

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** .-DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA .....**PÁG. 2**

**AVISO**.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 434**



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

Manual de  
Procedimientos



Generando  
Bienestar

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

Agosto 2016. Primera Versión (2)

#### Contenido:

#### Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

#### Dirección General

ICAPET-DG-P01	Elaboración y revisión de convenios.
ICAPET-DG-P02	Elaboración, revisión y validación de contratos de prestación de servicios.
ICAPET-DG-P03	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
ICAPET-DG-P04	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
ICAPET-DG-P05	Administrar el portal electrónico institucional.
ICAPET-DG-P06	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de los planteles de capacitación.
ICAPET-DG-P07	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de oficinas centrales.
ICAPET-DG-P08	Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y/o planteles de capacitación.

#### Dirección Administrativa

ICAPET-DA-P01	Revisión y validación del fondo rotatorio de los planteles de capacitación.
ICAPET-DA-P02	Selección y contratación de personal.
ICAPET-DA-P03	Elaboración de nómina.
ICAPET-DA-P04	Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
ICAPET-DA-P05	Afectación presupuestal y generación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
ICAPET-DA-P06	Registro de operaciones contables del ICAPET.
ICAPET-DA-P07	Compra directa y adjudicación directa de mobiliario y equipo de cómputo.
ICAPET-DA-P08	Alta de bienes muebles y cómputo en el SICIPO.
ICAPET-DA-P09	Baja de bienes muebles y cómputo en el SICIPO.
ICAPET-DA-P10	Alta de vehículos.

ICAPET-DA-P11 Servicio de mantenimiento vehicular.

#### Dirección de Planeación y Evaluación

ICAPET-DPE-P01	Avance programático.
ICAPET-DPE-P02	Control estadístico mensual.
ICAPET-DPE-P03	Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)

#### Dirección Técnica Académica

ICAPET-DTA-P01	Pre-autorización de cursos de capacitación.
ICAPET-DTA-P02	Autorización y operación de cursos de capacitación
ICAPET-DTA-P03	Diseño de cartas descriptivas.
ICAPET-DTA-P04	Reclutamiento, selección y actualización de instructores.
ICAPET-DTA-P05	Supervisión de cursos de capacitación.

#### Dirección de Planteles de Capacitación

ICAPET-PPDC-P01	Acciones de vinculación para la capacitación.
ICAPET-PPDC-P02	Integración de primeras y segundas partes de un expediente técnico.

#### Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

ICAPET-DVSP-P01	Seguimiento y evaluación de acciones de vinculación.
ICAPET-DVSP-P02	Seguimiento a egresados.
ICAPET-DVSP-P03	Certificación de competencias laborales.
ICAPET-DVSP-P04	Acreditación de Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes.

#### VI. Directorio

#### VII. Foja de firmas

#### VIII. Control de cambios

#### Introducción:

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, (ICAPET), ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de las mismas, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

#### II. Objetivo del manual:

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico:

**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Trabajo.  
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Publicada en el DOF el 21 de enero de 2005.  
Última reforma publicada el 08 de febrero de 2016.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de abril de 2016.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 02 de mayo de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Convenio de coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Suscrito el 12 de agosto de 1996.

Decreto por el cual se crea el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 22 de marzo de 1997.

Decreto mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al decreto de creación del ICAPET.  
Publicado en el POGEO el 14 de noviembre de 1998.

Decreto por el que se desincorpora de la Secretaría de Economía, el Servicio Estatal de Empleo, incorporándose el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el extra POGEO el 7 de julio de 2008.

Decreto por el que se reforman los artículos 1,3,5,6, y el 11 del decreto ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el POGEO el 7 de marzo de 2009.

Decreto por el que se reforma el artículo 5, incisos a y d, del decreto ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el POGEO el 4 de diciembre de 2010.

Decreto de creación por el que se emitió el acuerdo de sectorización de las entidades de la administración pública paraestatal del estado de Oaxaca, donde se designa a la Secretaría del Trabajo del Estado ser coordinadora de sector del ICAPET.  
Publicado en el POGEO el 29 de noviembre de 2014.

Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.

Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el POGEO el 28 de noviembre de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2015 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### V. Procedimientos:

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y revisión de convenios.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento Jurídico.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 94 horas/50 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P01	
<b>2. Objetivo:</b>			
<p>Establecer los mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre el ICAPET y diversas instituciones y /o ayuntamientos que promuevan la realización de actividades de interés y beneficio mutuo, logrando así el fortalecimiento institucional, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas.</p>			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículos 8 y 23, fracciones I y X.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> <li>Departamento Jurídico.</li> <li>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.</li> <li>Revisor.</li> <li>Dependencias.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El convenio se contestará en un plazo no mayor a los 5 días a partir del día siguiente de la recepción del proyecto de convenio.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>			



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2015 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe proyecto de convenios de dependencias públicas o privadas y envía mediante oficio al Departamento Jurídico para su elaboración o revisión.	72 horas
Departamento Jurídico	2. Recibe oficio y proyecto de convenios de las dependencias públicas o privadas. Archivar oficio.	10 minutos
	3. Elabora convenio y contacta a dependencias públicas o privadas mediante llamada telefónica que se llevará a cabo la firma de convenio, por lo que se determina lugar fecha y hora.	30 minutos
	4. Revisa fundamento legal y cláusulas. Envía observaciones a dependencias públicas o privadas para la solventación.	4 horas
Dependencias	5. Recibe llamada telefónica y confirma su asistencia para la firma del convenio.	N/D
	6. Recibe observaciones y solventa proyecto de convenio y envía mediante oficio al Departamento Jurídico.	N/D
Departamento Jurídico	7. Recibe oficio y revisa proyecto de convenio. Archiva oficio.	30 minutos
	¿El proyecto de convenio no es correcto? (Retorna a la actividad No 6) ¿El proyecto de convenio es correcto?	
	8. Turna al revisor, indicándole realice la impresión de proyecto de convenio.	10 minutos
Revisor	9. Recibe proyecto de convenio, elabora oficio de cumplimiento, realiza impresión correcta de convenio a formalizar y turna al Jefe del Departamento Jurídico en forma impresa y por correo electrónico.	1 hora/30 minutos
Departamento Jurídico	10. Recibe convenio correcto, firma oficio de entrega y turna convenio escrito y vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, Institución o Ayuntamiento. Archiva oficio.	1 hora
Dirección de Vinculación con el	11. Recibe oficio y convenio impreso y vía correo electrónico e informa a la institución pública, privada o ayuntamiento	1 hora



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2015 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Sector Productivo	vía telefónica que se llevará a cabo la firma de convenio, por lo que se determina lugar fecha y hora, comunica al Departamento Jurídico lo establecido. Archiva oficio.	
Departamento Jurídico	12. Recibe informe de cuando se llevará a cabo la firma de convenio y comunica a Dirección General lo acordado.	2 horas
Dirección General	13. Recibe convenio con las formalidades correspondientes, acude a firma de convenio, remite al Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	6 horas
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	14. Recibe convenio debidamente firmado, envía al Departamento Jurídico para su resguardo.	4 horas
Departamento Jurídico	15. Recibe convenio firmado y debidamente formalizado: a) Captura en la base de datos, la Institución o Ayuntamiento con quien fue celebrado el convenio. b) Captura fecha de celebración y vigencia de convenio para integrarlo en las altas o bajas de documentos. c) Archiva documento para control y consulta.	2 horas
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

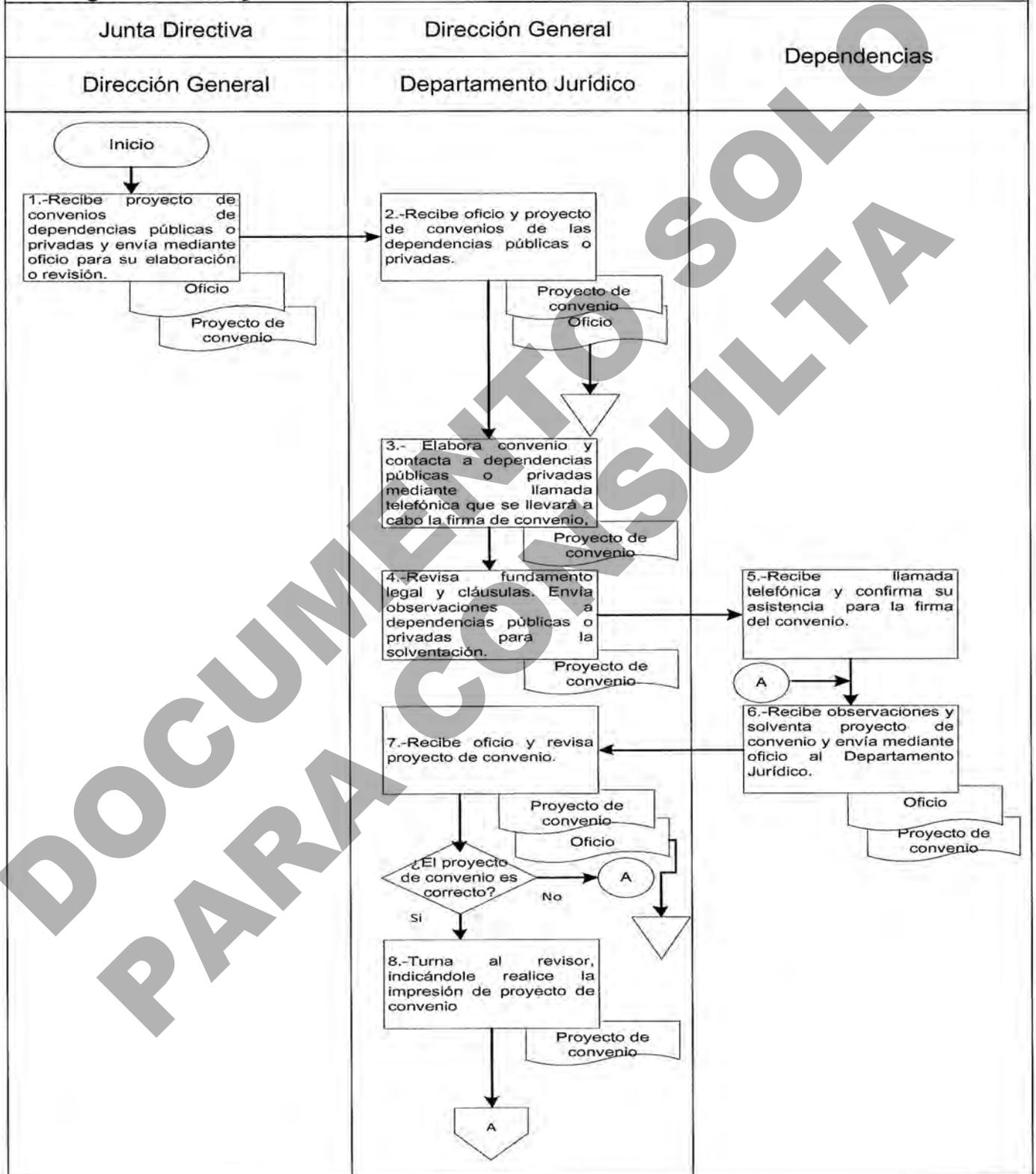
2015 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

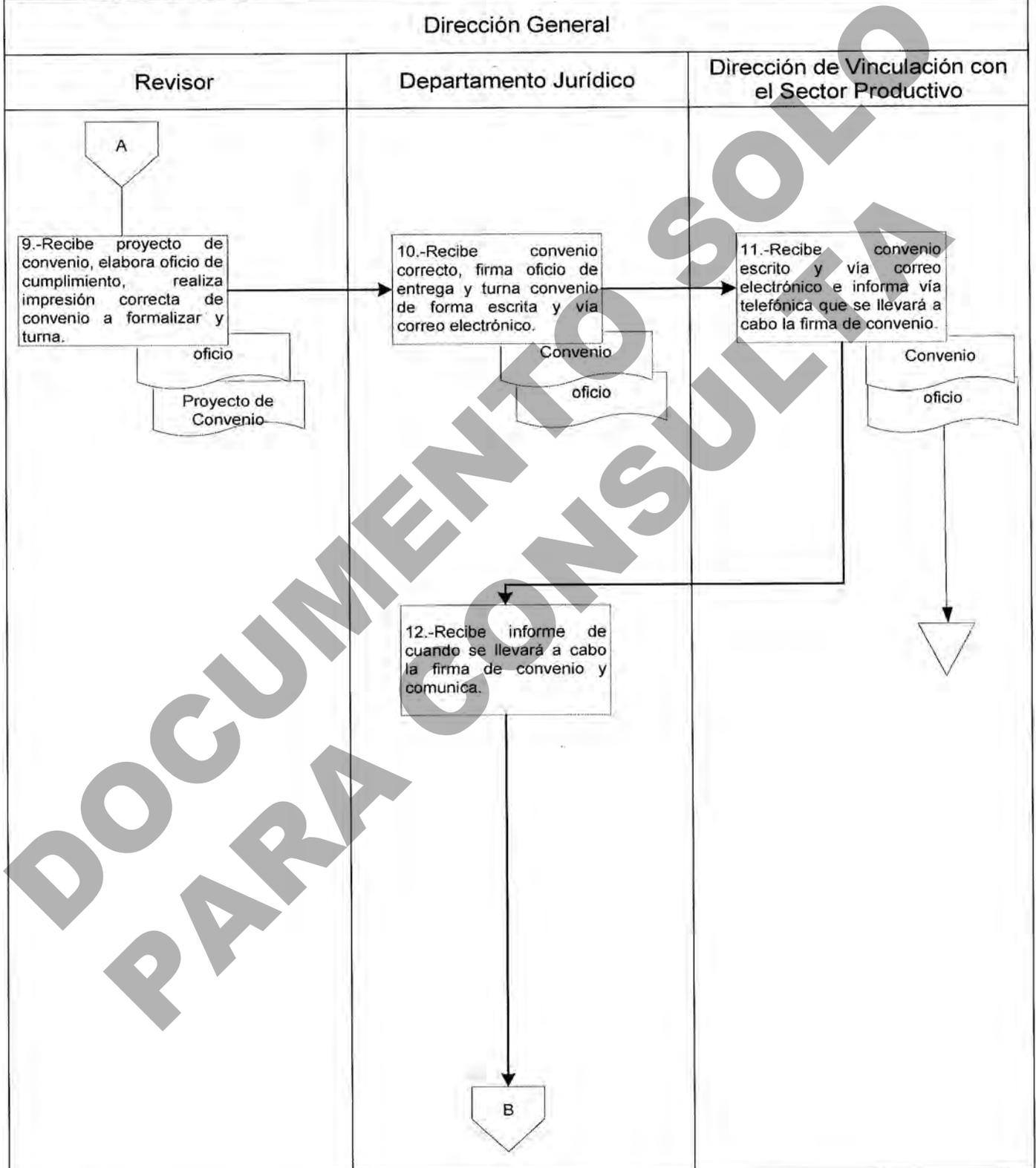
2015 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

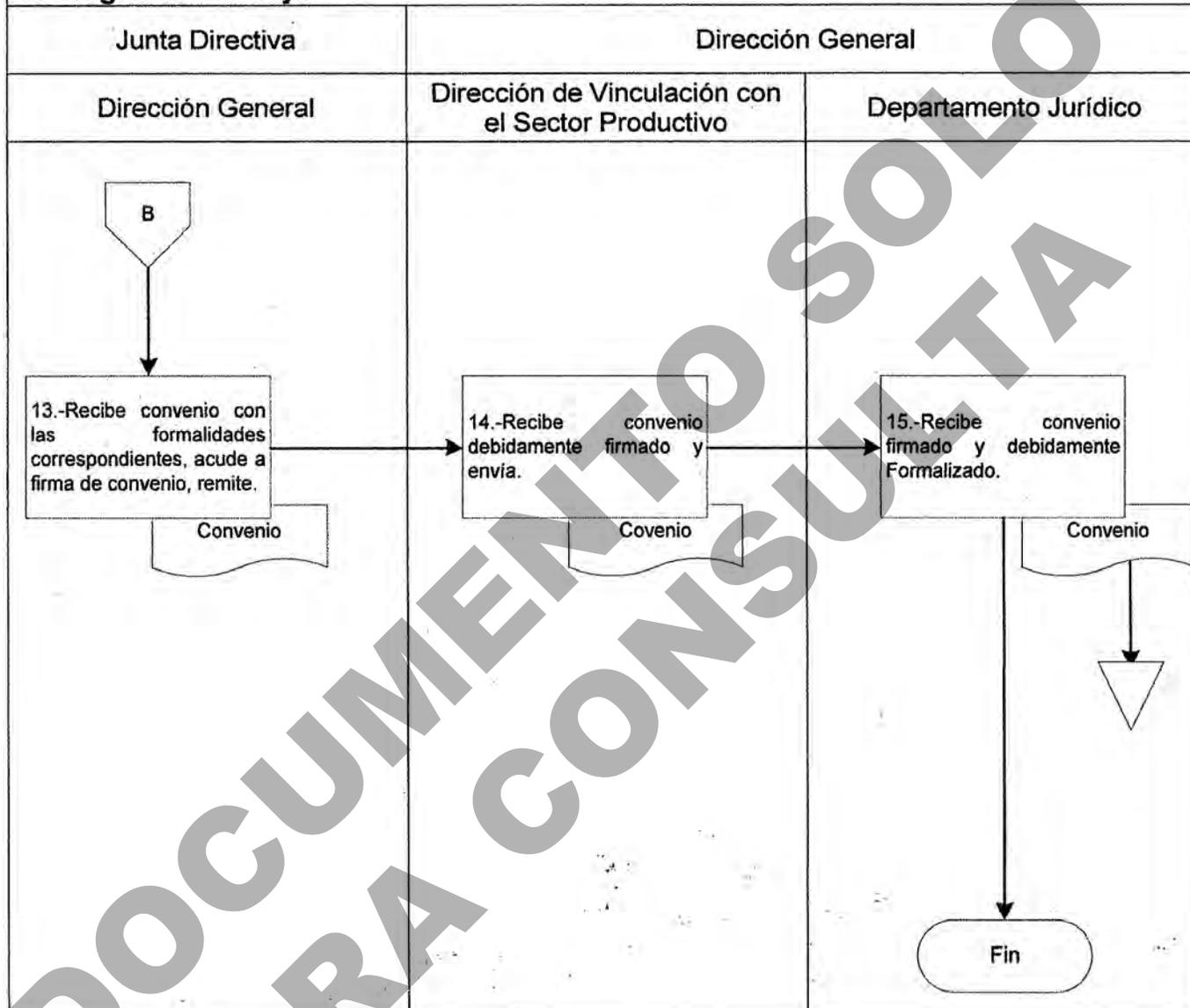
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Lic. Licet Guzmán Hernández  
Auxiliar Técnico

**Vo. Bo.**

Lic. Paulina Vásquez Salinas  
Jefa del Departamento Jurídico

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2015 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración, revisión y validación de contratos de prestación de servicios.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		560 horas/30 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P02	

### 2. Objetivo:

Elaborar, revisar y validar contratos en virtud de mantener un margen legal de prestación de servicios de instructores en Direcciones de Planteles de Capacitación del ICAPET, para que el prestador se obligue a impartir el curso.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 8 y 23, fracciones X y I.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.  
Artículos 5 y 123.
- Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 2008.  
Artículo 25.

### 4. Responsables:

- Departamento Jurídico.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Dirección General.

### 5. Políticas de operación:

- El Departamento Jurídico solo recibirá los contratos de prestación de servicios mediante oficio por parte del Departamento de Apoyo Académico para así pasar a firma de Dirección General.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2014

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Jurídico	1. Elabora o modifica el formato del contrato de prestación de servicios anualmente y envía mediante oficio a Dirección Técnica Académica.	40 horas
Dirección Técnica Académica	2. Recibe oficio y formato del contrato de prestación de servicios, autoriza y envía a la Dirección de Planteles de Capacitación mediante oficio. Archiva oficio.	8 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	3. Recibe oficio y formato de contrato de prestación de servicios. Archiva oficio.	24 horas
	4. Firma el contrato de prestación de servicios y recaba firma de los diferentes instructores, envía mediante oficio la primera parte del expediente de cada instructor al Departamento de Apoyo Académico.	160 horas
Departamento de Apoyo Académico	5. Recibe oficio y contratos de prestación de servicios con la primera parte del expediente de cada instructor, para cotejar que los datos sean los correctos, archiva expediente temporalmente y turna al Departamento Jurídico mediante oficio los contratos. Archiva oficio.	120 horas
Departamento Jurídico	6. Recibe oficio y los contratos de prestación de servicios para su revisión. Archiva oficio.	16 horas
	¿El contrato de prestación de servicios es correcto? ( Continúa en la actividad No.10 ) ¿El contrato de prestación de servicios no es correcto?	
	7. Turna mediante oficio al Departamento de Apoyo Académico señalando las inconsistencias en los contratos de prestación de servicios.	8 horas
Departamento de Apoyo Académico	8. Recibe oficio y los contratos de prestación de servicios que presentan las inconsistencias y envía mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación para su corrección. Archiva oficio.	8 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	9. Reciben oficio y contratos de prestación de servicios con las inconsistencias marcadas y corrige. (Retorna a la actividad número 4.)	160 horas



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

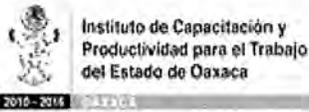
2010-2014

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

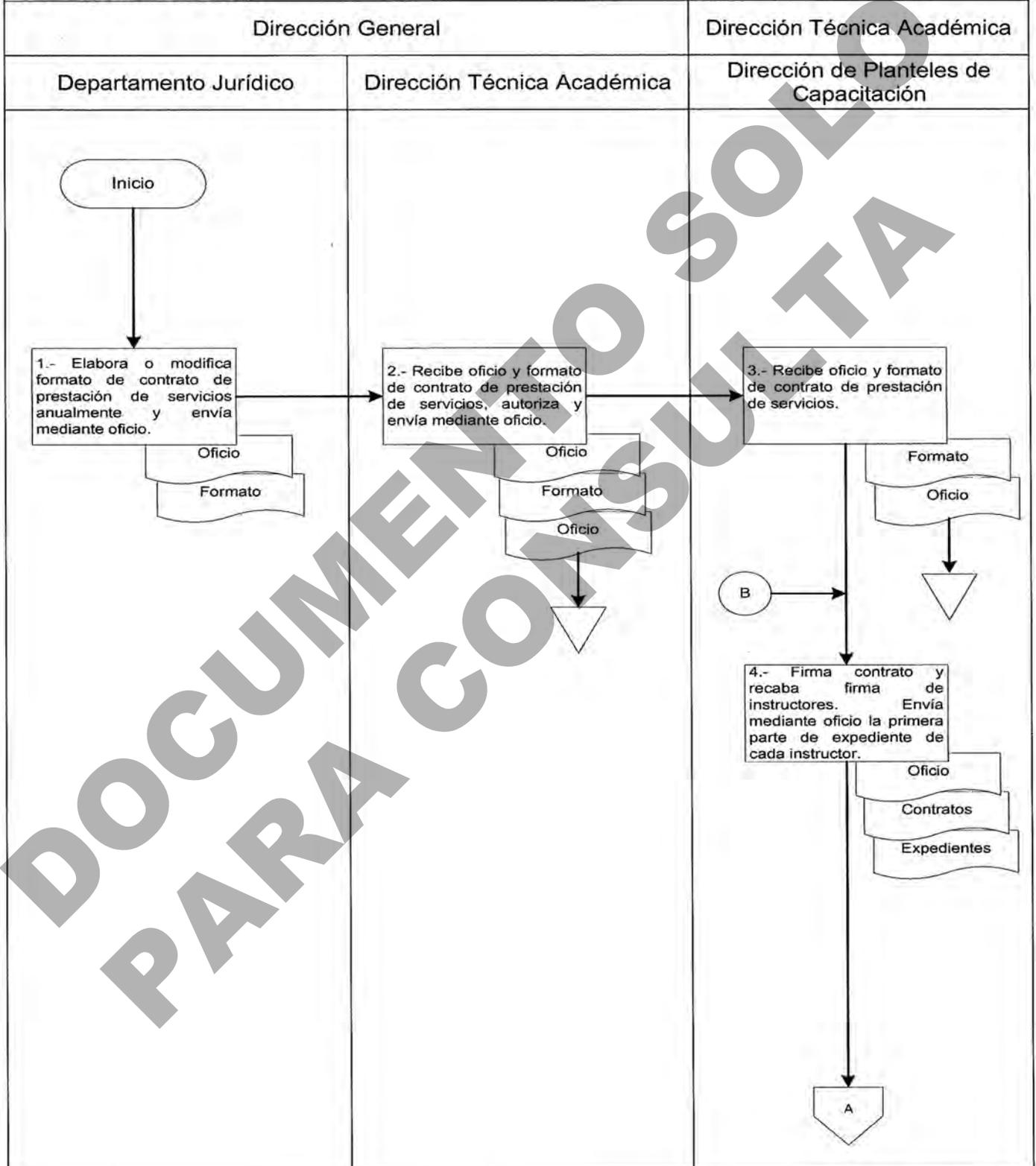
	¿El contrato de prestación de servicios es correcto? (Proviene de la actividad número 6.)	
Departamento Jurídico	10. Realiza, turna oficio y contrato para su autorización.	30 minutos
Dirección General	11. Recibe mediante oficio los contratos de prestación de servicios y autoriza. Archiva oficio.	8 horas
	12. Envía oficio y contratos autorizados de prestación de servicios al Departamento de Apoyo Académico para su archivo.	
Departamento de Apoyo Académico	13. Recibe oficio y contratos de prestación de servicios debidamente firmados por la Dirección General del ICAPET. Archiva documentos.	8 horas
	Fin del procedimiento.	



## Manual de Procedimientos



### 8. Diagrama de Flujo





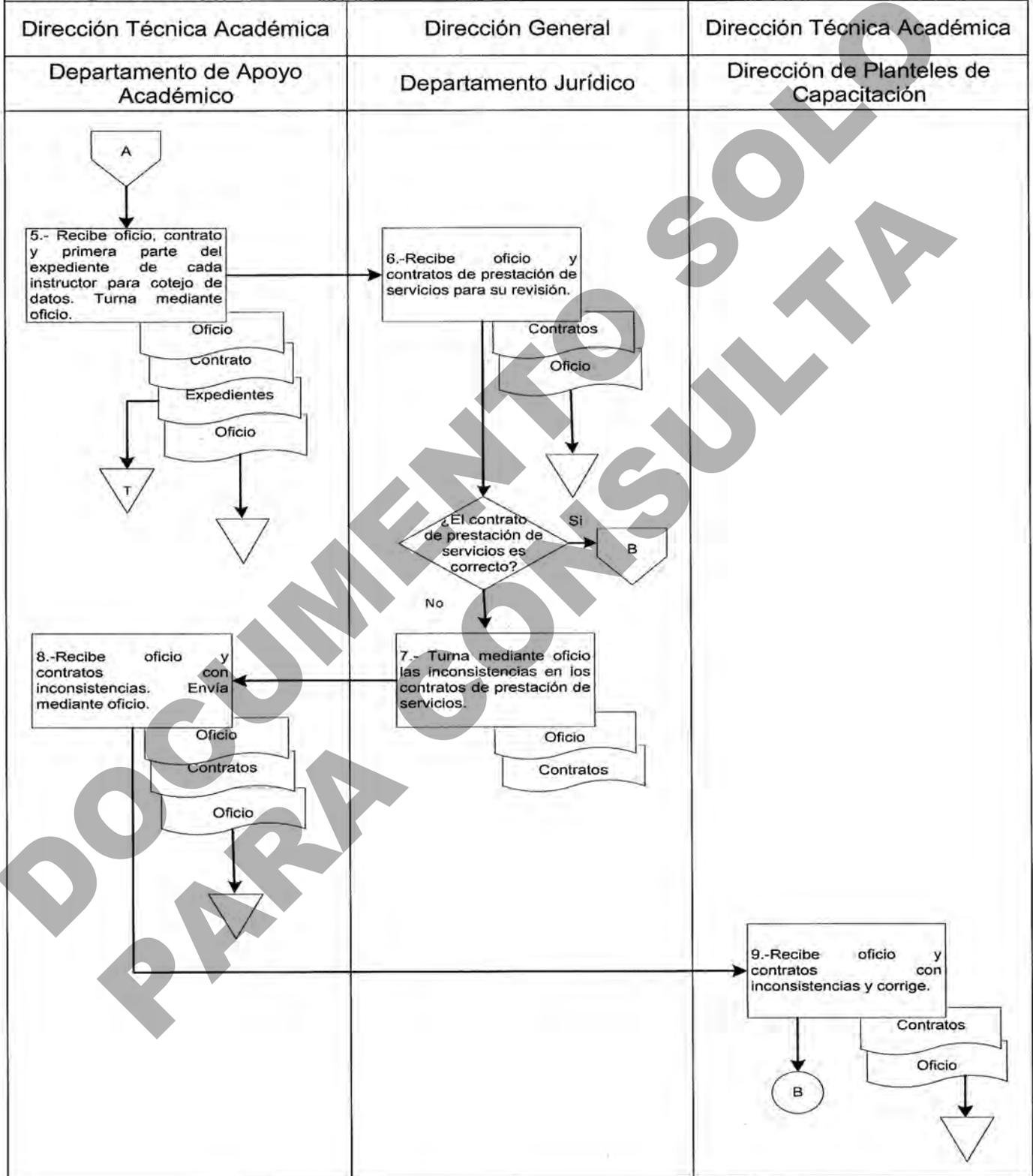
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





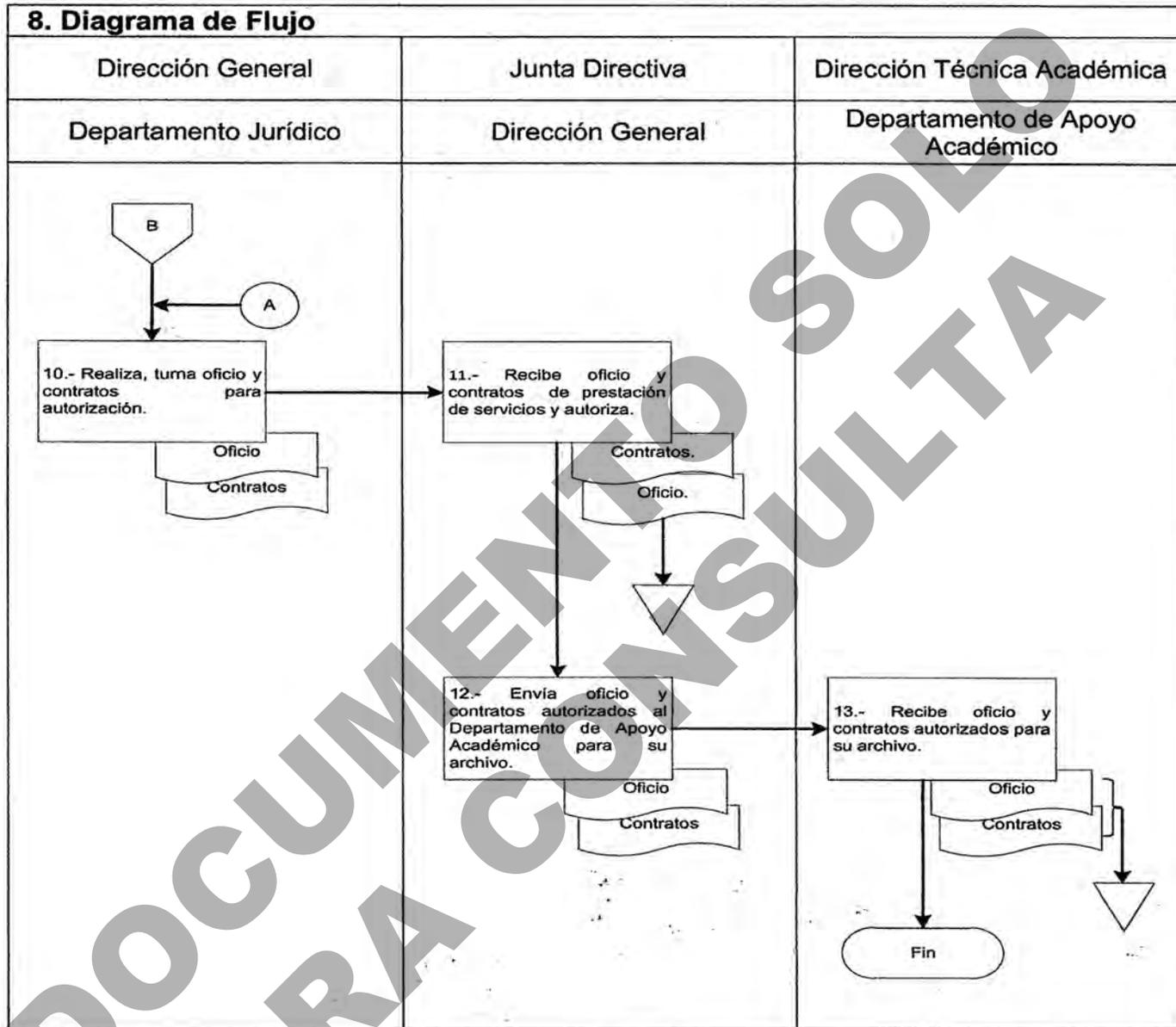
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2014

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C. Giseel Paola García Guzmán  
Técnico Administrativo

**Vo. Bo.**

Lic. Paulina Vásquez Salinas  
Jefa del Departamento Jurídico

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 10
		Indefinido	
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P03	

### 2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 02 de mayo de 2016. Artículos 63,65, fracción IV;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado el 18 de febrero de 2012.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.

### 4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

### 5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</li> <li>b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo.</li> <li>c) En la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del Instituto.</li> <li>b) Descripción del o los documentos o información que solicite.</li> <li>c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones.</li> <li>d) Modalidad para recibir la información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbal (si es con fines de orientación).</li> <li>• Consulta directa.</li> <li>• Copias simples o certificadas.</li> <li>• Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.</li> </ul> </li> </ol>	N/D
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</li> </ol> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	N/D
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza solicitud y determina:                             <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Instituto?</b></p> </li> </ol>	N/D
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Instituto y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</li> </ol>	N/D
Particular o Representante	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe oficio y guarda.</li> </ol>	N/D



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Fin de procedimiento	
	<p><b>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión?</b></p> <p><b>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</b></p>
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días. <span style="float: right;">N/D</span>
Particular o Representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) <span style="float: right;">N/D</span>
	Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada. <span style="float: right;">N/D</span>
	<p><b>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</b></p>
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención. <span style="float: right;">N/D</span>
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada. <span style="float: right;">N/D</span>
	<p><b>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</b></p>
	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud. <span style="float: right;">N/D</span>
Particular o Representante	11. Recibe oficio y guarda. <span style="float: right;">N/D</span>
	<p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p>
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información. <span style="float: right;">N/D</span>



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Particular o Representante</p>	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p><b>¿La información no se encuentra en el archivo?</b></p>	<p>N/D</p>
<p>Comité de Transparencia</p>	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:                  a) Confirma inexistencia.                  b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información.                  c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones.                  Archiva solicitud.</p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Particular o Representante</p>	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La información se encuentra en el archivo?</b></p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante.                  Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p><b>¿La información no genera costo?</b></p>	<p>N/D</p>



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	N/D
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.  Fin del procedimiento.	N/D
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	N/D
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	N/D
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada.  Fin del procedimiento.	N/D



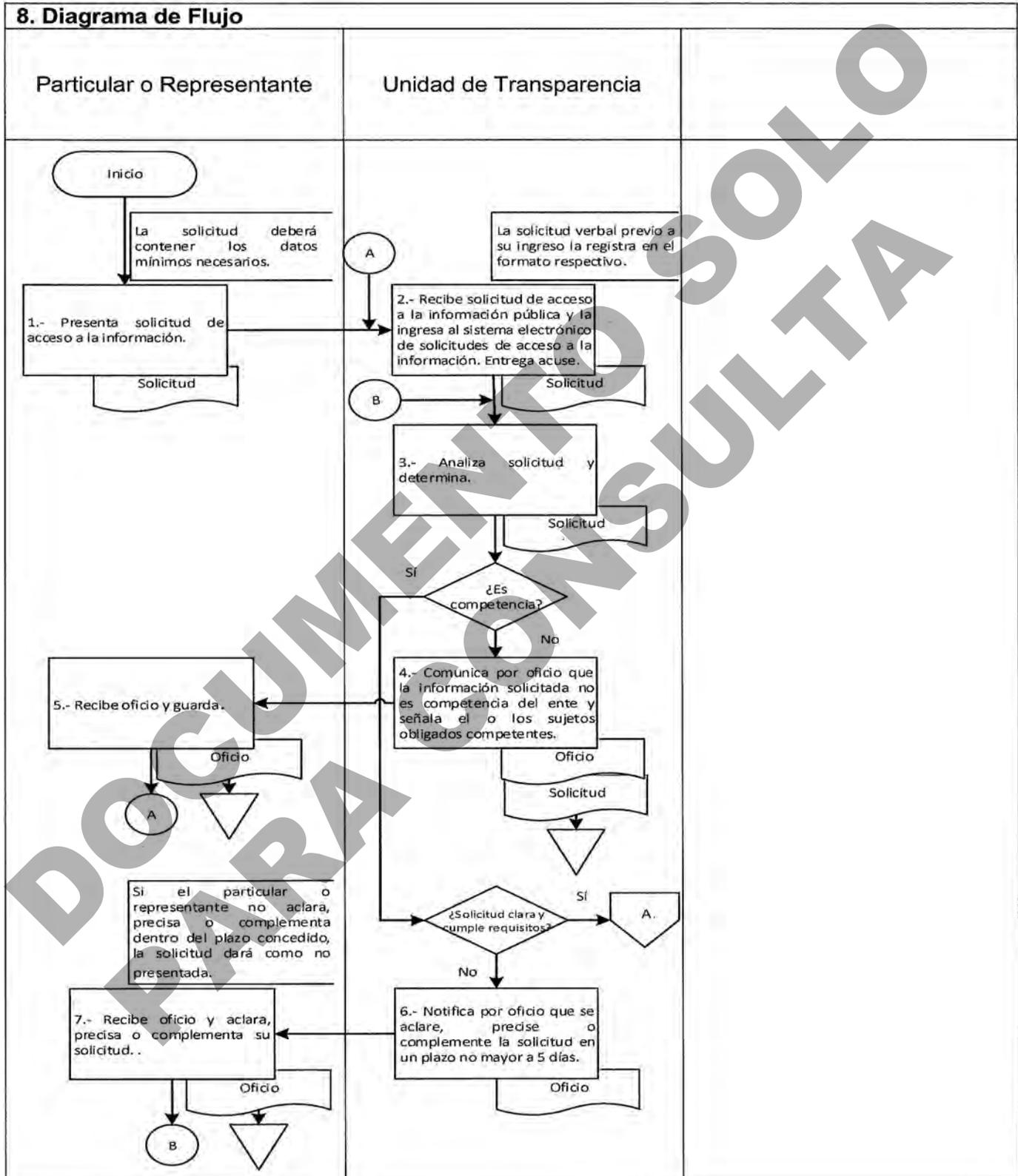
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





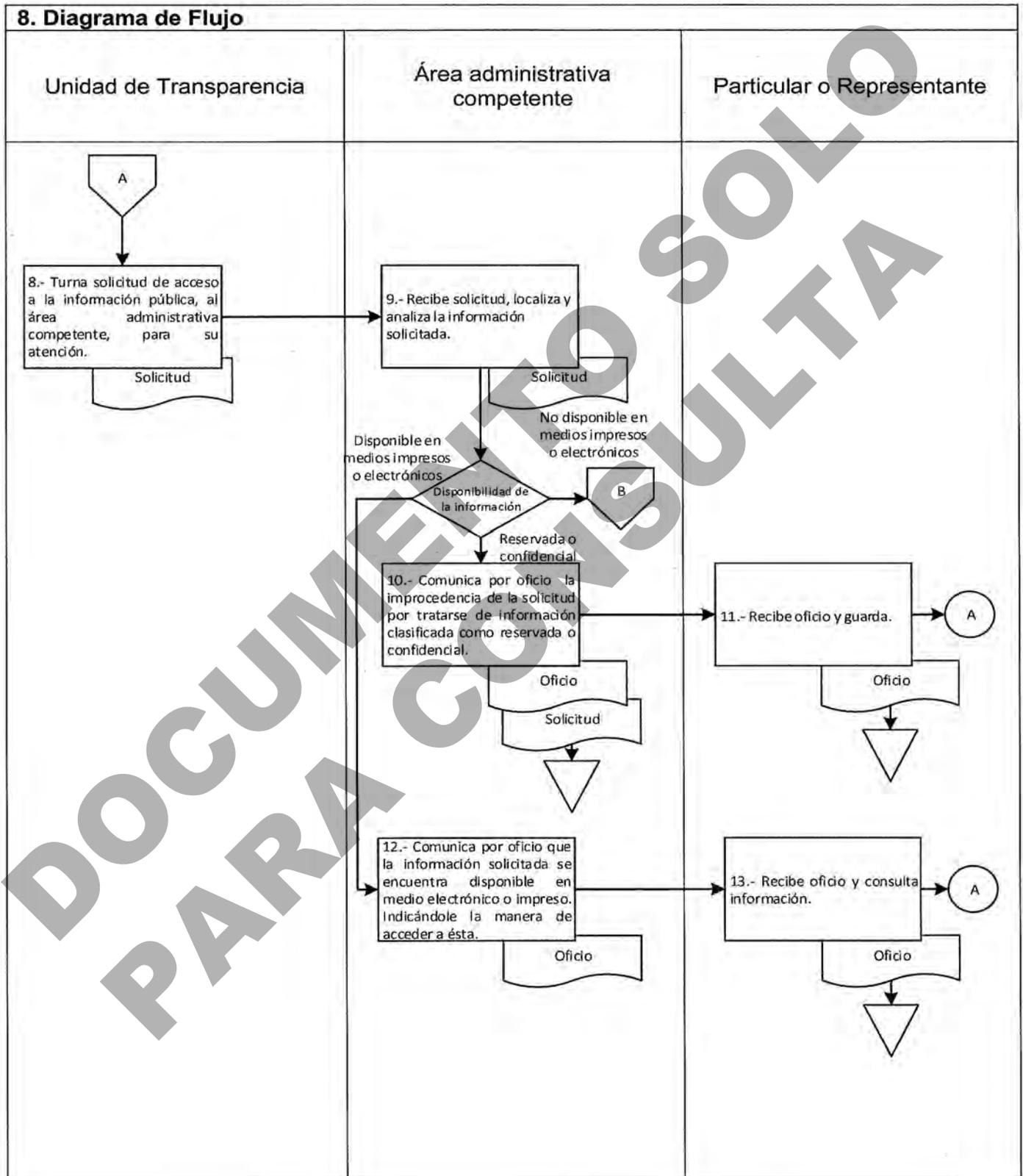
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





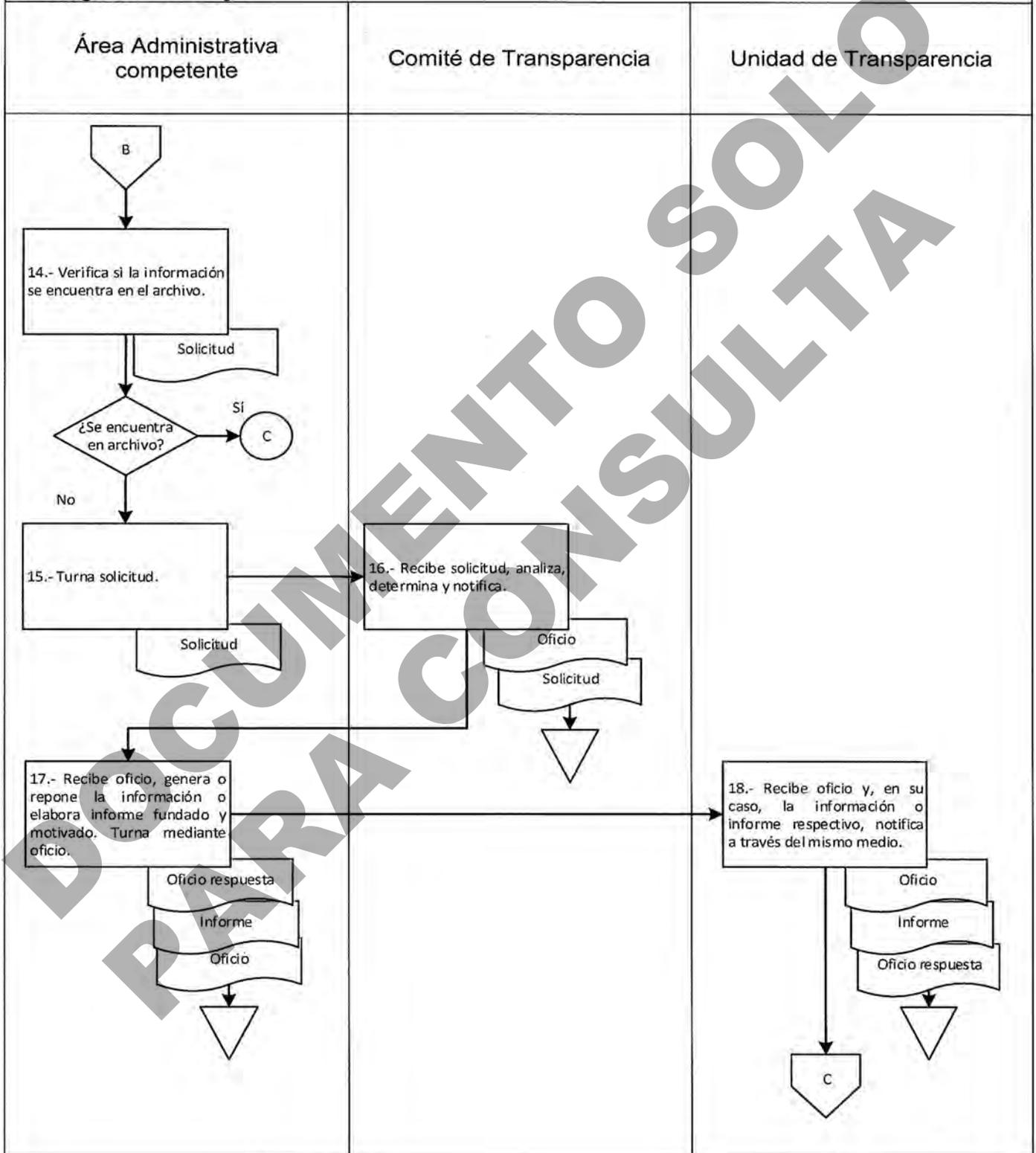
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

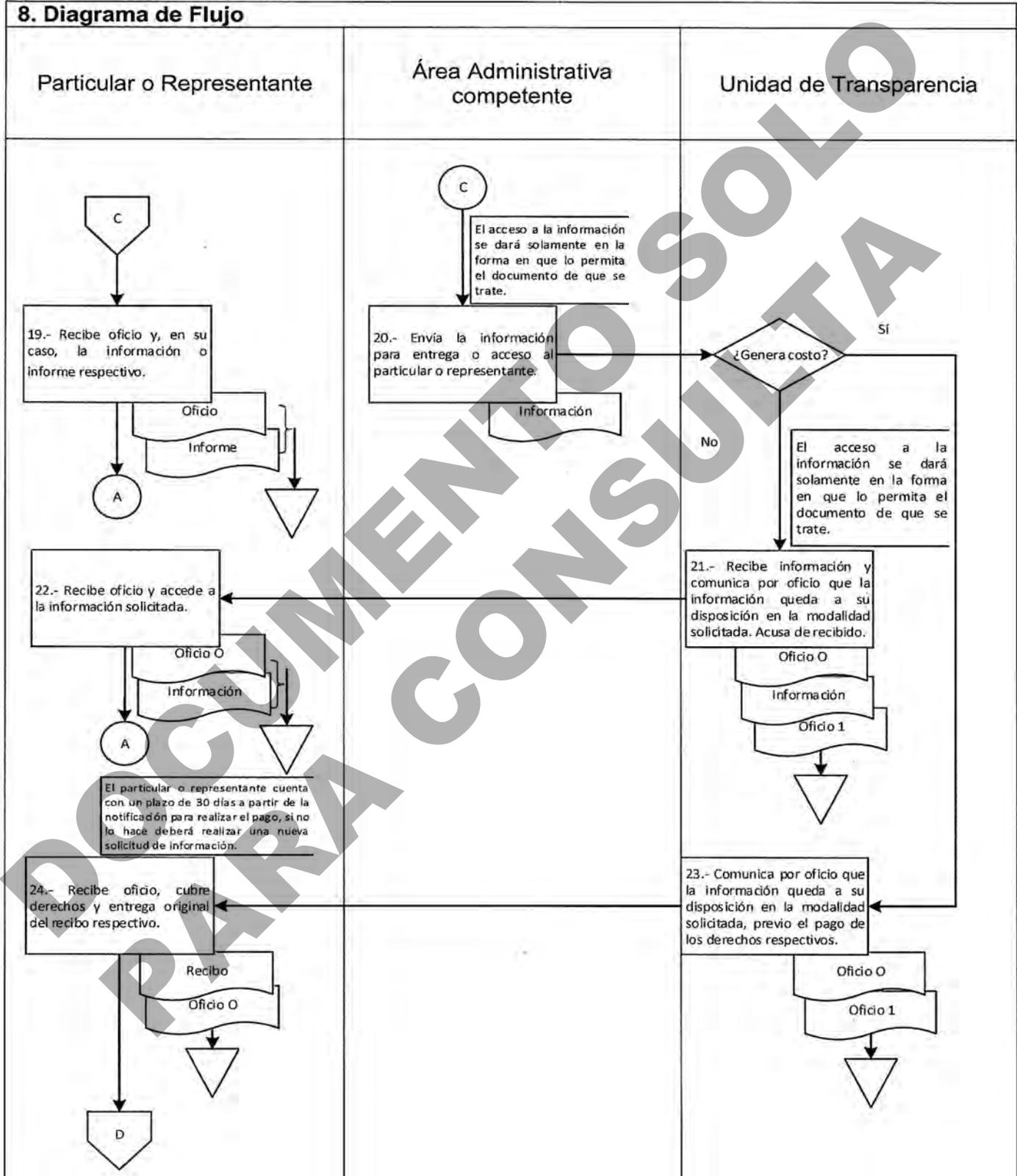
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





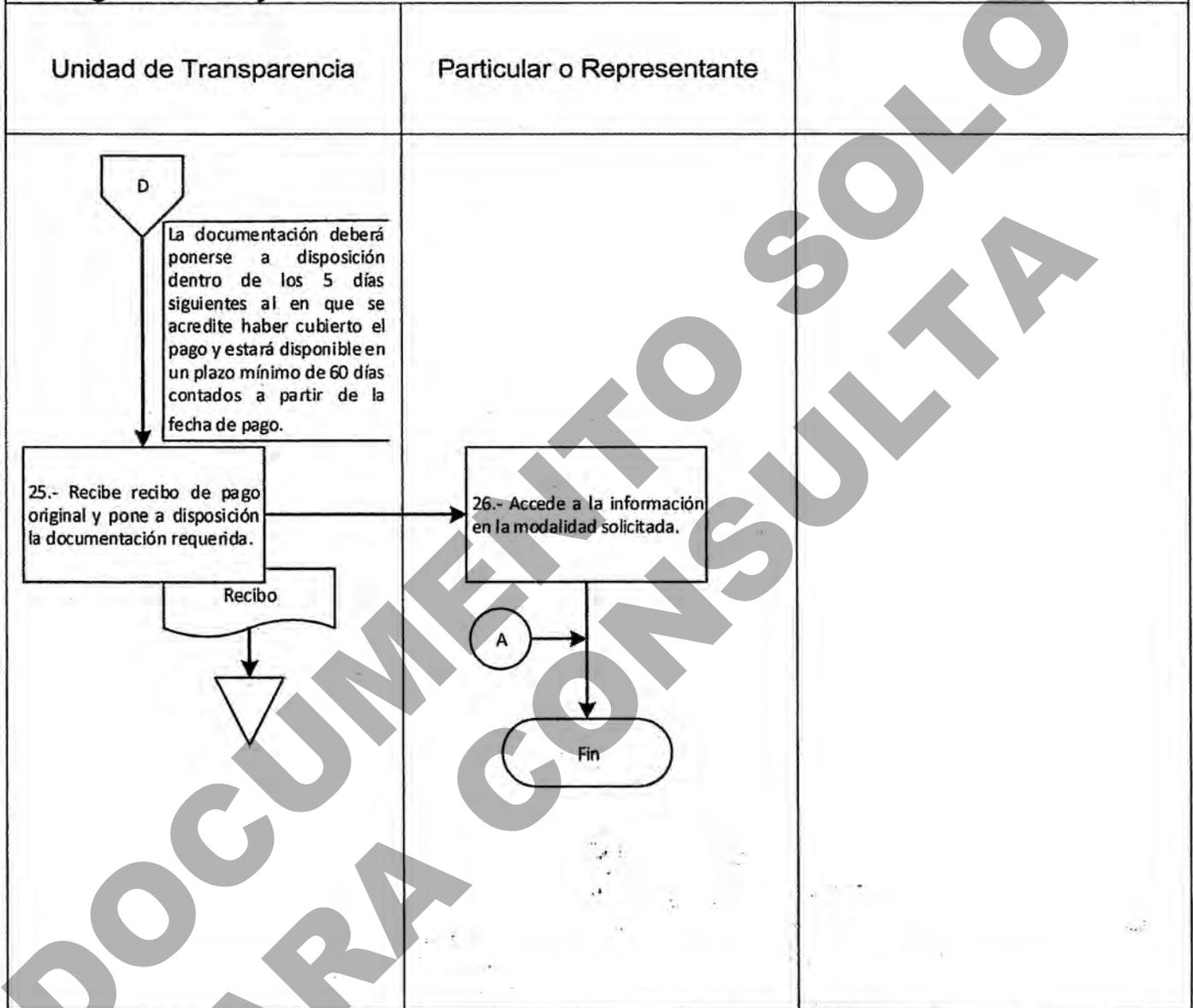
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**



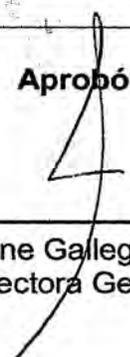
Lic. Licet Guzmán Hernández  
Auxiliar Técnico

**Vo. Bo:**



Lic. Paulina Vásquez Salinas  
Jefa del Departamento Jurídico

**Aprobó:**



C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Área de adscripción:** Dirección General.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 256 horas/45 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P04	

### 2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 02 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO, el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.

### 4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

### 5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	<b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b>	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.	4 hrs.
	Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	<b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b>	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	<b>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</b>	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	<b>¿Si la solicitud es denegada?</b>	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:	30 min
	a) Actuaciones judiciales o administrativas.	
	b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Titular de la información o representante	<p>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hr.
Unidad de Transparencia	<p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Unidad de Transparencia	<p><b>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</b></p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p><b>¿Si la solicitud es denegada?</b> (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p>	80 hrs.
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	30 min.



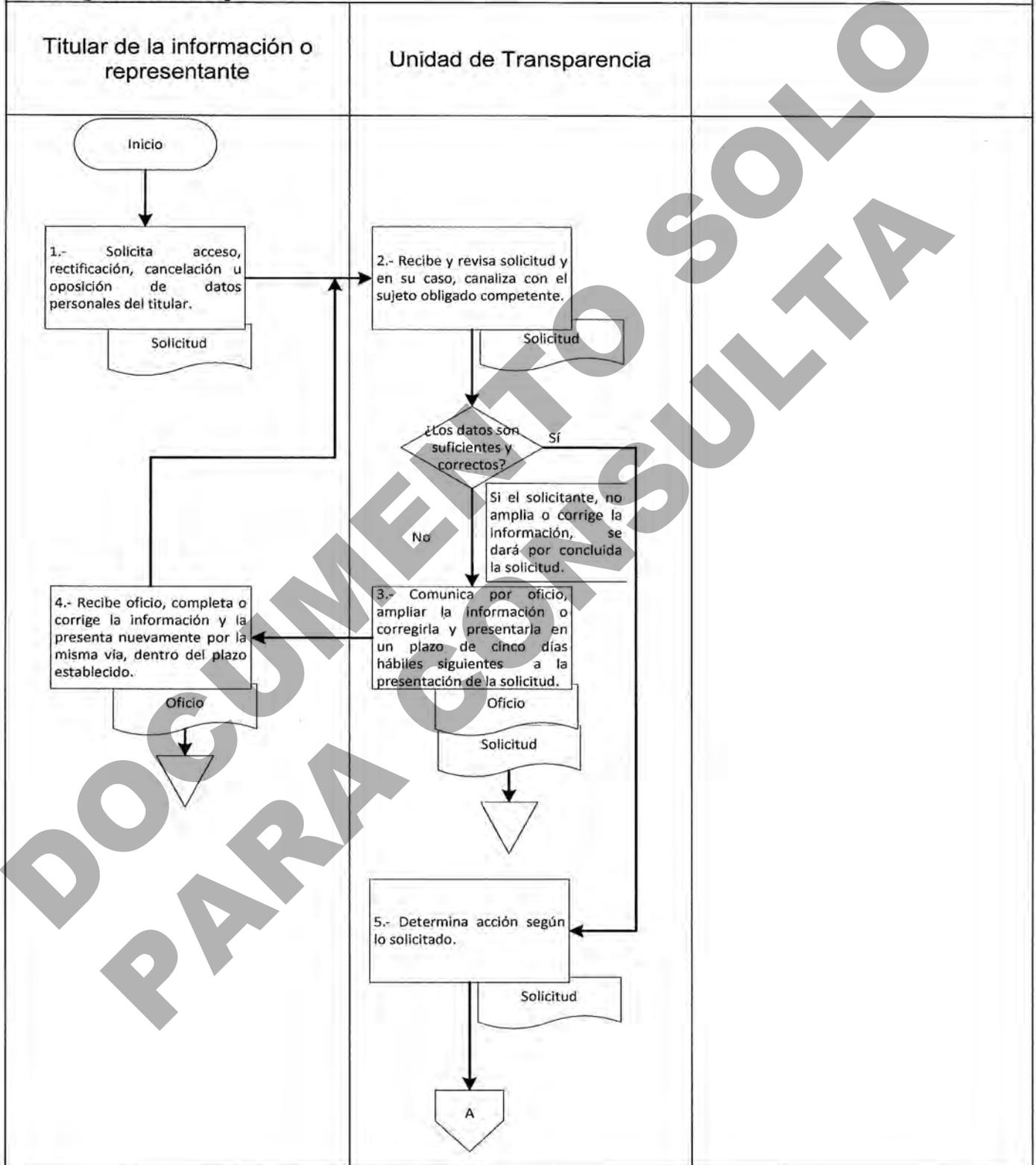
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





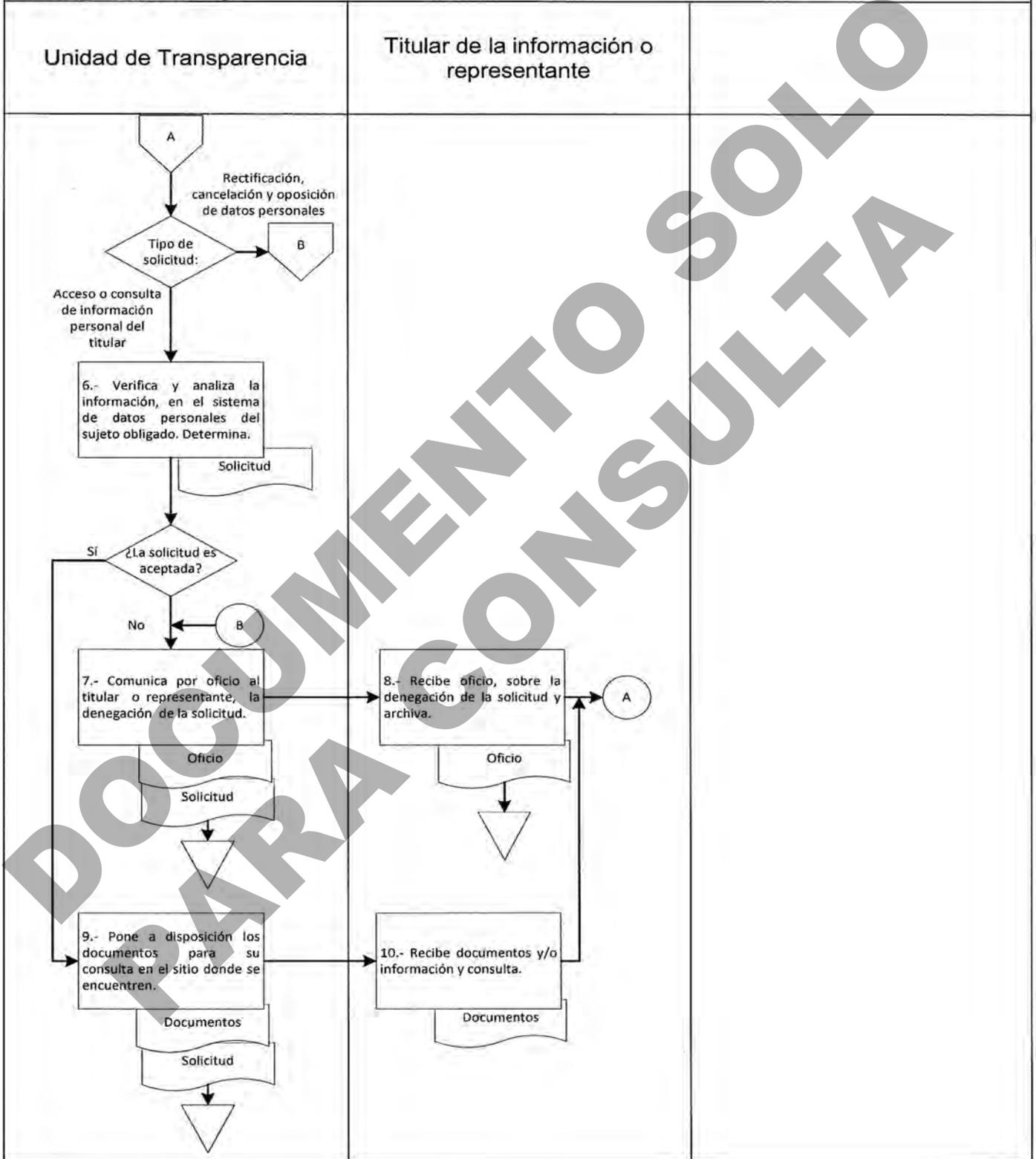
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2010 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

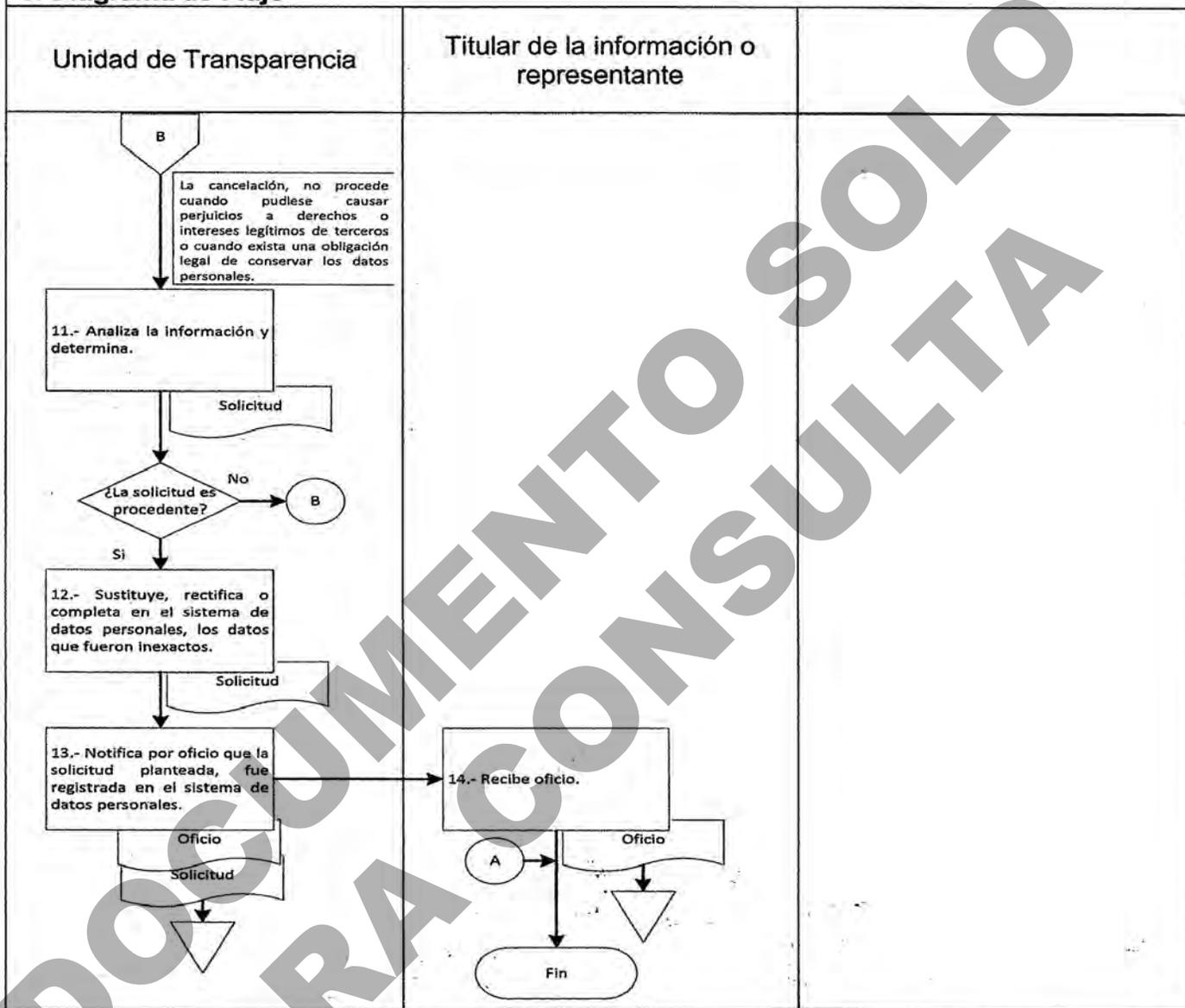
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Lic. Licet Guzmán Hernández  
Auxiliar Técnico

**Vo. Bo:**

Lic. Paulina Vásquez Salinas  
Jefa del Departamento Jurídico

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Administrar el portal electrónico institucional.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Sistemas.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 62 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P05	

### 2. Objetivo:

Promover y difundir todos sus programas y acciones así mismo brindar al ciudadano todos los elementos necesarios para la realización de trámites y servicios y para mantenerlo informado sobre los temas de mayor interés, a través de elementos gráficos y de contenidos homogéneos, que generen una buena percepción del ICAPET.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 11, fracción IV.

### 4. Responsables:

- Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.
- Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.
- Dirección General del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).
- Departamento de Sistemas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- Ejecutar los lineamientos de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información para portales Gubernamentales.
- Utilizar manuales de configuración de pluigins oficiales.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Administrativa de Secretaría de Administración	1. Envía oficio al Departamento de Sistemas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), para asistir a la reunión de Información sobre portales gubernamentales.	N/D
Departamento de Sistemas	2. Recibe oficio para asistir a la reunión, el cual tiene como objetivo informar cómo deben de desarrollar en tiempo, forma y los pasos a seguir para la elaboración del portal gubernamental. Asiste a reunión y archiva oficio.	4 horas
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	3. Recibe personal del Departamento de Sistemas del ICAPET, entrega sobre con accesos para la configuración de la página web y brinda la información.	N/D
Departamento de Sistemas	4. Recibe sobre con accesos para la configuración de la página web y la información.	1 hora
	5. Descarga manuales y lineamientos de la página para portales gubernamentales de la Secretaría de Administración y configura la red privada virtual (VPN) con los accesos que se asignaron por parte de Dirección de Tecnologías de la Información.	4 horas
	6. Configura el acceso web al editor de sitios web WordPress y el acceso a HP Access para poder mantener una sesión en el servidor de la VPN.	2 horas
	7. Elabora y envía oficio de solicitud de información para publicar en el portal gubernamental a las diferentes Áreas Administrativas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.	1 hora
Áreas Administrativas	8. Recibe oficio de solicitud, selecciona la información y la envía mediante oficio y de forma digital al Departamento de Sistemas para publicar en el portal gubernamental, archiva oficio.	9 horas
Departamento de Sistemas	9. Recibe oficio y anexos (información solicitada), de forma digital e impresa para publicar en el portal gubernamental, archiva oficio.	3 horas
	a) Noticias sobresalientes.	



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>b) Solicitudes de cursos. c) Memoria fotográfica.</p>	
	10. Estructura la información a publicar de acuerdo a los lineamientos de portales gubernamentales.	18 horas
	11. Configura el programa de acceso vía FTP (Protocolo de transparencia de archivos) al servidor de Gobierno del Estado de Oaxaca y sube archivos con la información seleccionada al servidor para publicar en el Portal Gubernamental.	19 horas
	12. Notifica mediante llamada telefónica a Dirección de Tecnologías de la Información sobre la conclusión de la propuesta del portal gubernamental.	1 hora
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	13. Recibe propuesta del portal gubernamental del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, para revisión.	N/D
	a) Revisa mediante los privilegios de administración de la red virtual privada (VPN), si el portal cumple con los lineamientos de la imagen institucional.	
	<b>¿El portal es incorrecto?</b>	
	14. Notifica telefónicamente al Departamento de Sistemas que el portal web es incorrecto, haciendo las observaciones correspondientes.	N/D
Departamento de Sistemas	15. Recibe notificación mediante llamada telefónica, solventa observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad nº13 )	10 minutos
	<b>¿El portal es correcto?</b>	
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	16. Autoriza y publica el portal gubernamental del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, notifica al Departamento de Sistemas sobre la autorización y publicación, mediante llamada telefónica.	N/D
Departamento de Sistemas	17. Recibe notificación e informa mediante oficio de conocimiento a la Dirección General.	10 minutos
Dirección General	18. Recibe oficio de conocimiento, revisa y archiva.	10 minutos
	Fin del procedimiento.	



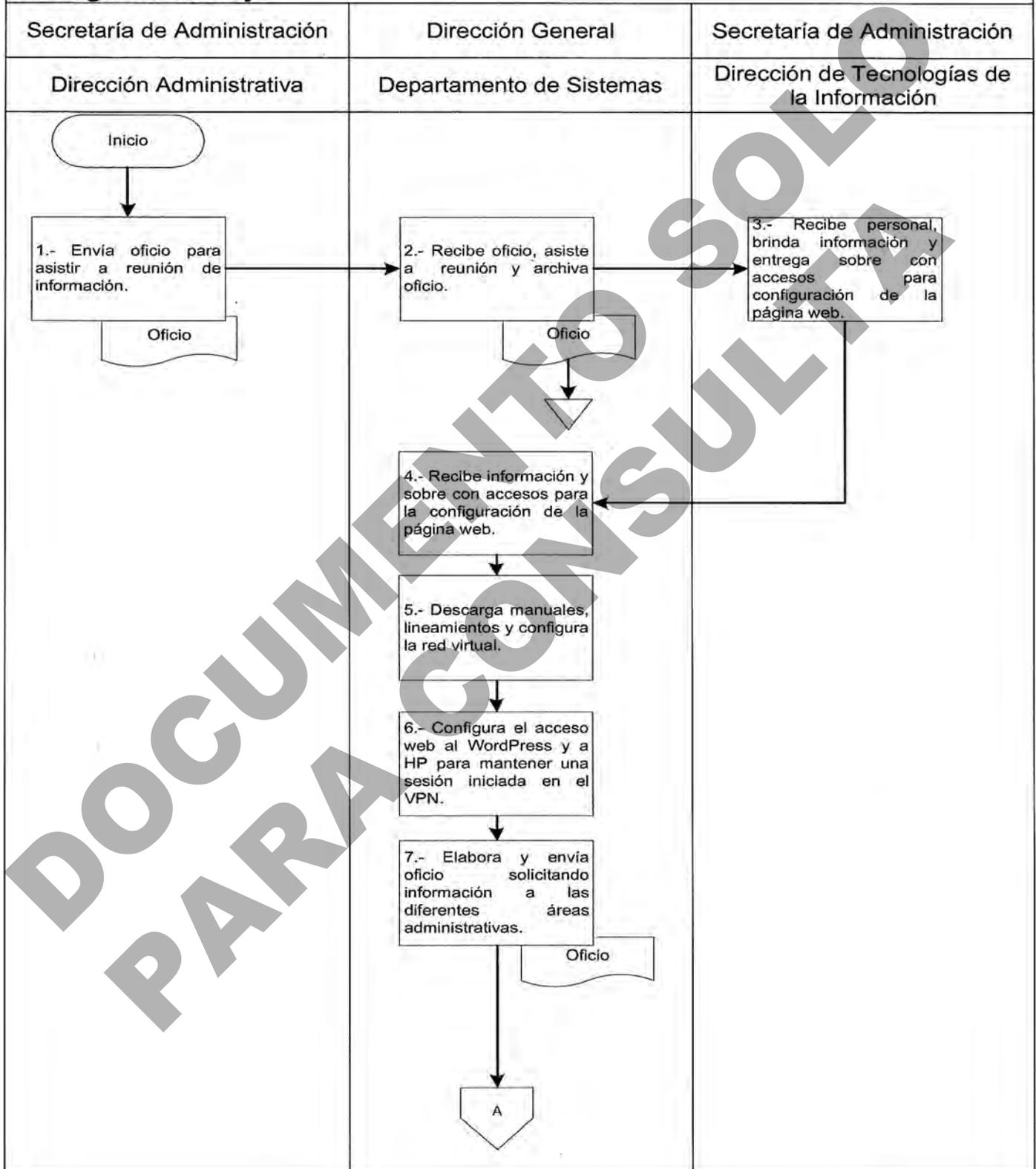
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

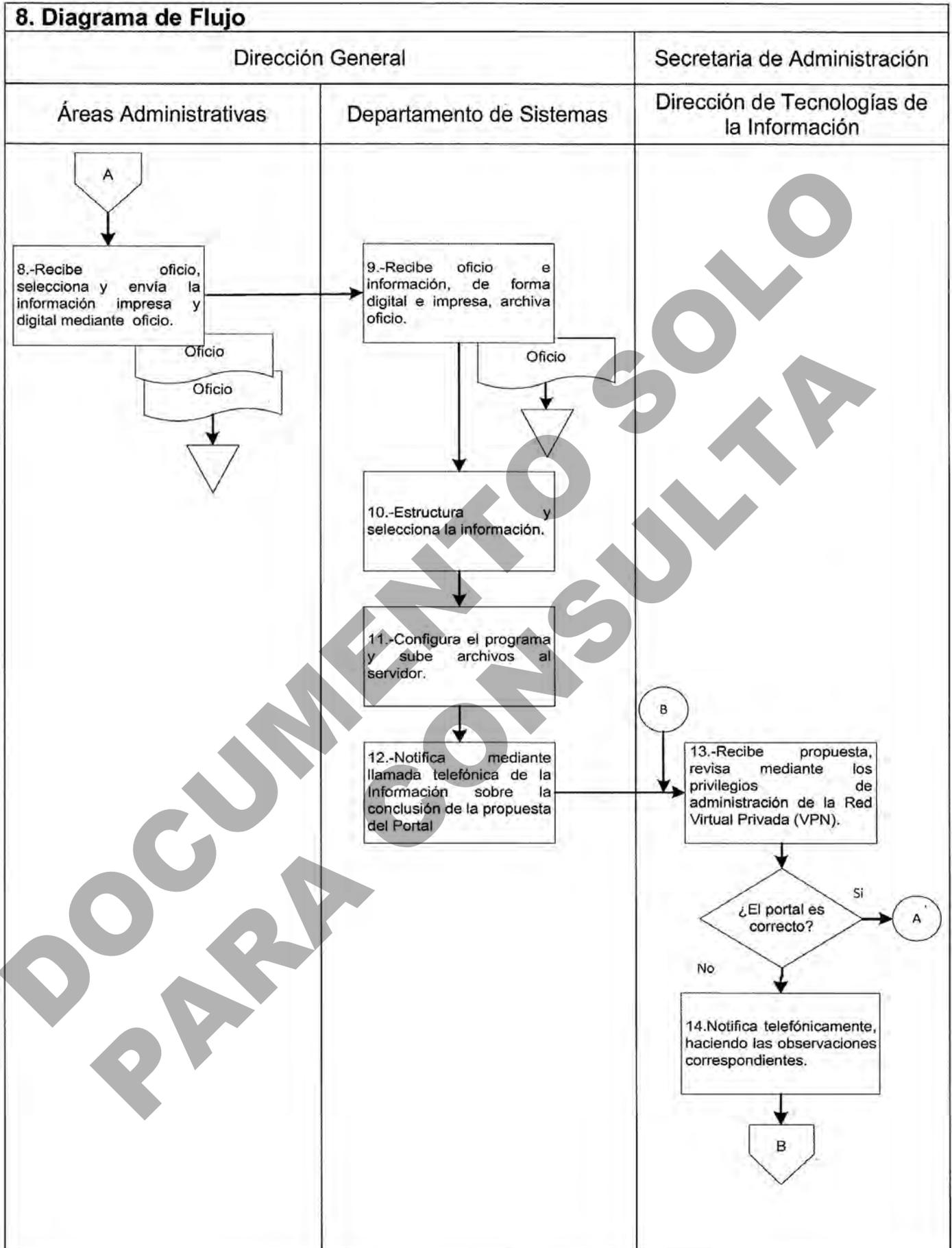
# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**8. Diagrama de Flujo**





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

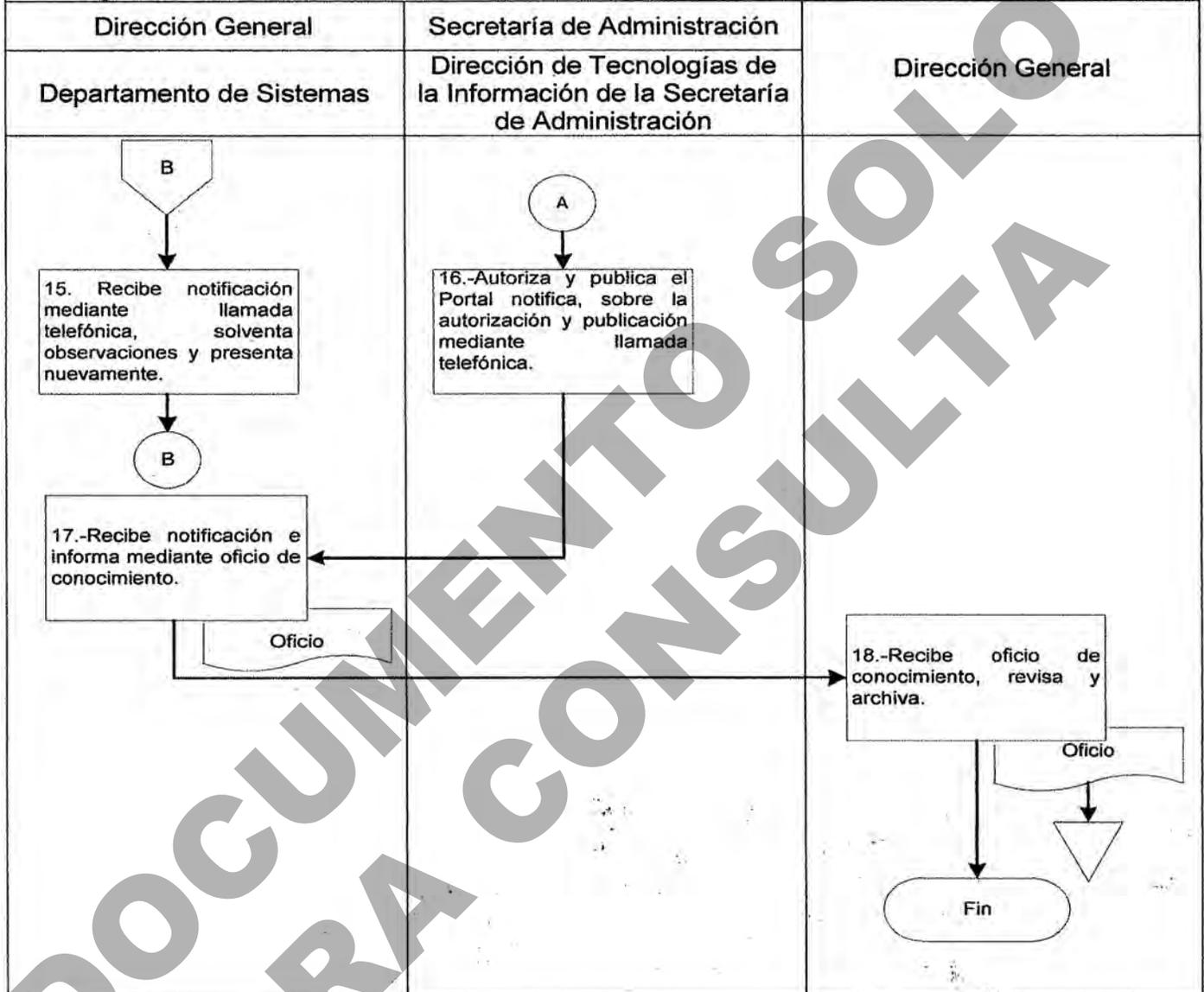
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2011 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de los planteles de capacitación.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Sistemas.

**Área de adscripción:** Dirección General.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 117 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 14
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P06	

### 2. Objetivo:

Prevenir daños en los equipos de cómputo de los Planteles de Capacitación, para mejorar el rendimiento del personal, con un mantenimiento preventivo adecuado a las necesidades que requieran los equipos de cómputo, obteniendo equipos en buenas condiciones para un buen desempeño laboral en las diferentes áreas de los Planteles de Capacitación.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 11, fracción I.

### 4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Sistemas.
- Direcciones de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.

### 5. Políticas de operación:

- El oficio de solicitud tendrá que ser dirigido al Director Administrativo del ICAPET, con atención al Departamento de Sistemas.
- No exceder a 3 meses para desarrollar las actividades asignadas en el calendario para cumplir en tiempo y forma.
- Solicitar por medio de oficio la reparación de equipos de cómputo, el cual debe contener; número de inventario del equipo, marca y modelo del equipo.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de mantenimiento a equipos de cómputo (Anexo 01).
- Mantenimiento a los equipos informáticos en PDC'S y Oficinas Centrales del ICAPET. (Anexo 02).



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Sistemas	1. Realiza calendarización de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en los Planteles de Capacitación del ICAPET y envía a la Dirección Administrativa para su autorización.	8 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe calendario de mantenimiento para su revisión y autorización.	10 minutos
	<b>¿Mantenimiento no autorizado?</b>	
	3. Notifica verbalmente al Departamento de Sistemas las observaciones por las que no fue autorizado su calendario.	10 minutos
Departamento de Sistemas	4. Recibe notificación y modifica calendario de mantenimiento, envía a Dirección Administrativa para autorización. (Retorna a la actividad No. 2)	2 horas
	<b>¿Mantenimiento autorizado?</b>	
Dirección Administrativa	5. Informa verbalmente al Departamento de Sistemas la autorización de su calendario de mantenimientos.	1 hora
Departamento de Sistemas	6. Recibe notificación y envía solicitud de material al Departamento de Recursos Materiales, mediante el formato de requisición de material del almacén, para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo. Archiva calendario.	1 hora
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe solicitud de insumos de material para mantenimiento de equipos de cómputo y entrega al Departamento de Sistemas los insumos autorizados. Archiva solicitud.	10 minutos
Departamento de Sistemas	8. Recibe insumos de material para mantenimiento de equipos de cómputo y notifica verbalmente a la Dirección de Plantel de Capacitación la próxima visita para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	10 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	9. Recibe la notificación de la próxima visita para el mantenimiento de sus equipos de cómputo y comunica si	1 hora



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	existe algún incidente con algún equipo.	8 horas
Departamento de Sistemas	10. Elabora oficio de solicitud de viáticos y envía a la Dirección Administrativa, para el traslado a la Dirección de Planteles de Capacitación para su próxima visita para el mantenimiento de sus equipos de cómputo.	4 horas
Dirección Administrativa	11. Recibe oficio de solicitud de viáticos y gastos de traslado para realizar la visita a las Direcciones de Planteles de Capacitación, turna al Departamento de Recursos Financieros.	4 horas
Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe oficio de solicitud de viáticos y gastos de traslado, genera orden de comisión y envía al Departamento de Sistemas. Archiva oficio.	16 horas
Departamento de Sistemas	13. Recibe orden de comisión y traslada a la Dirección de Planteles de Capacitación da el mantenimiento a los equipos de cómputo, así como algún detalle extra con los equipos de cómputo.	
	¿Mantenimiento sin incidencias? (Continuar en la actividad No. 25)	2 horas
	¿Mantenimiento con incidencias?	
	14. Realiza el diagnóstico del equipo de cómputo. Archiva orden.	
	¿La reparación es posible en el plantel? (Continúa en la actividad No. 25)	
	¿La reparación no es posible en el plantel?	16 horas
	15. Realiza el traslado del equipo de cómputo a oficinas centrales para su reparación y diagnostica el equipo de cómputo, sobre la falla que presente y su viabilidad de reparación.	10 minutos
	¿No es viable la reparación?	
	16. Reporta la no viabilidad de la reparación a la Dirección de Planteles de Capacitación.	10 minutos
Direcciones de Planteles de Capacitación	17. Recibe notificación verbal de la no viabilidad de la reparación del equipo de cómputo.	
	Fin del procedimiento	



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<b>¿La reparación viable?</b>	
Departamento de Sistemas	18. Notifica a la Dirección de Planteles de Capacitación sobre la reparación del equipo y el tiempo aproximado de reparación.	10 minutos
Direcciones de Planteles de Capacitación	19. Recibe notificación verbal sobre el tiempo de reparación del equipo de cómputo y realiza un acuerdo con el Departamento de Sistemas.	10 minutos
Departamento de Sistemas	20. Elabora y envía oficio de solicitud de las piezas para realizar la reparación del equipo de cómputo a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	21. Recibe el oficio de solicitud de piezas para la reparación del equipo de cómputo, revisa y da seguimiento. Archiva oficio.	1 hora
	<b>¿La solicitud no es autorizada?</b> Fin del procedimiento	
	<b>¿La solicitud es autorizada?</b>	
	22. Solicita las piezas autorizadas para realizar la reparación del equipo de cómputo y notifica de forma verbal al Departamento de Recursos Materiales.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	23. Recibe la solicitud de piezas para realizar la reparación y la entrega al Departamento de Sistemas.	4 horas
Departamento de Sistemas	24. Recibe piezas solicitadas para realizar la reparación del equipo de cómputo.	16 horas
	25. Realiza la reparación del equipo de cómputo y realiza las anotaciones de dicha reparación en el formato de mantenimiento ICAPET/DS01 de equipos de cómputo.	1 hora
	26. Notifica de forma verbal a la Dirección de Planteles de Capacitación la reparación exitosa del equipo de cómputo y envía de manera económica el formato de mantenimiento ICAPET/DS01.	13 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	27. Recibe notificación y firma de conformidad el formato de mantenimiento ICAPET/DS/01, donde se especifican las tareas realizadas para la reparación del equipo de cómputo, devuelve al Departamento de Sistemas para su seguimiento.	1 hora
Departamento de Sistemas	28. Recibe formato de mantenimiento, realiza el reporte de mantenimiento en donde se plasman las observaciones	1 hora



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	de la visita al plantel. Archiva formato.	
	29. Realiza la justificación de facturas de la comisión realizada y formatos de justificación de inasistencia.	2 horas
	30. Envía los documentos de justificación de la comisión al Departamento de Recursos Humanos para realizar los trámites pertinentes.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	31. Recibe los documentos pertinentes para justificación de la comisión, justifica incidencia y entrega al Departamento de Sistemas justificante para su seguimiento. Nota: Se enlaza con el procedimiento afectación presupuestal y generación de cuentas por liquidar certificadas (CLC) ICAPET-DA-P05.	1 hora
Departamento de Sistemas	32. Recibe justificante y archiva.  Fin del procedimiento.	10 minutos



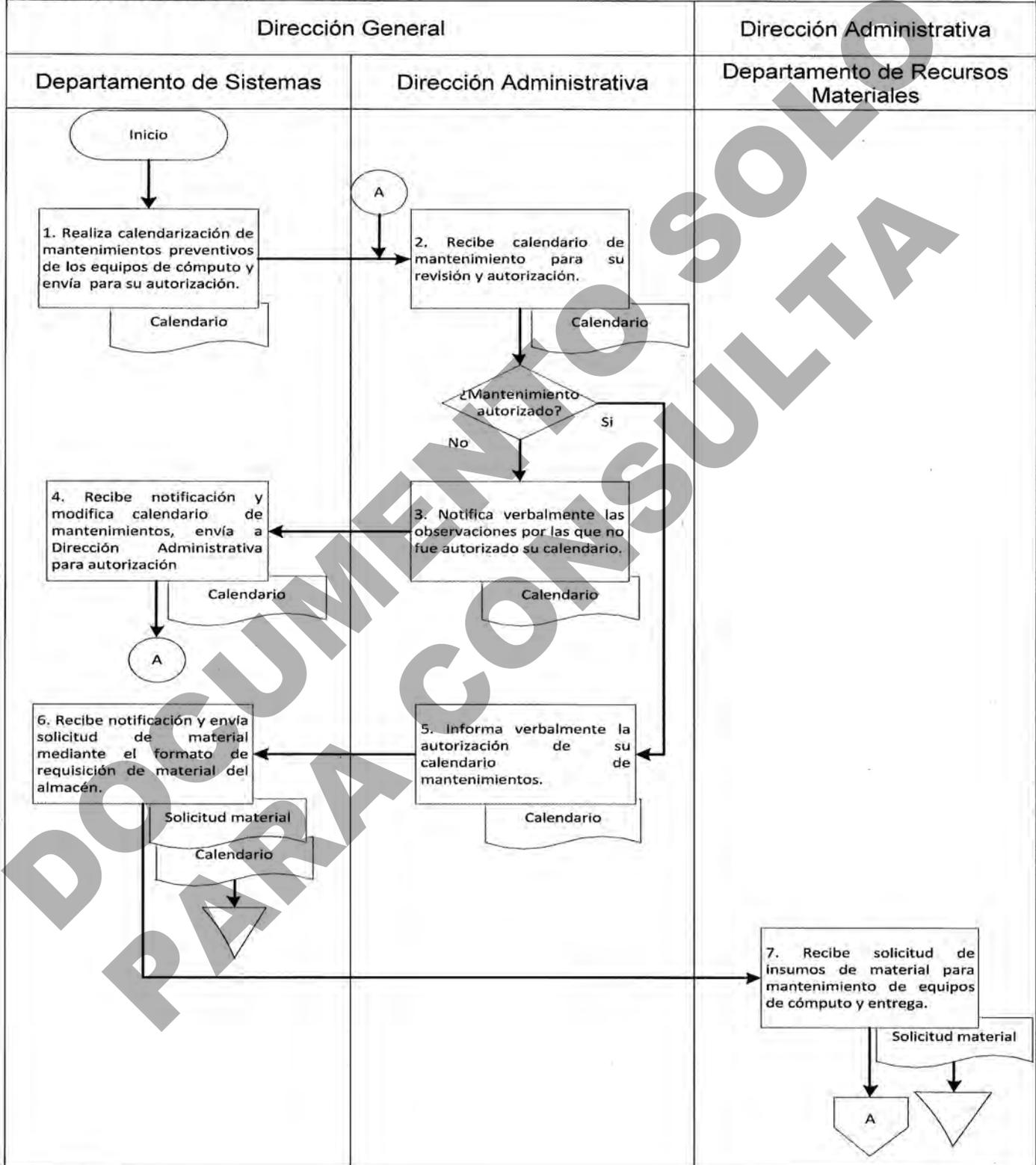
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





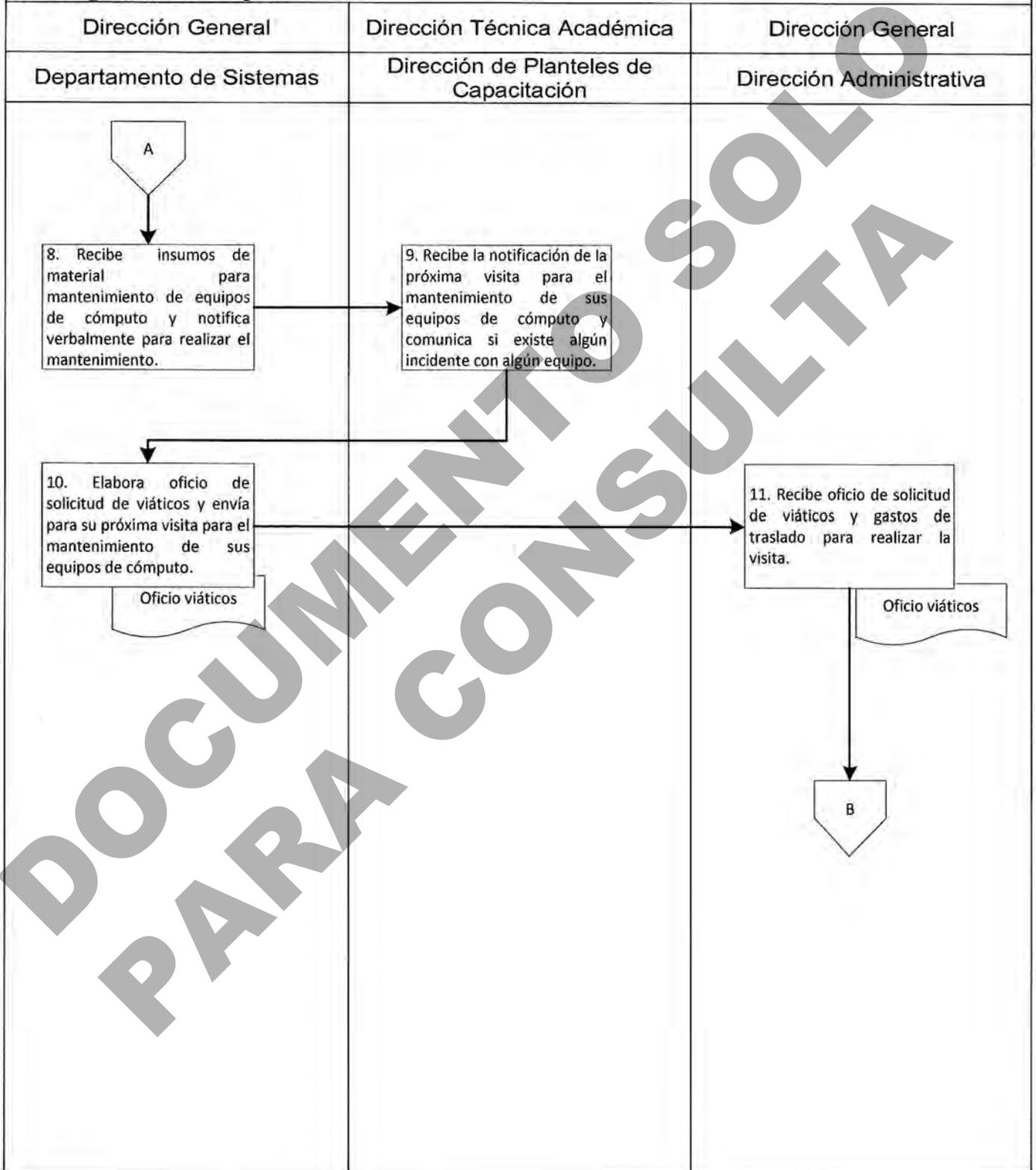
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

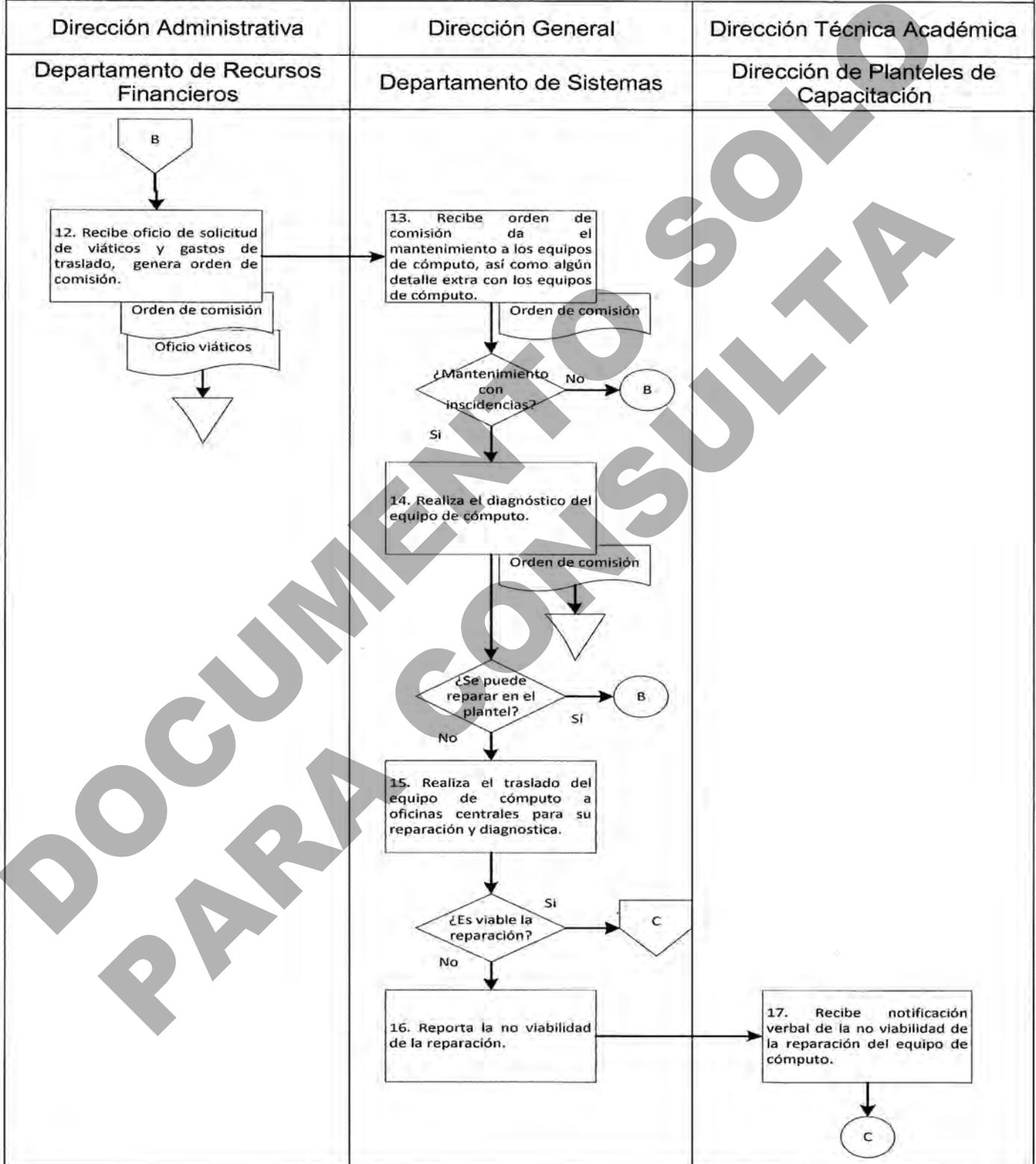
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





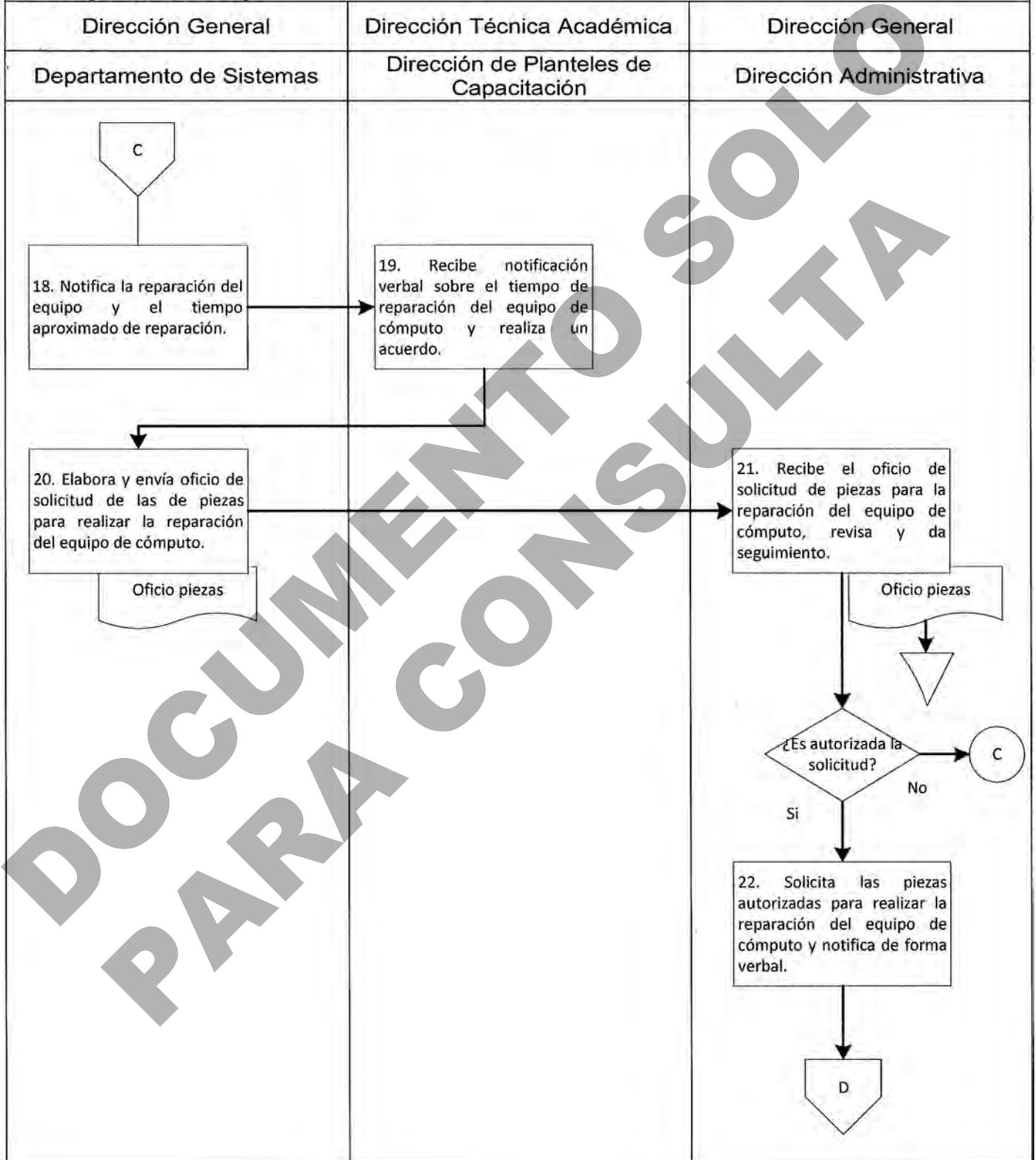
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 C.A.T.A.D.R.

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





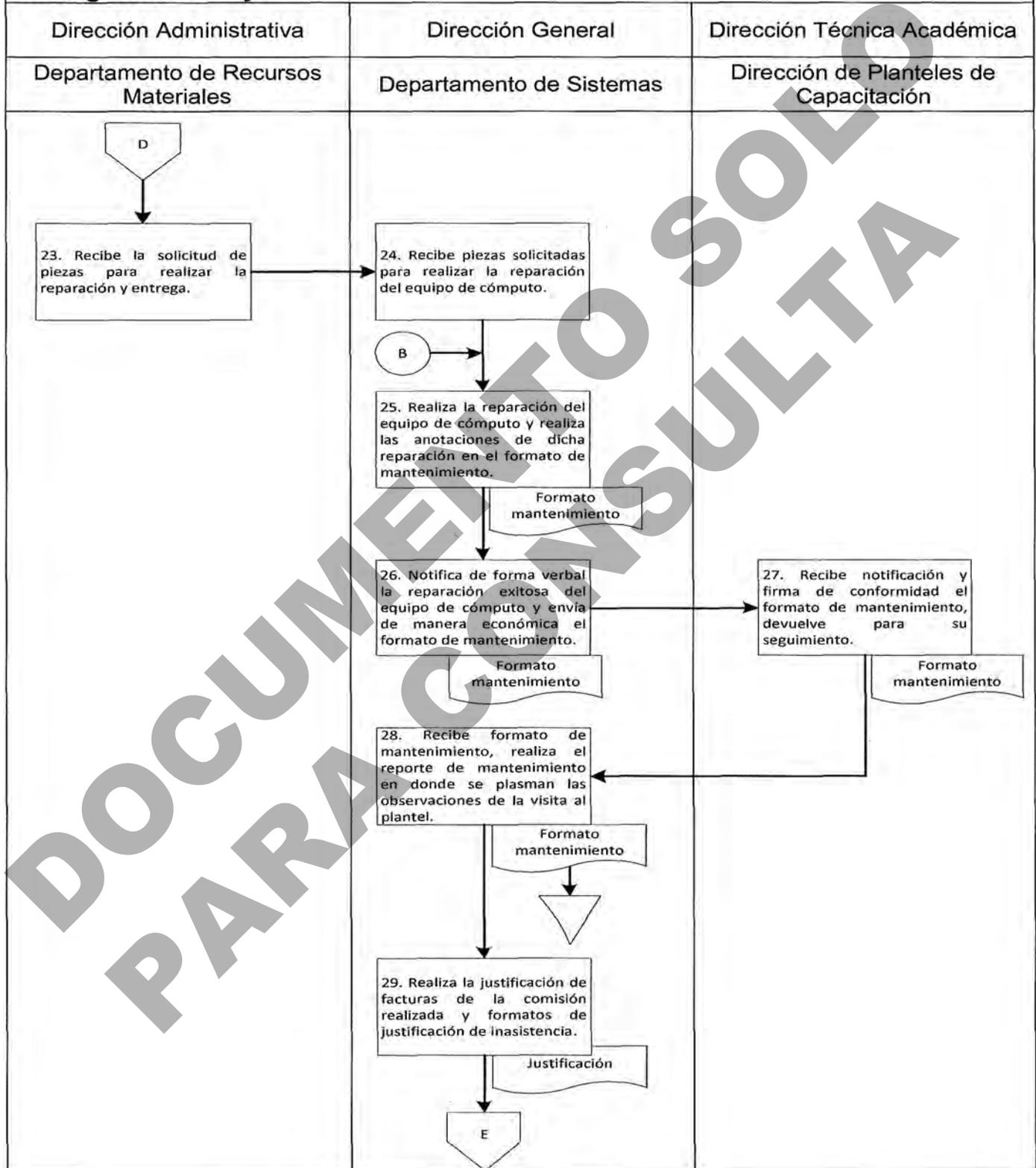
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





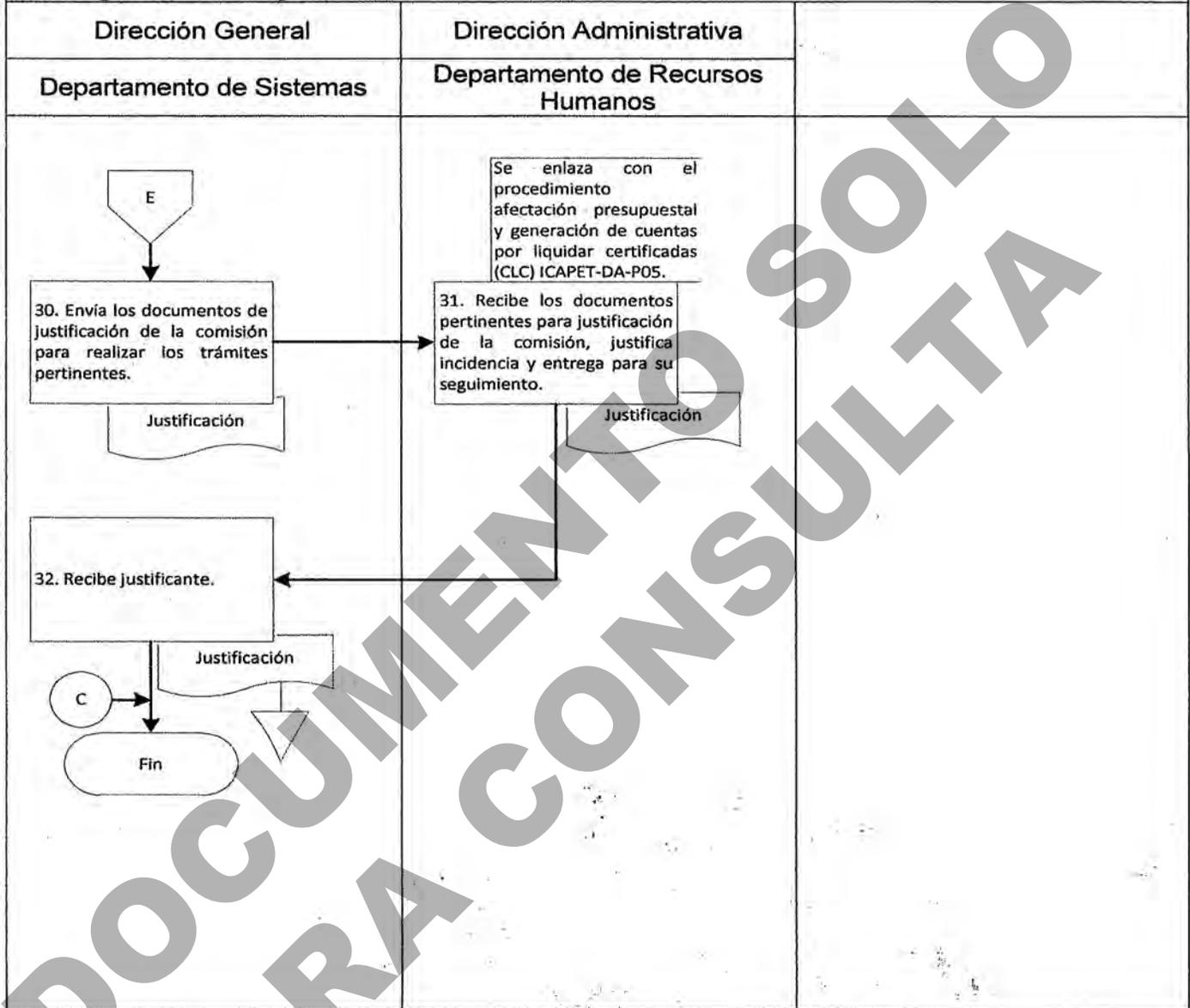
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2010

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C. Evelin Aguilar Hernández  
Jefa del Departamento de Sistemas

**Vo. Bo.**

C. Evelin Aguilar Hernández  
Jefa del Departamento de Sistemas

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## Anexo 1

Formato de mantenimiento a equipos de cómputo (formato tamaño carta que consta de dos fojas).



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca



Generando  
Bienestar

---

**2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DÍAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"**

### FORMATO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA DE INICIO DE MTTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MANTENIMIENTO:    PREVENTIVO                       CORRECTIVO

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO USUARIO DEL EQUIPO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO CAUSA DEL MTTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTO PREVENTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"**

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G "María Sabina", Nivel 2 | Tel (951) 5016900 Ext 20649  
Alo Norte Avenida Gerardo Pandal Grafi Num. 1 Reyes Maricón, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71250



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



## 2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUM. DE EQUIPOS QUE SE ENTREGAN FUNCIONANDO:

TODOS:

NUM:

EN CASO DE NO ENTREGARSE ALGUN EQUIPO NOMBRE DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

MOTIVO POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL EQUIPO:

\_\_\_\_\_

EN CASO DE NO ENTREGARSE UN EQUIPO ACTIVIDADES A REALIZAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS MTTO PREVENTIVO:

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS EN MTTO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL MTTO

\_\_\_\_\_

"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 2

Mantenimiento a los equipos informáticos en PDC`S y Oficinas Centrales del ICAPET (formato tamaño carta).

**MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS EN PDC`S Y OFICINAS CENTRALES DEL ICAPET**

Período: \_\_\_\_\_  
Semestre Año: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE CAPACITACION	AREA DE CAPACITACION (FECHA)	AREA ADMINISTRATIVA (FECHA)	OBSERVACIONES

Elaboró	Jefe del Departamento	Visto Bueno
	Jefe de Departamento de Sistemas	Director del Plantel



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de oficinas centrales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Sistemas.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 71 horas /50 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 7
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P07	
<b>2. Objetivo:</b>			
<p>Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de oficinas centrales por daños ocasionados por falta de mantenimiento de hardware y para su correcto funcionamiento, disminuyendo problemas técnicos y alargando la vida útil de los equipos de cómputo.</p>			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015. Artículo 11, fracción I.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Departamento de Sistemas.</li> <li>Áreas Administrativas de las oficinas centrales.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el mantenimiento por medio de oficio.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de mantenimiento a equipos de cómputo (Anexo 1).</li> </ul>			



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Sistemas	1. Realiza calendarización de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de las diferentes Áreas Administrativas de las oficinas centrales del ICAPET y solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa los insumos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo.	10 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe calendarización y oficio de solicitud de insumos, analiza y determina. Archiva oficio.  <b>¿La calendarización y los insumos no son autorizados?</b>	1 hora
	Fin del procedimiento.  <b>¿Los insumos si son autorizados?</b>	
Departamento de Sistemas	3. Informa mediante tarjeta informativa a las Áreas Administrativas las fechas del mantenimiento de los equipos de cómputo con una semana de anticipación para que tomen sus medidas correspondientes.	10 horas
Áreas administrativas	4. Recibe tarjeta informativa y responde al Departamento de Sistemas mediante oficio para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo y archiva tarjeta.	8 horas
Departamento de Sistemas	5. Recibe oficio con información de mantenimiento de equipos de cómputo y archiva.  <b>¿El mantenimiento no es aceptado?</b>	10 minutos
	6. Notifica mediante tarjeta informativa a las Áreas Administrativas la responsabilidad que incurre al no realizarse el mantenimiento de los equipos de cómputo.	1 hora
Áreas administrativas	7. Recibe notificación de la responsabilidad que incurre al no realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo. Archiva tarjeta. (Retorna la actividad No. 1)  <b>¿El mantenimiento es aceptado?</b>	10 minutos
Departamento de Sistemas	8. Organiza el orden de los mantenimientos y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo, conforme a lo establecido.	33 horas



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Áreas administrativas	9. Realiza las anotaciones en el formato "mantenimiento a equipos de cómputo", asienta observaciones.	5 horas
Departamento de Sistemas	10. Notifica a las áreas administrativas solicitantes sobre el mantenimiento concluido exitosamente, recaba firma en el formato de mantenimiento.	2 horas
	11. Recibe notificación de mantenimiento concluido en el área, firma de conformidad en formato de mantenimiento y devuelve.	1 hora
	12. Recibe formato de mantenimiento firmado y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento.		



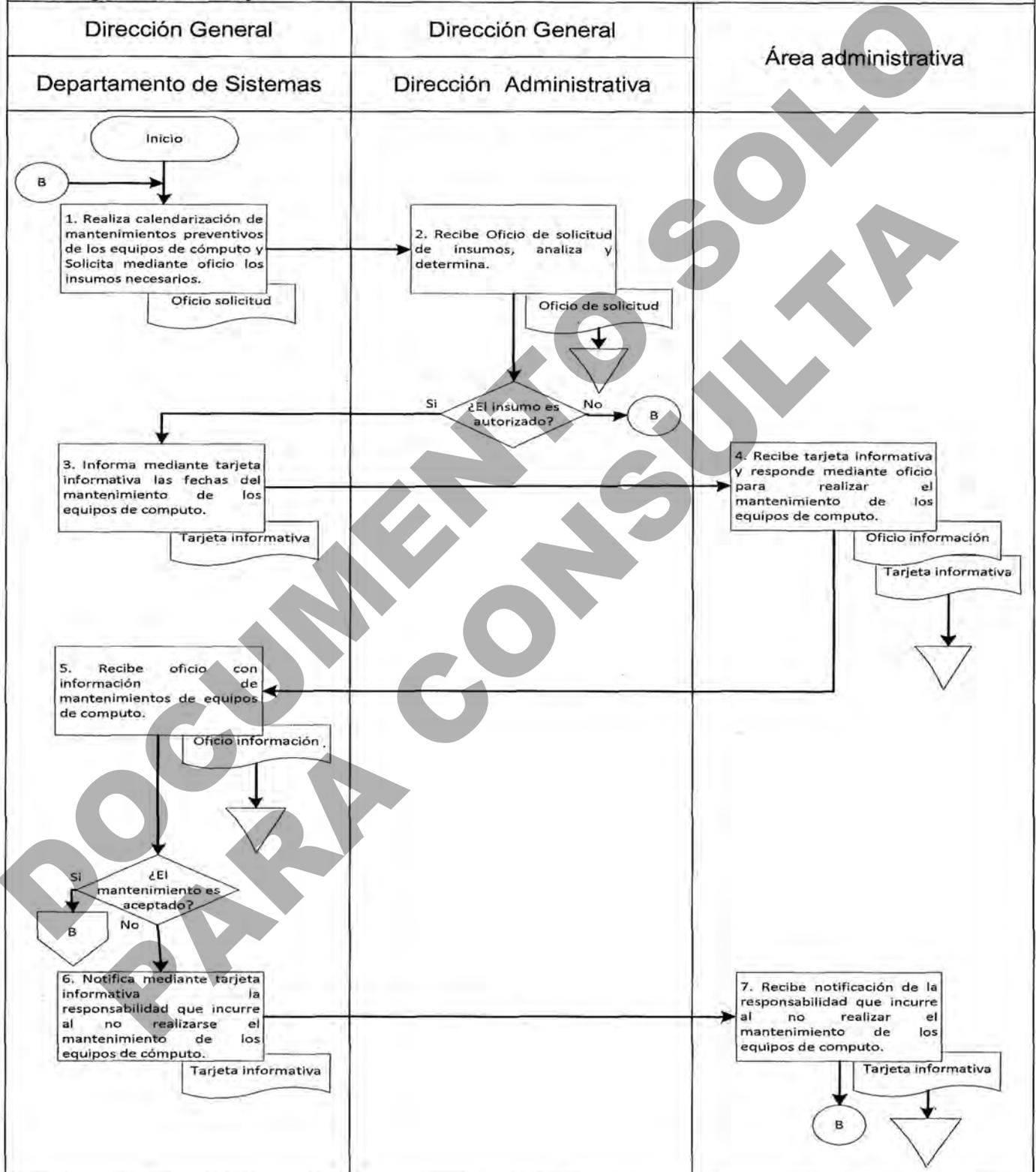
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





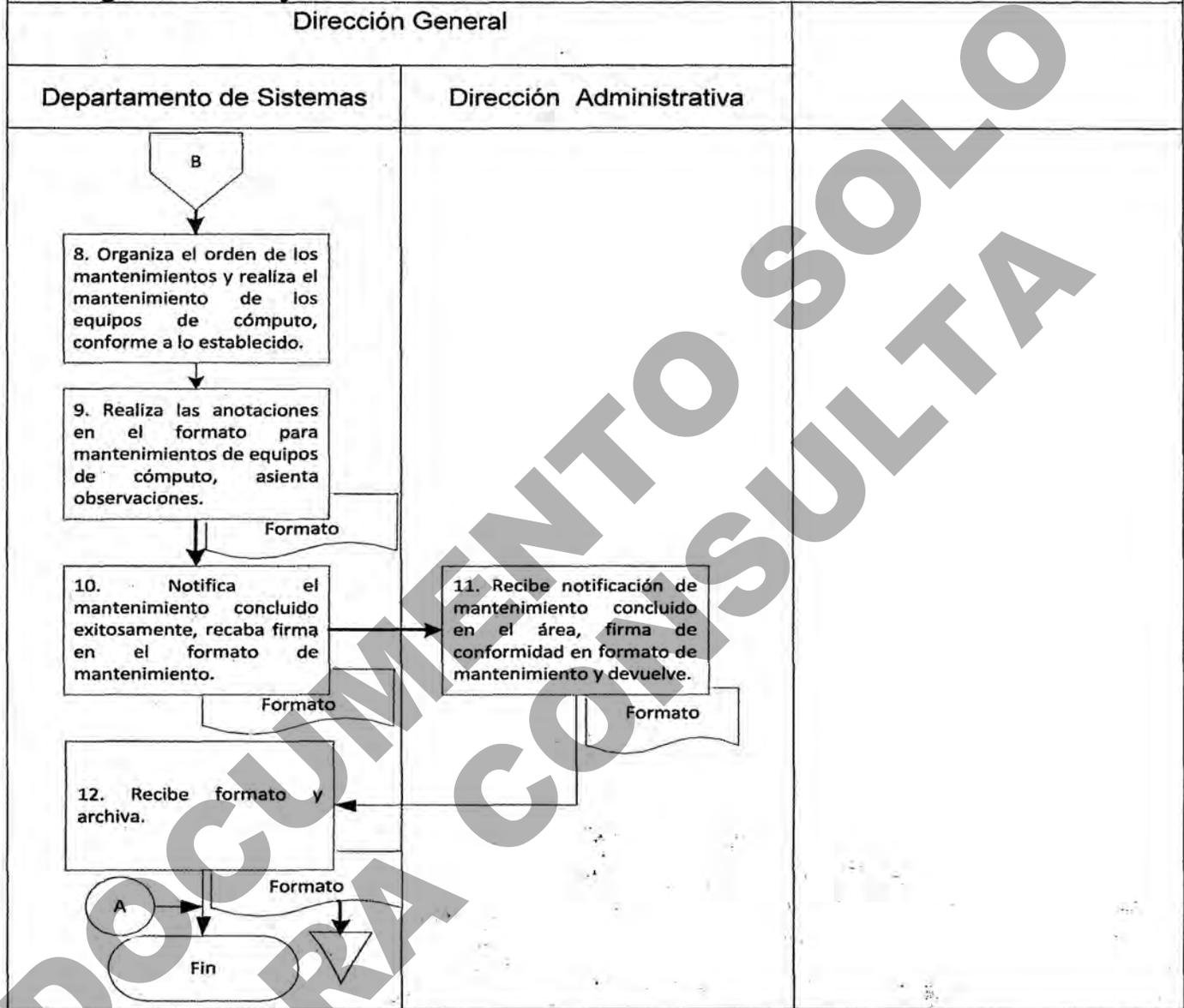
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Ing. José Iván Vásquez  
 Martínez  
 Jefe de Oficina

**Vo. Bo.**

C. Evelin Aguilar Hernández  
 Jefa del Departamento de  
 Sistemas

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
 Directora General



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 1

Mantenimiento a equipos a cómputo (formato tamaño carta consta de dos fojas).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



Generando Bienestar

---

2016: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"

### FORMATO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA DE INICIO DE MTTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MANTENIMIENTO:    PREVENTIVO                       CORRECTIVO

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO USUARIO DEL EQUIPO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO CAUSA DEL MTTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTO PREVENTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G "María Sabina", Nivel 2 | Tel (951) 5016900 Ext 26649  
 Ala Norte Avenida Gerardo Pandal Graff Num 3 Reyes Mantecon, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca C.P. 71250



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2018 OAXACA



Generando Bienestar

2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"  
ACTIVIDADES REALIZADAS EN  
MITO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUM. DE EQUIPOS QUE SE ENTREGAN FUNCIONANDO:

TODOS:  NUM:

EN CASO DE NO ENTREGARSE ALGUN EQUIPO NOMBRE DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

MOTIVO POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL EQUIPO:

\_\_\_\_\_

EN CASO DE NO ENTREGARSE UN EQUIPO ACTIVIDADES A REALIZAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS MITO PREVENTIVO:

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS EN MITO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL MITO

\_\_\_\_\_

"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y/o planteles de capacitación.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Sistemas.

**Área de adscripción:** Dirección General.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 16 horas/45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P08	

### 2. Objetivo:

Prevenir y reparar software y hardware de los equipos de cómputo, al resguardo del personal del ICAPET, para mejorar su funcionamiento a través de un mantenimiento correctivo adecuado.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 11, fracción I.

### 4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Sistemas.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- Se requiere oficio de solicitud de diagnóstico de equipo de cómputo.
- Se informará por tarjeta informativa a las Áreas Administrativas solicitantes, sobre el estatus del equipo de cómputo.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de mantenimiento a equipos de cómputo. (Anexo 1)



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Áreas administrativas.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Envía oficio de solicitud para el diagnóstico de equipo de cómputo al Departamento de Sistemas.</p>	10 minutos
Departamento de Sistemas	<p>2. Recibe oficio de solicitud para el diagnóstico de equipo de cómputo e inicia con las gestiones correspondientes:</p> <p>a) Calendariza revisión de equipo de cómputo de acuerdo a las tareas que se desarrollan dentro del departamento.</p> <p>b) Diagnostica el equipo de cómputo, determina el tipo de falla que presenta. Archiva oficio.</p> <p><b>¿Es una falla en software?</b></p>	30 minutos
Áreas administrativas.	<p>3. Realiza el diagnóstico presentado en el software y notifica de forma verbal a las Áreas Administrativas solicitantes sobre el formateo del equipo de cómputo y respaldo de su información.</p>	2 horas
Áreas administrativas.	<p>4. Recibe notificación de forma verbal y notifica al Departamento de Sistemas la autorización del formateo y respaldo de forma verbal.</p>	10 minutos
Departamento de Sistemas	<p>5. Recibe notificación de forma verbal, realiza el respaldo de información, formatea el equipo de cómputo y envía el respaldo de la información de forma magnética a las Áreas Administrativas solicitantes.</p>	2 horas
Áreas administrativas.	<p>6. Recibe el respaldo de la información en forma magnética para su uso y resguardo. (Continúa a la actividad No. 17)</p> <p><b>¿Es una falla en el hardware?</b></p>	2 horas
Departamento de Sistemas	<p>7. Diagnostica la viabilidad de la reparación.</p> <p><b>¿No es reparable?</b></p>	1 hora
Áreas administrativas.	<p>8. Notifica mediante tarjeta informativa, a las Áreas Administrativas solicitantes para dar de baja del inventario el equipo de cómputo.</p>	20 minutos
Áreas administrativas.	<p>9. Recibe tarjeta informativa con solicitud para realizar los</p>	20 minutos



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Administrativas	<p>pasos necesarios para dar de baja el equipo de cómputo. Archiva tarjeta informativa. Nota: Se enlaza con el procedimiento ICAPET-DA-P09 "Baja de bienes muebles y cómputo en el SICIPO"</p>	
Fin del procedimiento.		
<b>¿Es reparable?</b>		
Departamento de Sistemas	10. Envía oficio de solicitud de las de piezas para realizar la reparación del equipo de cómputo a la Dirección Administrativa.	10 minutos
Dirección Administrativa	11. Recibe oficio de solicitud de piezas para la reparación del equipo de cómputo y determina. Archiva oficio.	10 minutos
<b>¿Solicitud no autorizada?</b>		
	12. Notifica mediante oficio al Departamento de Sistemas el motivo por el que no es autorizada la compra de las piezas para reparar.	10 minutos
Departamento de Sistemas	13. Recibe oficio de notificación del porque no se compraron las piezas y notifica mediante oficio a las Áreas Administrativas la justificación del por qué sus piezas para reparación no fueron autorizadas. Archiva oficio recibido.	1 hora
Áreas Administrativas	14. Recibe oficio de notificación que las piezas no fueron autorizadas para la reparación del equipo. Fin del procedimiento	10 minutos
<b>¿Solicitud autorizada?</b>		
Dirección Administrativa	15. Autoriza el suministro de las piezas solicitadas y notifica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales para la entrega de material al Departamento de Sistemas.	15 minutos
Departamento de Sistemas	16. Recibe piezas y realiza la reparación del equipo de cómputo, sustituyendo la pieza dañada por la solicitada, realiza las anotaciones de dicha reparación en el formato de mantenimiento para equipos de cómputo, entrega el equipo al personal que solicitó la reparación y notifica a las Áreas Administrativas solicitantes sobre la reparación exitosa enviando formato para firma.	6 horas
Áreas Administrativas	17. Recibe notificación de la reparación exitosa del equipo y firma de conformidad el formato de mantenimiento donde se especifican las tareas realizadas para la reparación del equipo de cómputo, devuelve para su archivo.	20 minutos
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

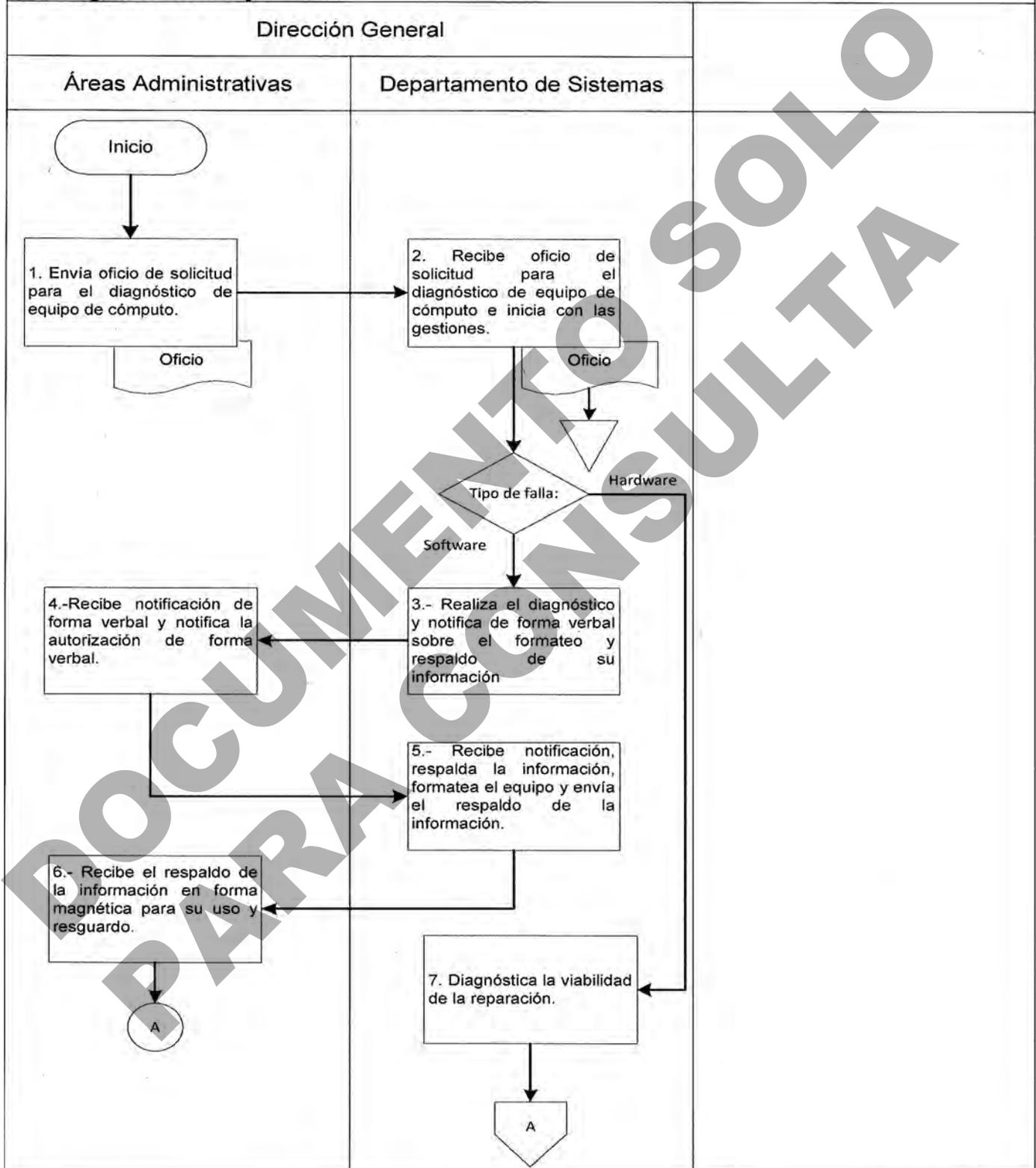
2010 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

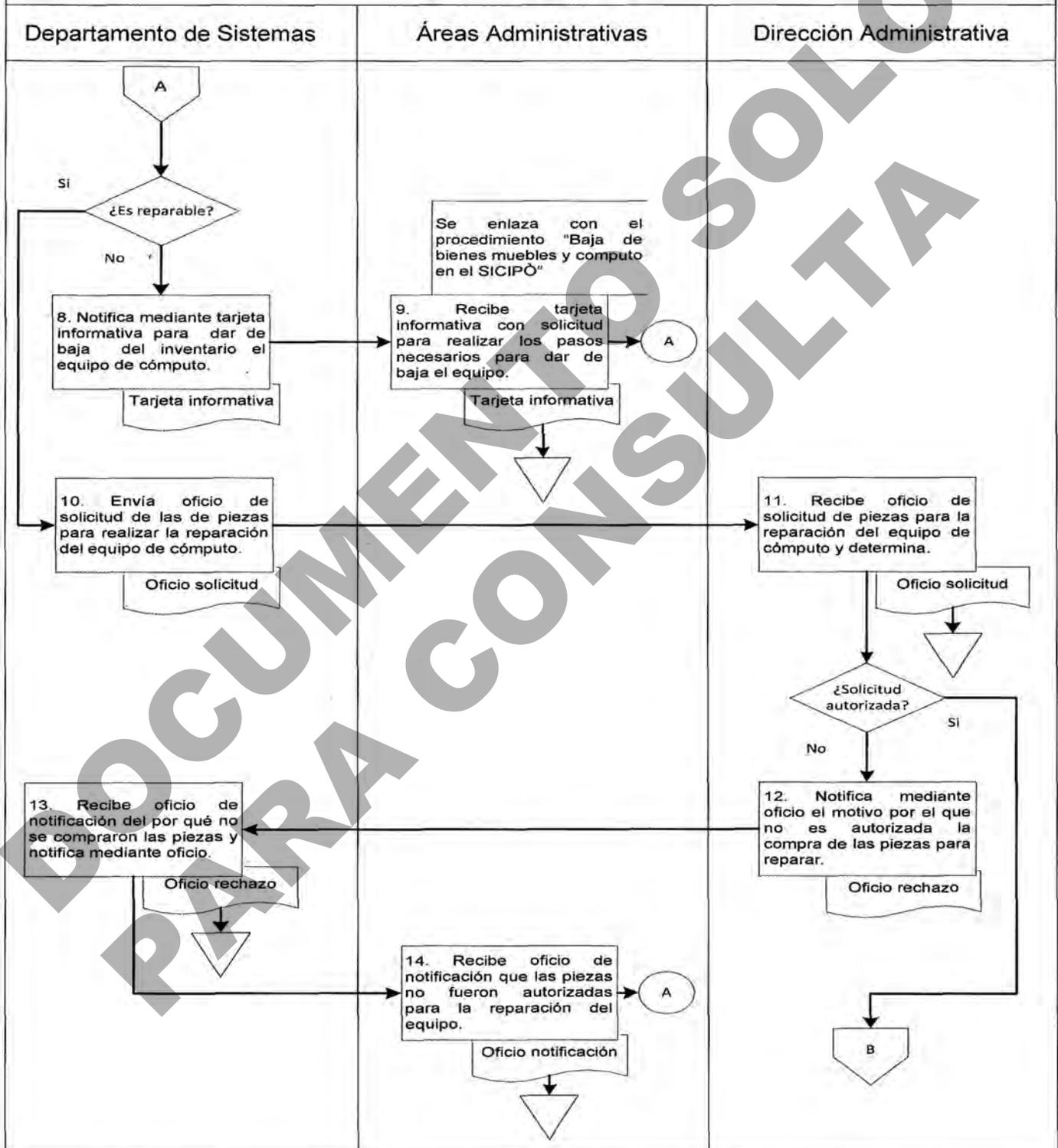
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

Dirección General





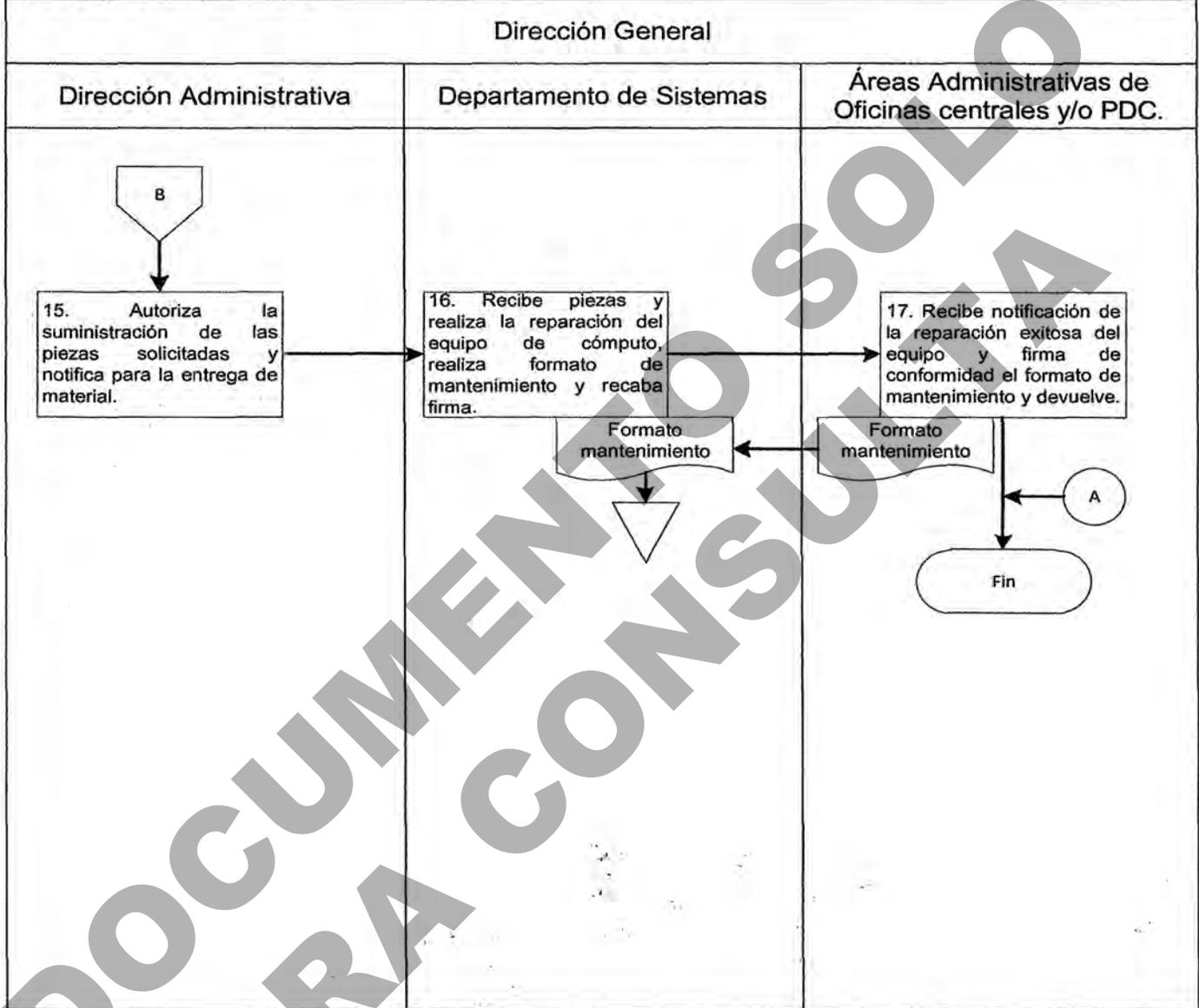
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

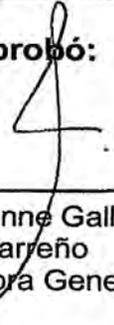
2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">Ing. José Iván Vásquez Martínez Jefe de Oficina</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
---	--	---



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Formato de mantenimiento a equipos de cómputo (formato tamaño carta consta de dos fojas).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



Generando Bienestar

---

2016: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"

### FORMATO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA DE INICIO DE MTTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO  CORRECTIVO

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO USUARIO DEL EQUIPO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO CAUSA DEL MTTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO NUM. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTO PREVENTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G "María Sabina", Nivel 2 | Tel (951) 5016900 Ext 20649  
 Ala Norte Av. de Gerardo Pandal Graff Num. 1 Reyes Mantecon, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca C.P. 71250



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



Generando Bienestar

2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTTO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUM. DE EQUIPOS QUE SE ENTREGAN FUNCIONANDO:

TODOS:

NUM:

EN CASO DE NO ENTREGARSE ALGUN EQUIPO NOMBRE DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

MOTIVO POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL EQUIPO:

\_\_\_\_\_

EN CASO DE NO ENTREGARSE UN EQUIPO ACTIVIDADES A REALIZAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS MTTTO PREVENTIVO:

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS EN MTTTO CORRECTIVO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO:

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL MTTTO

\_\_\_\_\_

"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Revisión y validación del fondo rotatorio de los planteles de capacitación.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	26 horas/50 minutos. <b>Clave:</b> ICAPET-DA-P01	

### 2. Objetivo:

Autorizar y validar los documentos correspondientes al gasto del Fondo Rotatorio de los Planteles de Capacitación del Instituto, con el propósito de que cumplan con los objetivos establecidos; así como supervisar que se ejerza el presupuesto autorizado de acuerdo a los lineamientos vigentes vigilando la optimización de recursos.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 15, fracciones II y III.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Revisor.

### 5. Políticas de operación:

- La emisión de los documentos de fondo rotatorio deben de ser dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- La fecha de los documentos deberán ser del mes de ejecución del gasto del fondo rotatorio.
- El fondo rotatorio no deberá sobrepasar el monto autorizado por la Dirección Administrativa.
- Los documentos deben estar debidamente validados por el Director del Plantel de Capacitación.
- Los documentos comprobatorios no deberán ser apócrifos y cumplirán con las disposiciones fiscales correspondientes.

### 6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos SCP-5<sup>a</sup> (Anexo 1).
- Arqueo de caja RDA-001(Anexo 2).
- Resumen de gastos de cada PDC RDA-002 (Anexo 3).
- Bitácora vehicular RDA-003 (Anexo 4).
- Registro de fondos rotatorios RDA-005 (Anexo 5).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Planteles de Capacitación	1. Designa un "enlace" para la elaboración mensual del oficio de entrega del fondo rotatorio, integrando: <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de arqueo de caja (RDA-001).</li> <li>Formato de resumen de comprobación de gastos (RDA-002).</li> <li>Bitácora vehicular (RDA-003).</li> <li>Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos (SCP-5ª).</li> <li>Documentos comprobatorios del gasto realizado (con impresión posterior de la justificación del gasto).</li> <li>Tickets de compra.</li> <li>Anexo de la verificación de comprobantes fiscales ante la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).</li> </ol> Envía documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa.	8 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe documentación y designa a un personal de la Dirección Administrativa que será llamado "revisor".	30 minutos
	3. Envía documentación al revisor para determinar la fecha, hora y lugar donde se capacitará para la elaboración e integración del fondo rotatorio del Plantel de Capacitación.	30 minutos
Revisor	4. Recibe documentación comprobatoria del gasto del fondo rotatorio y sella de recibido, envía acuse a la Dirección de Planteles de Capacitación.	10 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	5. Recibe el acuse del oficio, registra los datos correspondientes en el oficio de entrega del fondo rotatorio en el formato de registro de fondos rotatorios (RDA-004), y entrega al revisor con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mes de ejecución del gasto.</li> <li>Fecha de oficio.</li> <li>Fecha de recepción.</li> <li>Plantel de Capacitación.</li> <li>Número de oficio.</li> <li>Nombre del Director del Plantel de Capacitación.</li> <li>Monto presentado.</li> <li>Monto autorizado.</li> <li>Estatus de la documentación (en revisión, entregado al Departamento Financiero).</li> </ol>	5 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

<p>Revisor</p>	<p>j) Fecha de entrega al Departamento de Recursos Financieros. k) Observaciones. Archiva acuse.</p> <p>6. Recibe oficio de entrega de fondo rotatorio y verifica que sean correctos. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Sí existen inconsistencias?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No existen inconsistencias?</b></p> <p>7. Revisa que los datos registrados en el formato de arqueo de caja (RDA-001) sean correctos. Puntos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Total de monedas y billetes en caja.</li> <li>b) Fecha de los documentos comprobatorios.</li> <li>c) Número de folio o factura del documento.</li> <li>d) Razón social del documento.</li> <li>e) Importe del documento en número.</li> <li>f) Fecha de los documentos de orden de viáticos (SCP-5A).</li> <li>g) Nombre de la persona comisionada.</li> <li>h) Número de orden de comisión.</li> <li>i) Importe de la orden de comisión.</li> <li>j) Subtotal de documentos y órdenes de comisión.</li> <li>k) Fondo autorizado.</li> <li>l) Diferencia a comprobar.</li> <li>m) Lugar y fecha de elaboración.</li> <li>n) Nombre, cargo, firma y sello de la persona que elabora el formato de arqueo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>¿El formato presenta inconsistencias?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El formato no presenta inconsistencias?</b></p> <p>8. Revisa que los datos, recorridos y kilometrajes registrados en la Bitácora Vehicular (RDA-003) sean correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Sí existen inconsistencias?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No existen inconsistencias?</b></p> <p>9. Revisa que los documentos comprobatorios presentados reúnan los requisitos fiscales (proveedor y cliente) y la</p>	<p style="text-align: right;">15 minutos</p> <p style="text-align: right;">10 minutos</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
----------------	---	---



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>justificación correspondiente para ser autorizados. Puntos a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Razón social.</li> <li>Domicilio fiscal.</li> <li>Código postal.</li> <li>Número de factura (serie, folio).</li> <li>Lugar de expedición.</li> <li>Concepto.</li> <li>Subtotal.</li> <li>IVA.</li> <li>Total.</li> <li>Importe con letra.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿Sí existen inconsistencias?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No existen inconsistencias?</b></p> <p>10. Revisa que los datos registrados y la justificación correspondiente sea correcta. Puntos a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proveedor.</li> <li>RFC.</li> <li>Número de factura (serie, número) o folio.</li> <li>Correo y teléfono del proveedor.</li> <li>Actividad preponderante del proveedor.</li> <li>Fecha del documento.</li> <li>Importe (número y letra).</li> <li>Objeto del gasto.</li> <li>Nombre, cargo, firma y sello de la persona que eroga el gasto.</li> <li>Datos de los servidores públicos que dan el Visto Bueno (Vo. Bo.) y la autorización correspondiente.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿Sí existen inconsistencias?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No existen inconsistencias?</b></p> <p>11. Verifica que el comprobante fiscal del SAT se encuentre anexo al documento comprobatorio del gasto realizado y sea el correspondiente a dicho documento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El comprobante no es correcto?</b> (Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El comprobante es correcto?</b></p>	<p style="text-align: center;">2 horas</p> <p style="text-align: center;">3 horas</p>
--	---	---



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016 - 2016

## Manual de Procedimientos



	<p>12. Revisa que Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos (Formato SCP-5<sup>a</sup>) estén requisitados correctamente y validados por la autoridad correspondiente.</p> <p>Puntos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de orden de comisión.</li> <li>a) Fecha de elaboración.</li> <li>b) Nombre del comisionado.</li> <li>c) Categoría.</li> <li>d) Lugar de adscripción.</li> <li>e) Lugar de comisión.</li> <li>f) Región de la localidad a visitar.</li> <li>g) Objeto de la comisión.</li> <li>h) Con qué persona o autoridad se presentará.</li> <li>i) Periodo de estancia.</li> <li>j) Cuota diaria de la comisión (número y letra).</li> <li>k) Medio de transporte a utilizar.</li> <li>l) Nombre de la localidad visitada y fecha de inicio y término de la visita.</li> <li>m) Validación de la autoridad (nombre, cargo, firma y sello).</li> <li>n) Días de viáticos.</li> <li>o) Importe total por la comisión realizada (número y letra).</li> <li>p) Nombre, RFC, firma del comisionado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>¿Sí existen inconsistencias?</b> (Continúa con las actividades No. 6,7,8,9,10 y 11)</p>	<p>2 horas</p>
<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p>	<p>13. Señala las observaciones mediante correo electrónico o llamada telefónica solicitando la solventación y envía a la Dirección de Planteles de Capacitación a la brevedad posible.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Revisor</p>	<p>14. Recibe las inconsistencias, revisa y corrige, envía nuevamente a la Dirección Administrativa para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No existen inconsistencias?</b></p>	<p>2 horas</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>15. Turna mediante oficio los documentos comprobatorios del fondo rotatorio al Departamento de Recursos Financieros, recabando el acuse.</p>	<p>30 minutos</p>
	<p>16. Recibe oficio de entrega y los documentos comprobatorios del fondo rotatorio, sella de recibido en acuse correspondiente, ingresa en el libro de registro la fecha de recepción y registra en el formato de registro de fondos rotatorios (RDA-004). Archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>6 horas</p>



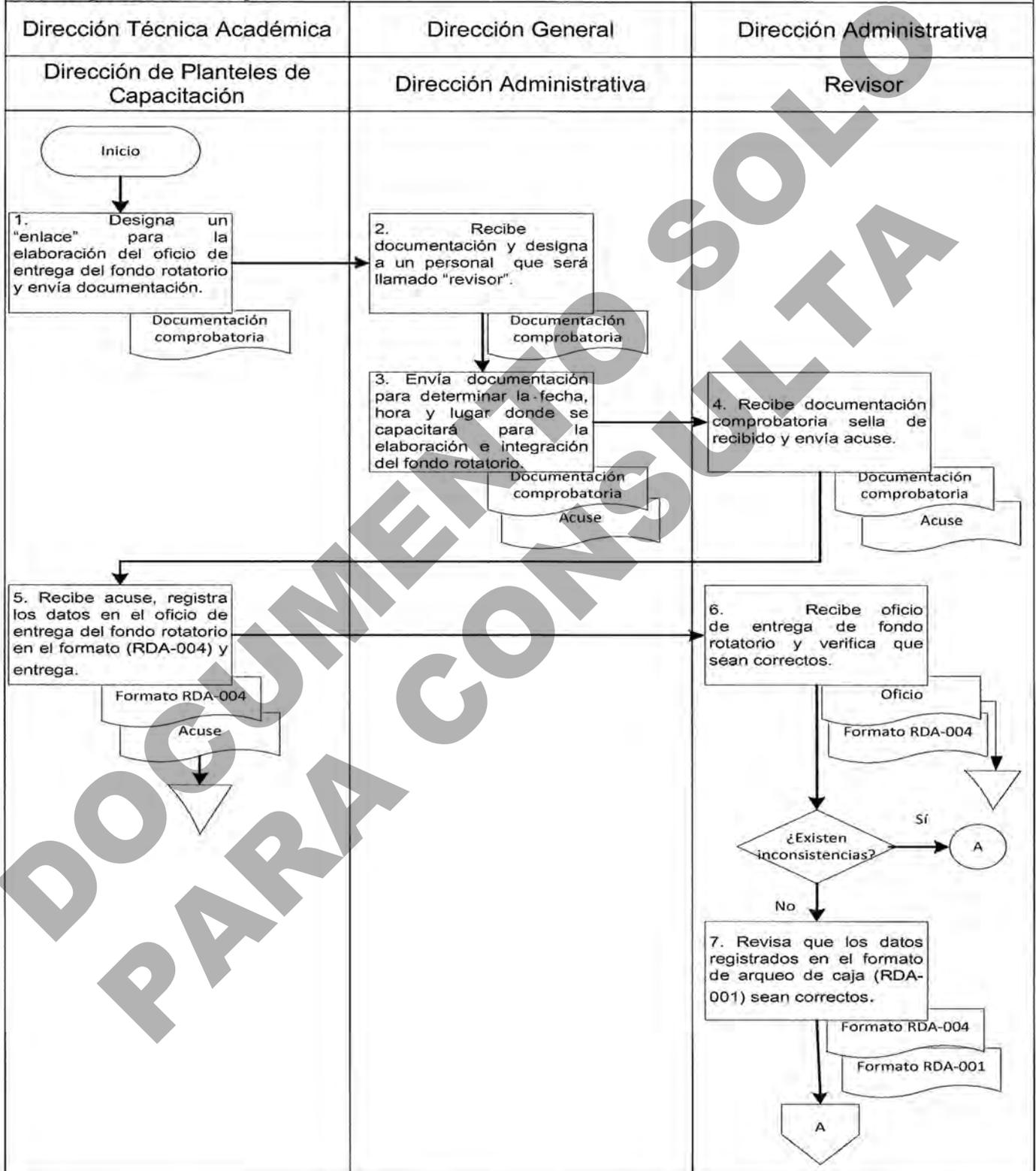
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

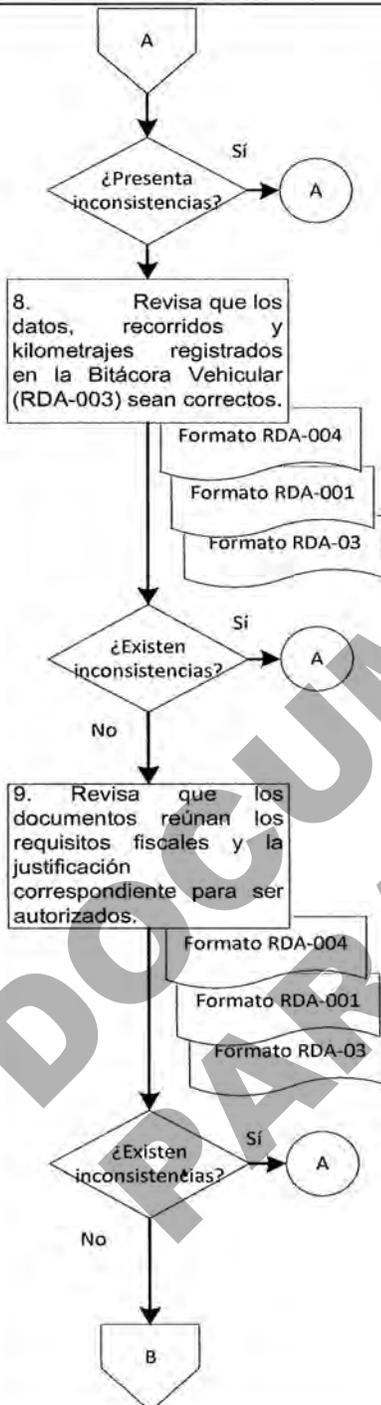
# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa

Revisor



DOCUMENTO SOLO CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa

Revisor



DOCUMENTO SOLO CONSULTA



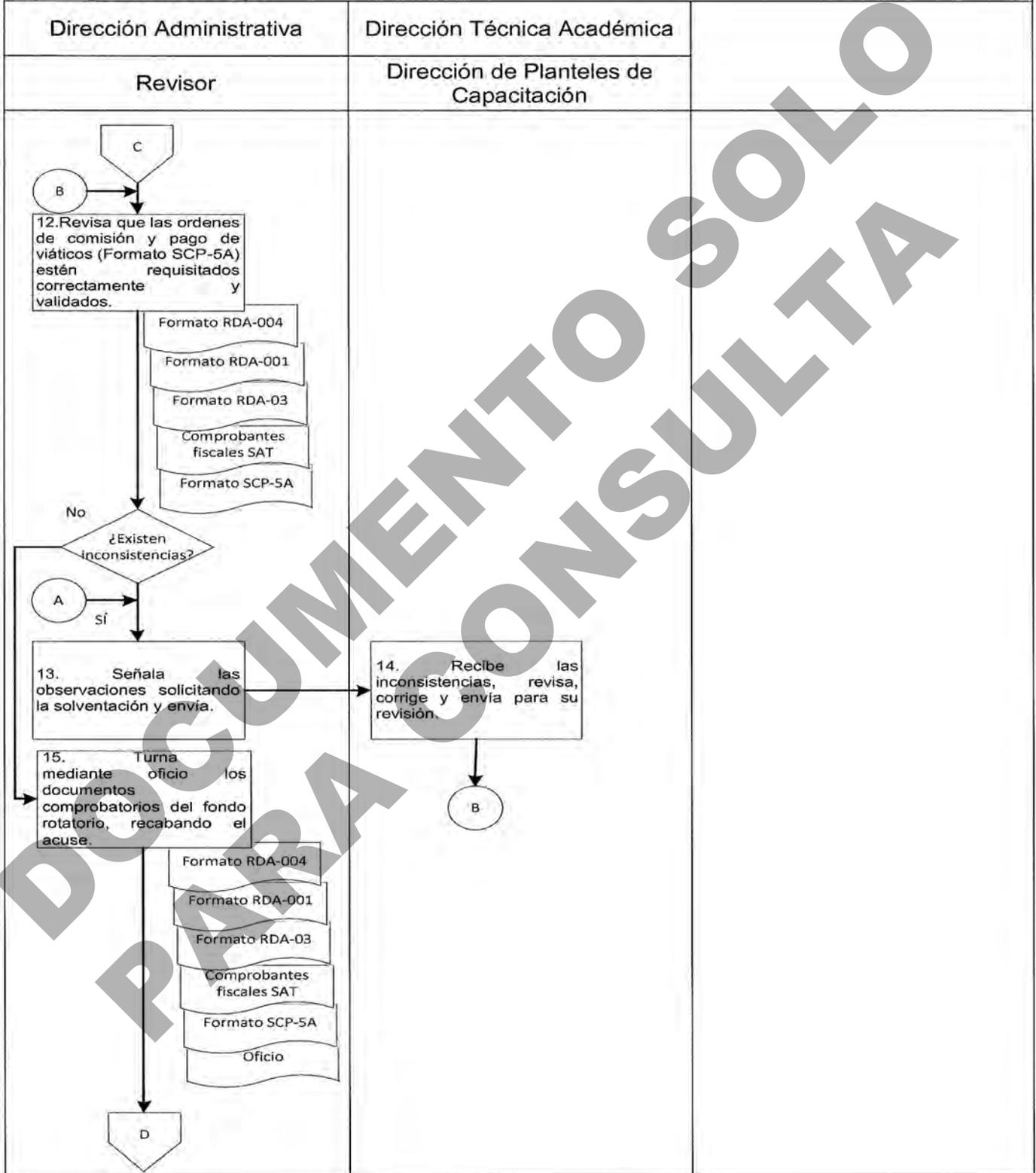
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

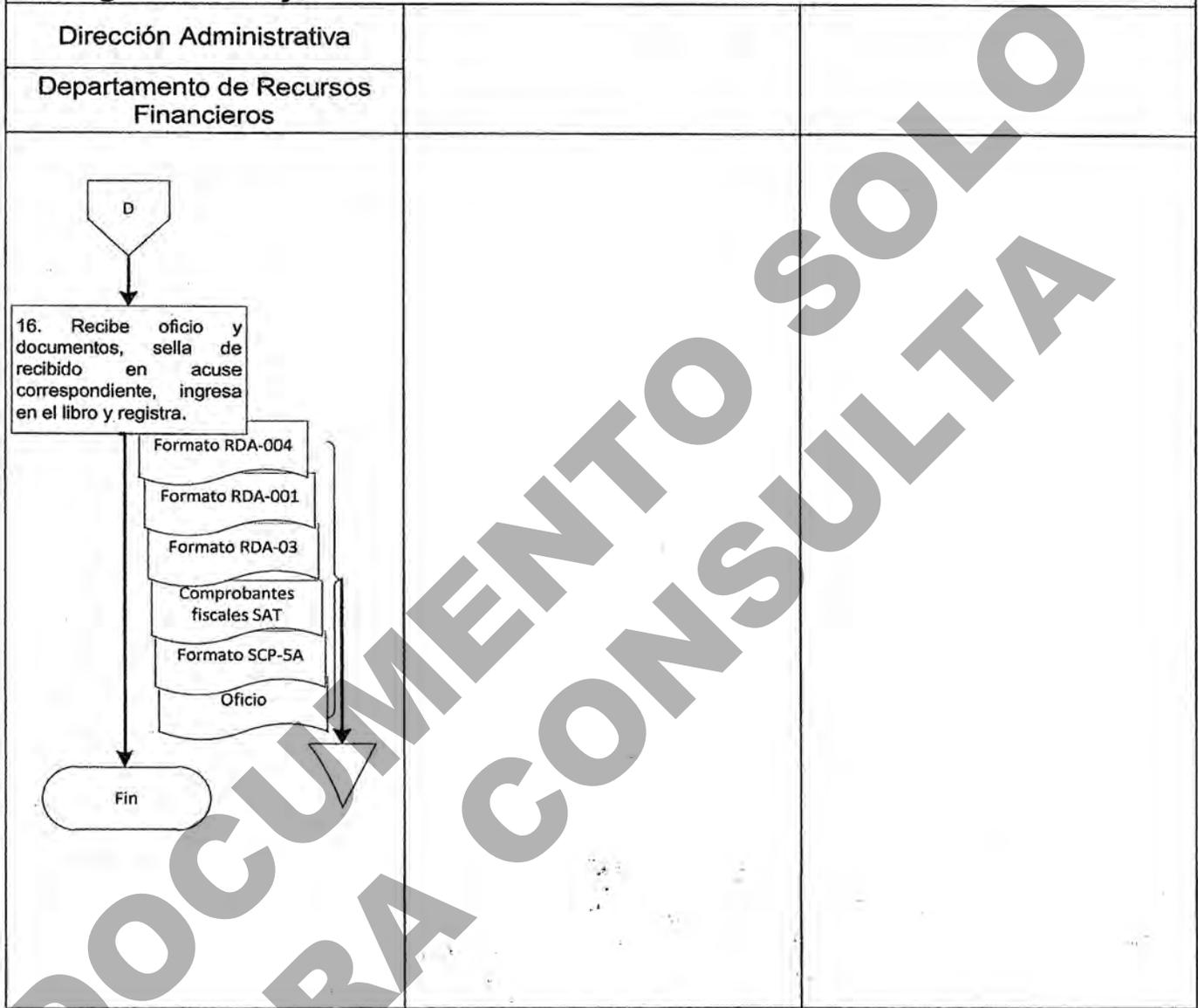




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 L.E.F. Erick Javier Ramírez González  
 Administrativo

**Vo. Bo.**  
  
 C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
 Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
 C.D Ivonne Gallegos Carreño  
 Directora General



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos SCP-5ª (formato tamaño carta).

**ORIGEN:** Dirección Administrativa  
**OFICIO:** ICAPET/DA/\_\_\_/2015  
**ASUNTO:** SOLICITUD DE VIATICOS.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca de \_\_\_ de \_\_\_ 2015.

C. \_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL ICAPET PRESENTE.**

POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED SU APOYO, A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONEN RECURSOS PARA TRASLADO Y PAGO DE VIATICOS AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN DETALLO:

NOMBRE	R.F.C.	CATEGORÍA	NUMERO DE CUENTA Y CLASE INTERBANCARIA (NOMBRE DEL BANCO)

**LUGAR Y FECHA DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_  
**PRESENTARSE CON:** \_\_\_\_\_  
**OBJETO DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_

VEHICULO OFICIAL [ ]      AUTOBUS [ ]      OTROS [ ]

ESPECIFICAR:

**\*DESCGLOSE DE COSTOS DE TRASLADO\***

COMBUSTIBLES \$0.00      PEAJE \$0.00      PASAJE \$0.00

**ATENTAMENTE**  
**\*SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN\***  
**EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**

**C.P. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET**



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 2

Formato de arqueo de caja RDA-001(formato tamaño carta).

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA, ICAPET.		ARQUEO DE CAJA (RDA-001)		CORRESPONDIENTE AL MES DE 2015	
EFFECTIVO	NUMEROS	EXISTENCIA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	#####	0	\$0.00		
	#####	0	\$0.00		
	#####	0	\$0.00		
	\$50.00	0	\$0.00		
	\$20.00	0	\$0.00		
MONEDAS					
	1	0	\$0.00		
	1	0	\$0.00		
	2	0	\$0.00		
	5	0	\$0.00		
	10	0	\$0.00		
DOCUMENTOS		TOTAL EFECTIVO			\$0.00
FECHA	FACTURA	RAZÓN SOCIAL			

PARA DOCUMENTACIÓN SOLO CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos

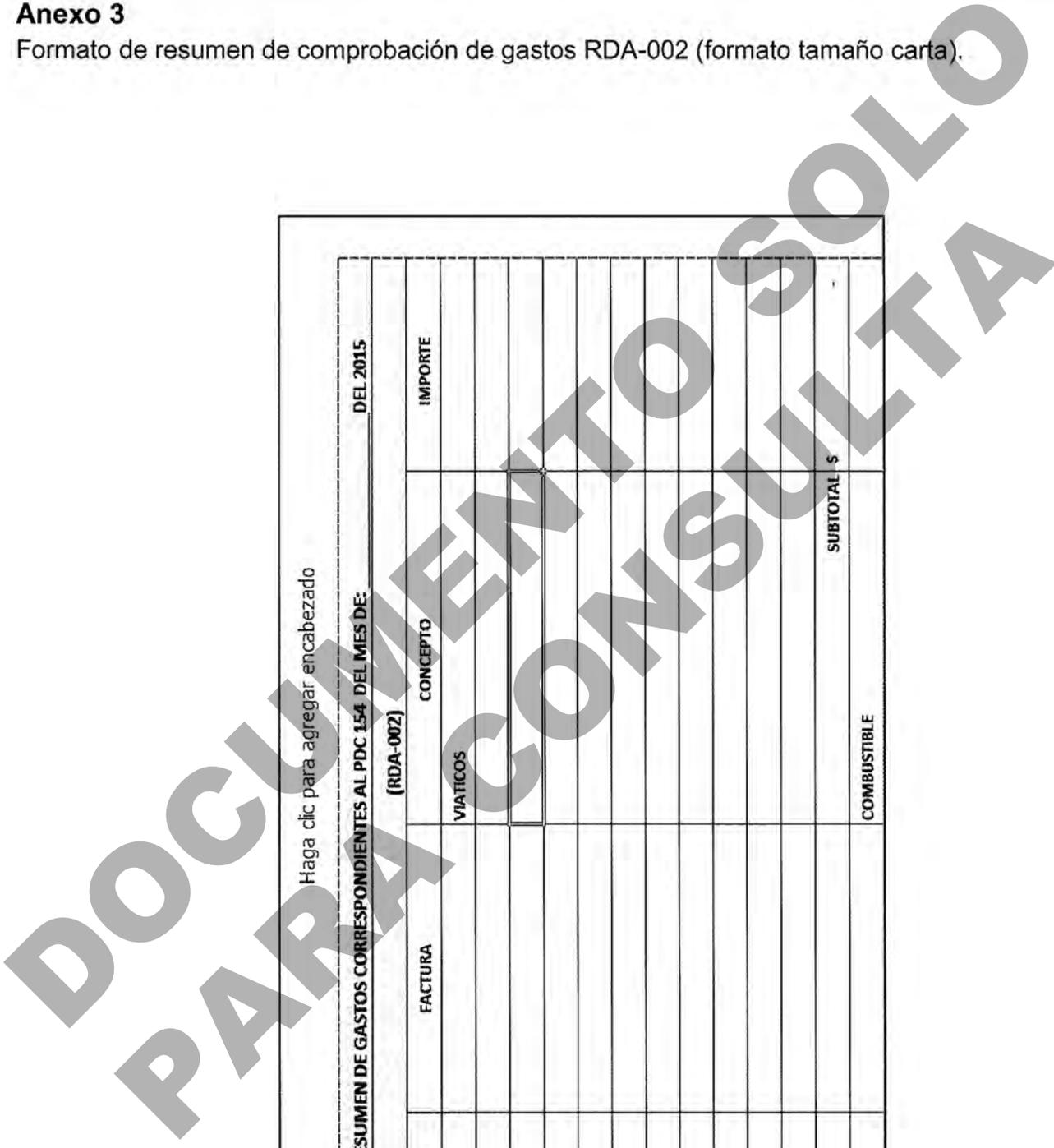


### Anexo 3

Formato de resumen de comprobación de gastos RDA-002 (formato tamaño carta).

Haga clic para agregar encabezado

RESUMEN DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PDC 154 DEL MES DE:		DEL 2015	
FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
		VIATICOS	
<b>SUBTOTAL \$</b>			
<b>COMBUSTIBLE</b>			





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 4

Bitácora vehicular RDA-003 (formato tamaño carta).



OAXACA de todos los gobiernos para todos

**INSTITUTO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**BITAGORA VEHICULAR (RDA-003)**

FECHA DE ELABORACION:  
PLACA:

UNIDAD RESPONSABLE:		TIPO:	MODELO:			CILINDROS:		FECHA DE ELABORACION:		OBSERVACIONES
MARCA:	RECORRIDOS	No. DE COMISION	FACTURA	IMPORTE	LITROS CARGADOS	KMS. / ODOMETRO	INICIAL	FINAL	TOTAL DE KM RECORRIDOS	
DE:	A:				GASOLINA LUBRICANTES					
<b>TOTAL</b>										
				\$0.00			0.000			0
Observaciones:										

INICIO: 0  
 CARGO: 0.00  
 TERMINO: 0.00  
 CONSUMIDO: 0.00  
 KM REC: 0  
 RENDIMIENTO: #DIV/0!





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Selección y contratación de personal.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 34 horas/10 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 5
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P02	

### 2. Objetivo:

Proporcionar el personal idóneo y eficiente para alcanzar los planes y metas estratégicas, tácticas y operativas del Instituto.

### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2012.  
Artículo 53.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicada en POGEO el 09 de agosto de 2008.  
Última reforma publicada el 23 de mayo de 2010.  
Artículos 6, 7 y 8.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el Extra del POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 14.

### 4. Responsables:

- Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Dirección General.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Candidato.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Candidato	1. Acude a la Dirección General del ICAPET con solicitud de empleo y curriculum vitae para solicitar empleo.	N/D
Dirección General	2. Recibe al posible candidato a ocupar plaza vacante, con su solicitud de empleo y curriculum vitae y canaliza al Departamento de Recursos Humanos para ser entrevistado.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	3. Entrevista al candidato para valorar si cumple con el perfil.	1 hora
	<b>¿Candidato no cubre el perfil?</b>	
	4. Comunica verbalmente al candidato que no cumple con los requisitos necesarios para su contratación.	10 minutos
	Fin del procedimiento	
	<b>¿Si el candidato cubre el perfil deseado?</b>	
	5. Solicita la siguiente documentación y establece fecha de entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de nacimiento.</li> <li>b) CURP.</li> <li>c) INE.</li> <li>d) RFC con homoclave.</li> <li>e) Comprobante de domicilio.</li> <li>f) Certificado médico expedido por la Secretaría de Salud.</li> <li>g) Constancias de no inhabilitación.</li> <li>h) Curriculum Vitae.</li> <li>i) Comprobante de último grado de estudios.</li> </ul>	1 hora
Candidato	6. Recaba la documentación solicitada y en la fecha programada entrega al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe la documentación y solicita al candidato requisito solicitud de empleo oficial del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo, integra expediente y archiva.	2 horas
	8. Elabora propuesta oficial, emitida por la Secretaría de Administración para validación de la Dirección General.	2 horas
Dirección General	9. Recibe la propuesta del candidato, valida, firma y lo turna	2 horas



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos	al Departamento de Recursos Humanos para dar trámite.	
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe propuesta firmada, expediente y presenta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para su registro.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	11. Recibe propuesta, valida y recaba rúbricas de las siguientes áreas administrativas: a) Unidad de Planeación y Operación. b) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. c) Departamento de Organismos Descentralizados. d) Departamento de Selección y Contratación.	N/D
	12. Notifica al Departamento de Recursos Humanos del ICAPET, fecha de examen de selección.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe notificación e informa telefónicamente al candidato la fecha de aplicación del examen de selección.	2 horas
Candidato	14. Recibe información mediante llamada telefónica y acude a la aplicación del examen.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	15. Solicita y obtiene del Departamento de Selección y Contratación informe de los resultados de la aplicación del examen de selección.	5 horas
	<b>¿Si el candidato no aprueba el examen de selección?</b>	
	16. Comunica telefónicamente al candidato que no aprobó el examen de selección para su contratación.	5 horas
	Fin del procedimiento	
	<b>¿Si el candidato aprueba el examen de selección?</b>	
	17. Acude al Departamento de Selección y Contratación por el dictamen y propuesta del candidato.	5 horas
	18. Notifica telefónicamente al candidato la aprobación del examen y fecha de ingreso al ICAPET debiéndose presentar al Departamento de Recursos Humanos.	5 horas
Candidato	19. Recibe notificación y se presenta en lugar y fecha indicada al Departamento de Recursos Humanos para firma de contrato y recibe instrucciones para iniciar sus funciones, según el área de adscripción.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

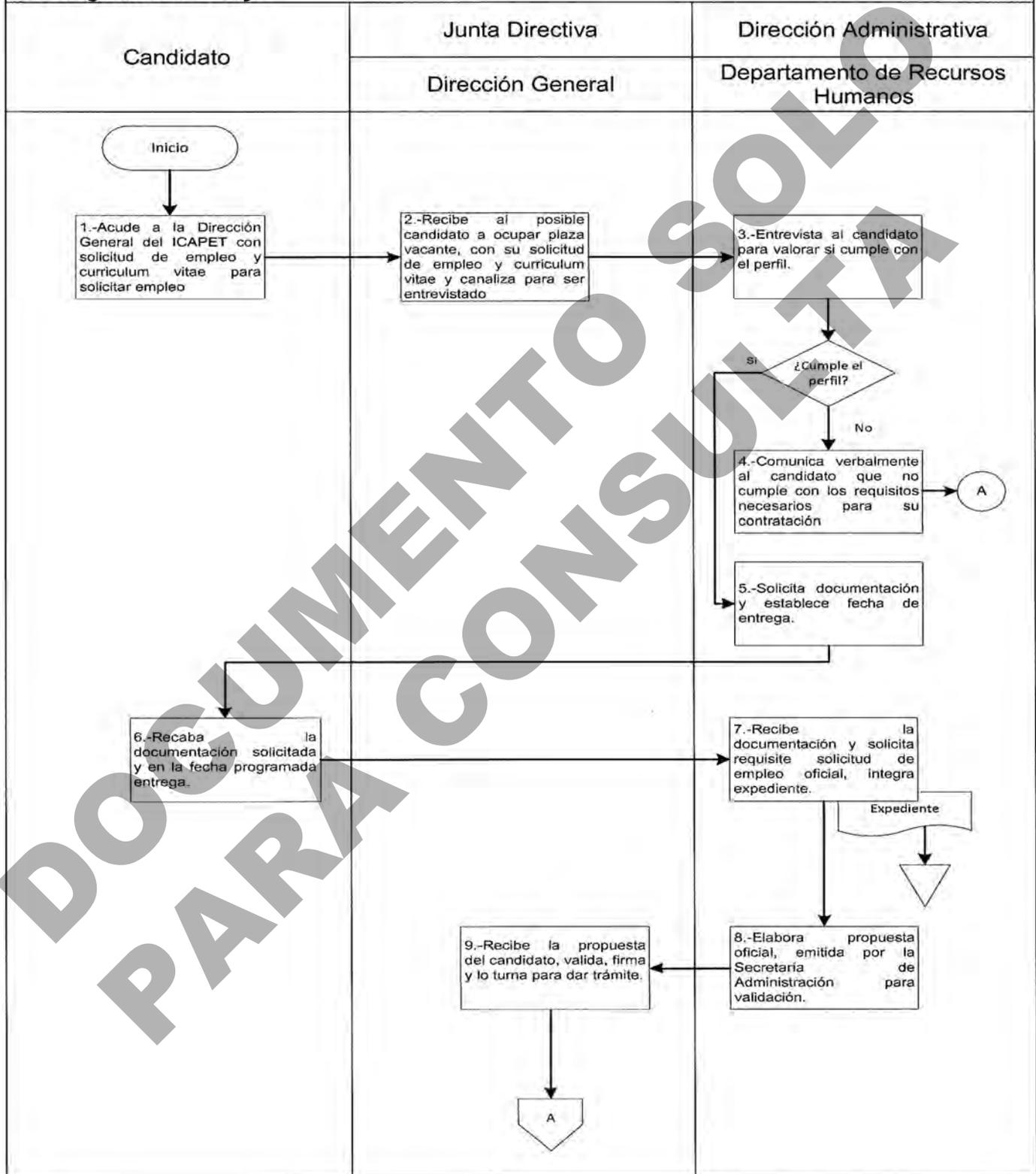
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





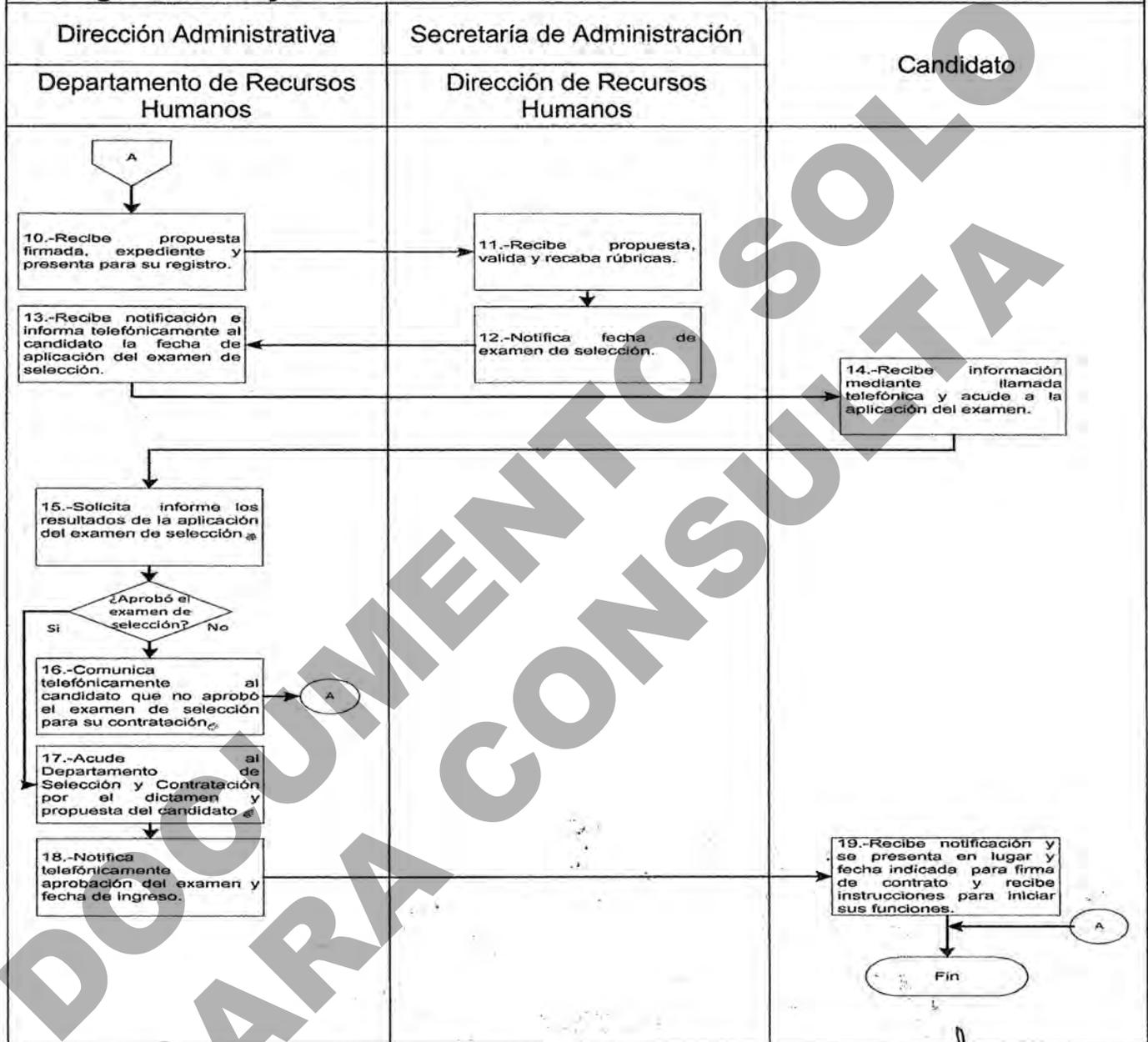
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2018

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Olivia Avelina López Bórquez  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Vo. Bo**  
  
 C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
 Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
 C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
 Directora General



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de nómina.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 82 horas.	<b>Total de páginas:</b> 12
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P03	

### 2. Objetivo:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos para realizar los pagos y deducciones correspondientes de todo el personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones sean pagadas oportunamente.

### 3. Marco jurídico:

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.  
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.  
Artículos 86 al 94.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 14, fracción IV.

### 4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.
- Departamento de Organismos Descentralizados.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Área de nómina
- Área de incidencias
- Área de SUA.

### 5. Políticas de operación:

- Se debe contar con el presupuesto para poder generar las CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) y así poder pagar en tiempo y forma.
- Información completa de altas, bajas e incidencias de personal en tiempo y forma para no retrasar la elaboración de nómina y por consecuencia el pago de los trabajadores.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Secretaría de Administración	1. Entrega mediante oficio el calendario oficial para entrega de nómina del año en curso al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe oficio y turna calendario al área de nómina. Archiva oficio.	1 hora
Área de nómina	3. Recibe calendario de nómina y programa las fechas de elaboración de las mismas. Archiva calendario temporalmente.	5 horas
	4. Solicita de manera verbal al Departamento de Recursos Humanos los expedientes del personal de nuevo ingreso para su ingreso a nómina.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe solicitud y envía al área de nómina expediente de personal de nuevo ingreso.	1 hora
Área de nómina	6. Recibe expedientes de personal para su ingreso a nómina. Archiva temporalmente.	1 hora
	7. Solicita de manera verbal al área correspondiente las incidencias de personal para su aplicación en nómina, relativos a: a) Retardos. b) Inasistencias. c) Incapacidades. d) Créditos.	1 hora
Área incidencias	8. Recibe solicitud verbalmente y envía el formato de control de incidencias al área de nómina.	30 minutos
Área de nómina	9. Recibe formato de control de incidencias. Archiva temporalmente.	30 minutos
	10. Solicita de manera verbal al área de SUA (Sistema Único de Autodeterminación) las cuotas obreras correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Retiro Cesantía y Vejez (RCV) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) para su aplicación en nómina.	2 horas



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Área de SUA	11. Recibe solicitud verbalmente y turna formato de control de cuotas obreras al Área de nóminas.	1 hora
Área de nómina	12. Recibe formato control de cuotas obreras. Archiva temporalmente.	1 hora
	13. Genera nómina: a) Ingresar en el programa REPONOM (Registro de Personal en Nómina) el alta de los trabajadores de nuevo ingreso. b) Ingresar en el programa REPONOM las incidencias de personal. c) Ingresar en el programa REPONOM las cuotas obreras.	5 horas
	14. Imprime la nómina de personal una vez ingresado los datos y turna mediante oficio anexando expedientes de personal de nuevo ingreso, formato de incidencias y formato de cuotas obreras al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe oficio con nómina impresa, expedientes, revisa y anexa nómina y turna de manera económica para validación a la Dirección Administrativa. Archiva oficio y expediente de personal de nuevo ingreso, formato de control de incidencias y formato de cuotas obreras.	1 hora
Dirección Administrativa	16. Recibe nómina de personal, revisa y turna de manera económica a la Dirección General.	1 hora
Dirección General	17. Recibe nómina, firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	18. Recibe nómina, revisa y turna de manera económica al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	19. Recibe nómina y turna al área de nómina.	1 hora
Área de nómina	20. Recibe nómina validada y firmada para generación de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	1 hora
	21. Captura en el SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal) las percepciones y deducciones de la nómina.	2 horas
	22. Imprime la CLC y turna de manera económica al	1 hora



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos, anexando nómina.	
Dirección Administrativa	23. Recibe CLC y nómina, revisa y turna para validación y firma de CLC en Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección General	24. Recibe CLC, firma y turna a Dirección General.	1 hora
Dirección Administrativa	25. Recibe CLC, firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	26. Recibe y envía mediante oficio CLC al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, y nómina al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Área de nómina	27. Recibe oficio, CLC anexa nómina y turna al área de nómina.	1 hora
Departamento de Organismos Descentralizados	28. Recibe oficio, CLC y nómina, entrega al Departamento de Organismos Descentralizados.	3 horas
	29. Recibe oficio, valida nómina y CLC, turna para firma del Secretario de Administración.	N/D
	<b>¿Si la nómina esta incorrecta?</b>	
	30. Solicita solventar las observaciones y retorna a la actividad número 13.	1 hora
	<b>¿Si la nómina esta correcta?</b>	
Secretaría de Administración	31. Recibe CLC y nómina, firma y turna al Departamento de Organismos Descentralizados.	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	32. Recibe nómina y CLC firmadas por el Secretario de Administración y lo turna al área de nómina.	N/D
Área de nómina	33. Recibe nómina y CLC, turna CLC a la Secretaría de Finanzas para su validación. Archiva nómina temporalmente.	40 horas
Secretaría de Finanzas	34. Recibe CLC valida y transfiere el importe a las cuentas bancarias del ICAPET correspondientes al Departamento de Recursos Humanos. Archiva CLC.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	35. Verifica que el depósito se refleje en las cuentas del Instituto, y realiza la dispersión al personal, turna	1 hora



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>dispersión de nómina al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>36. Recibe copia de la dispersión al personal para su comprobación. Archiva copia de dispersión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hora</p>
---	--	---------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

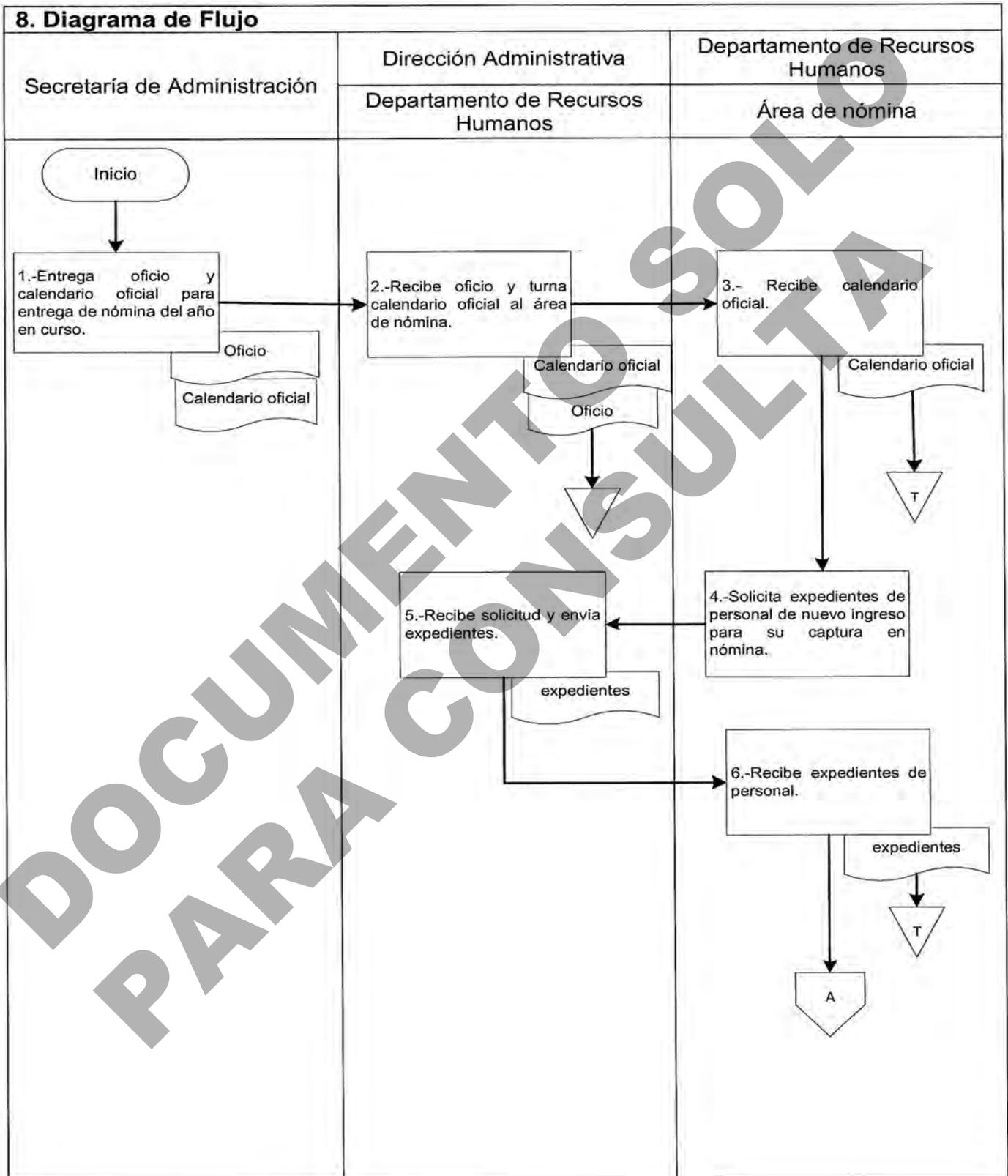
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

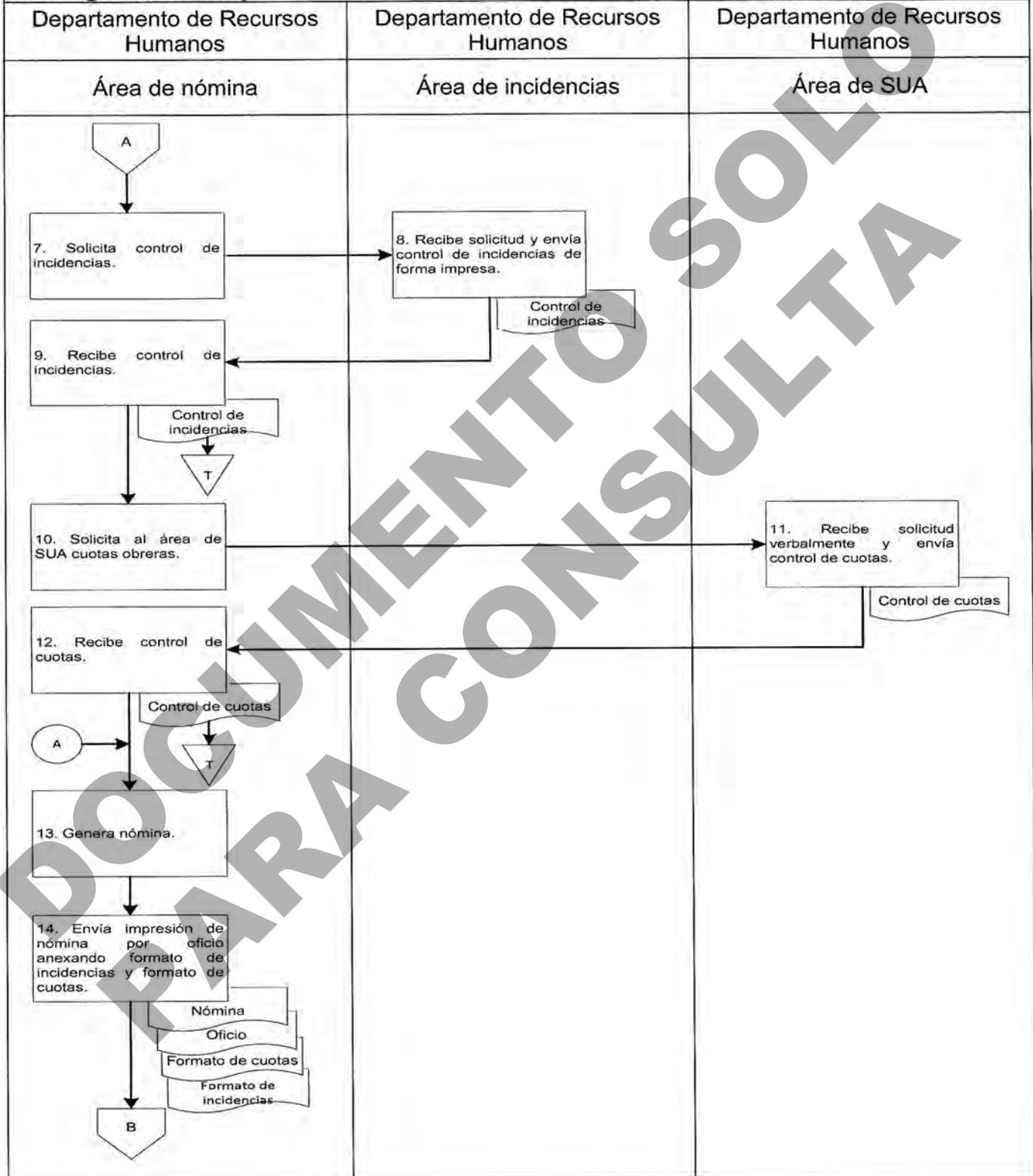
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





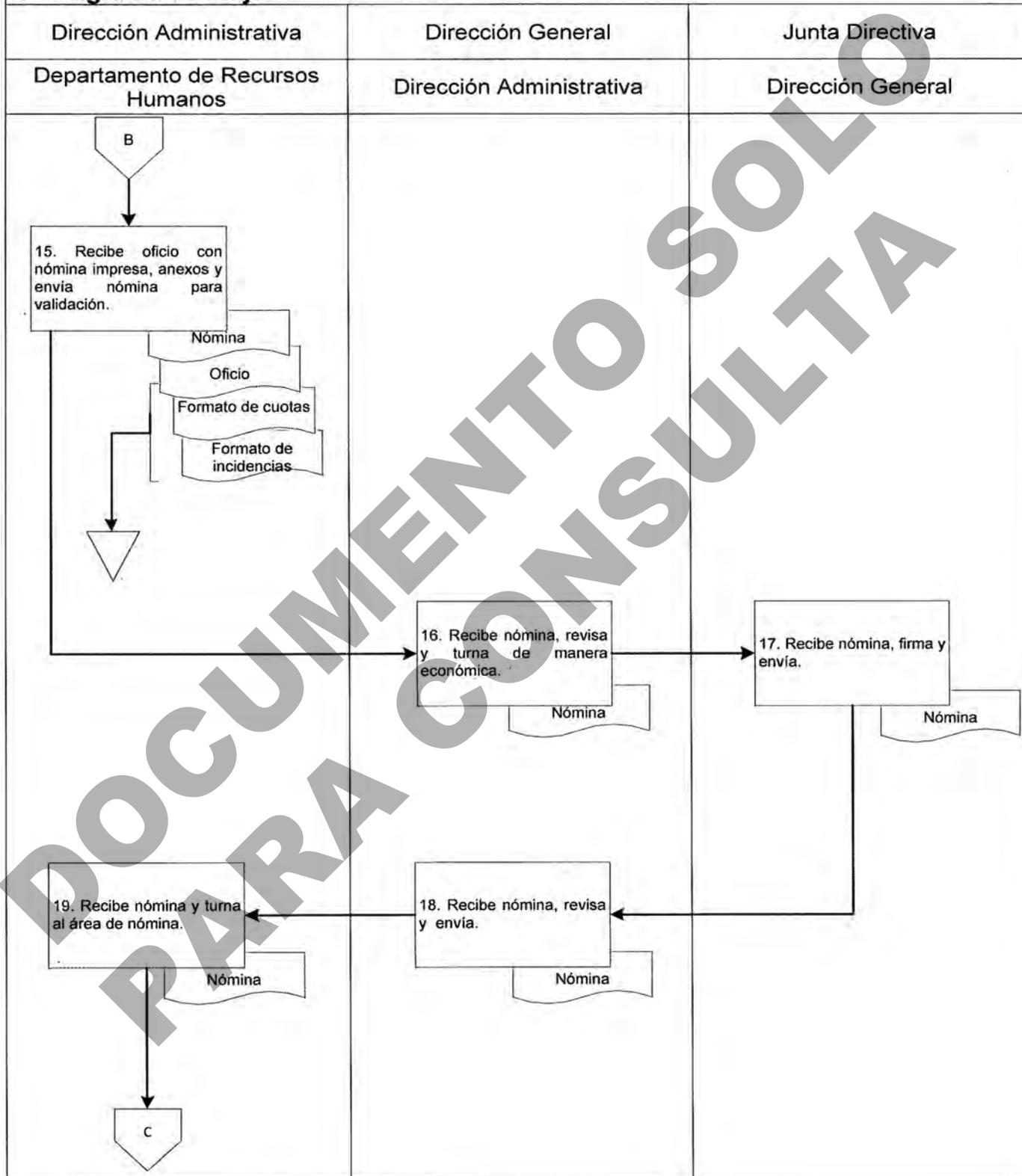
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





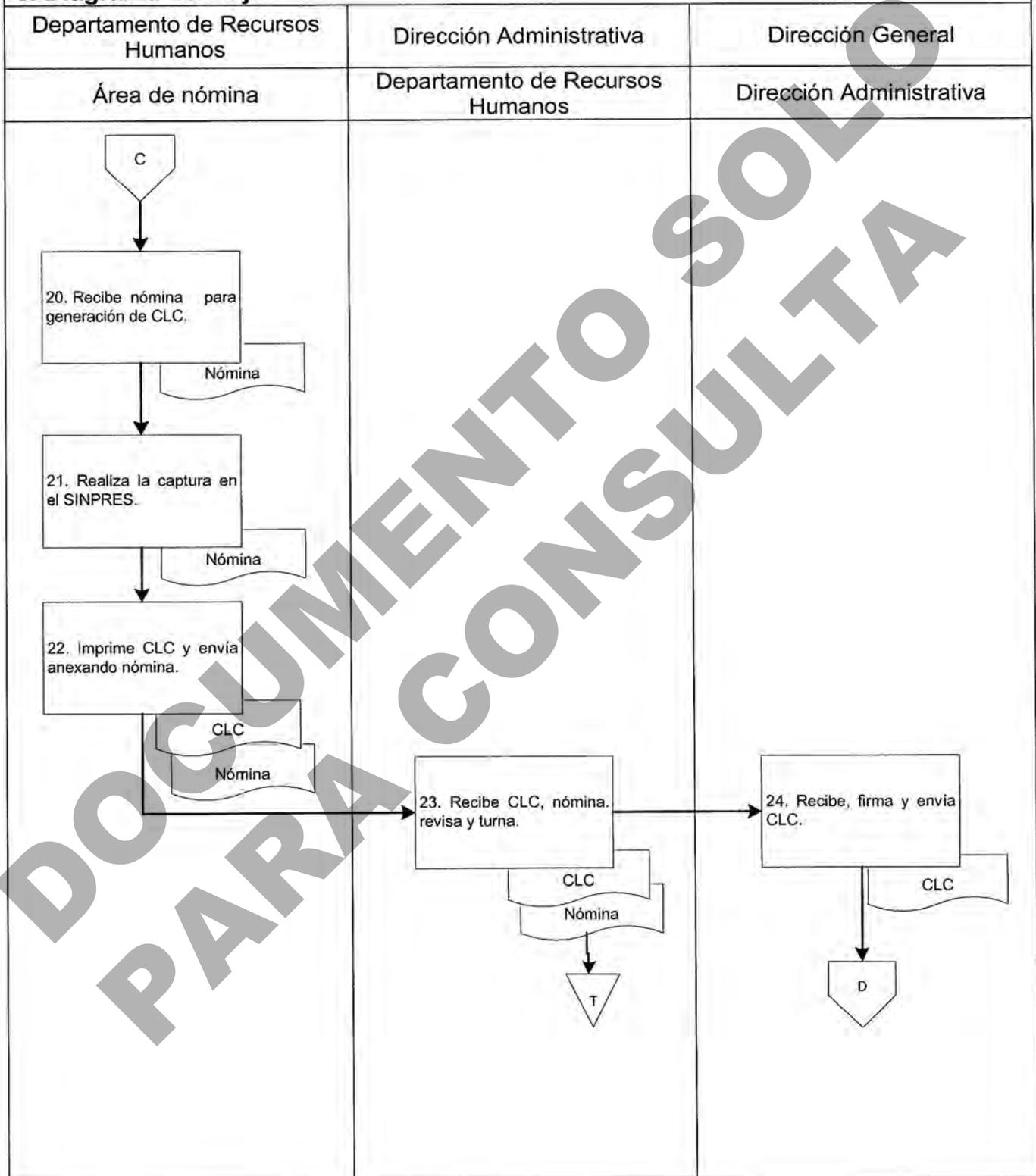
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





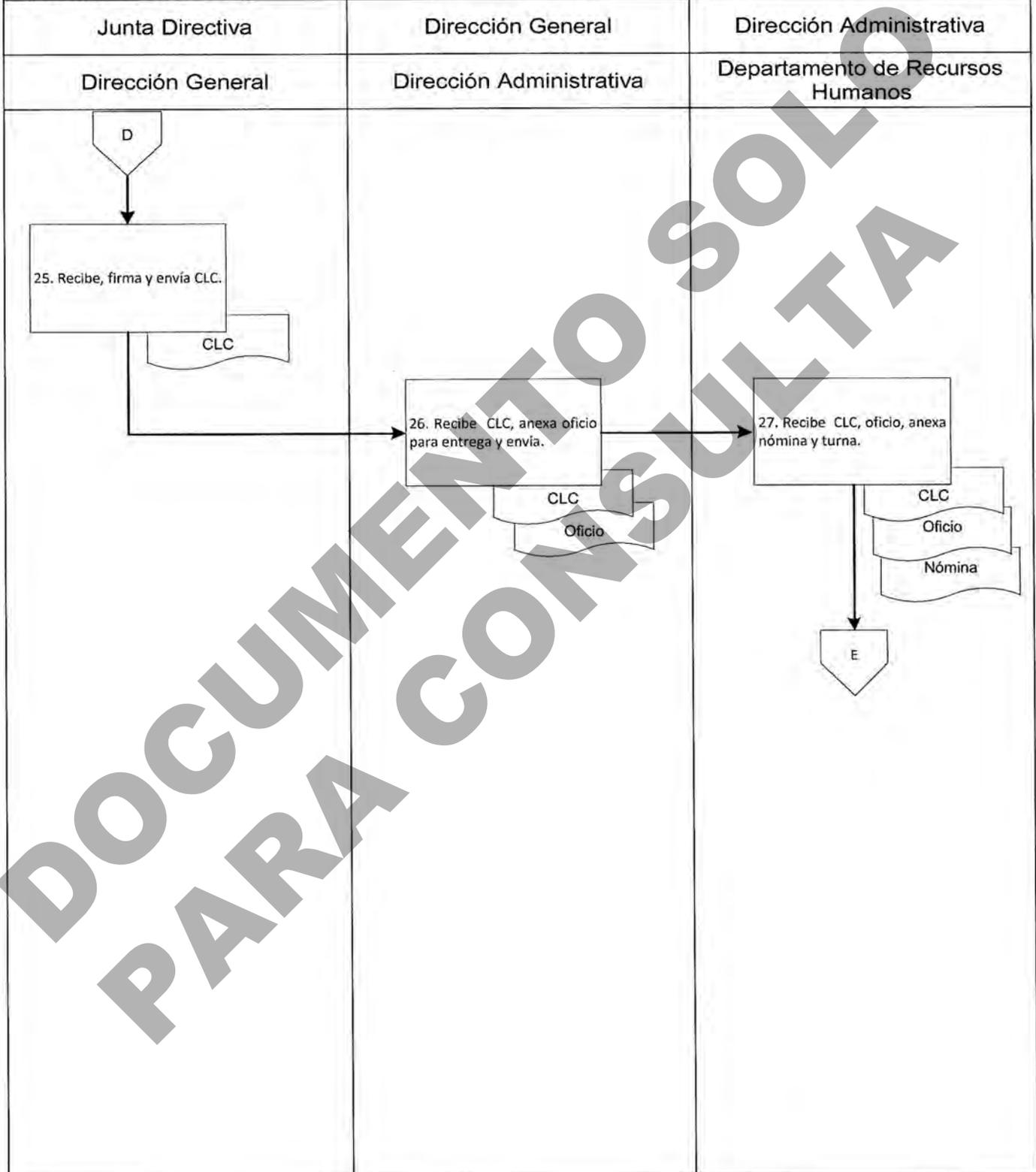
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

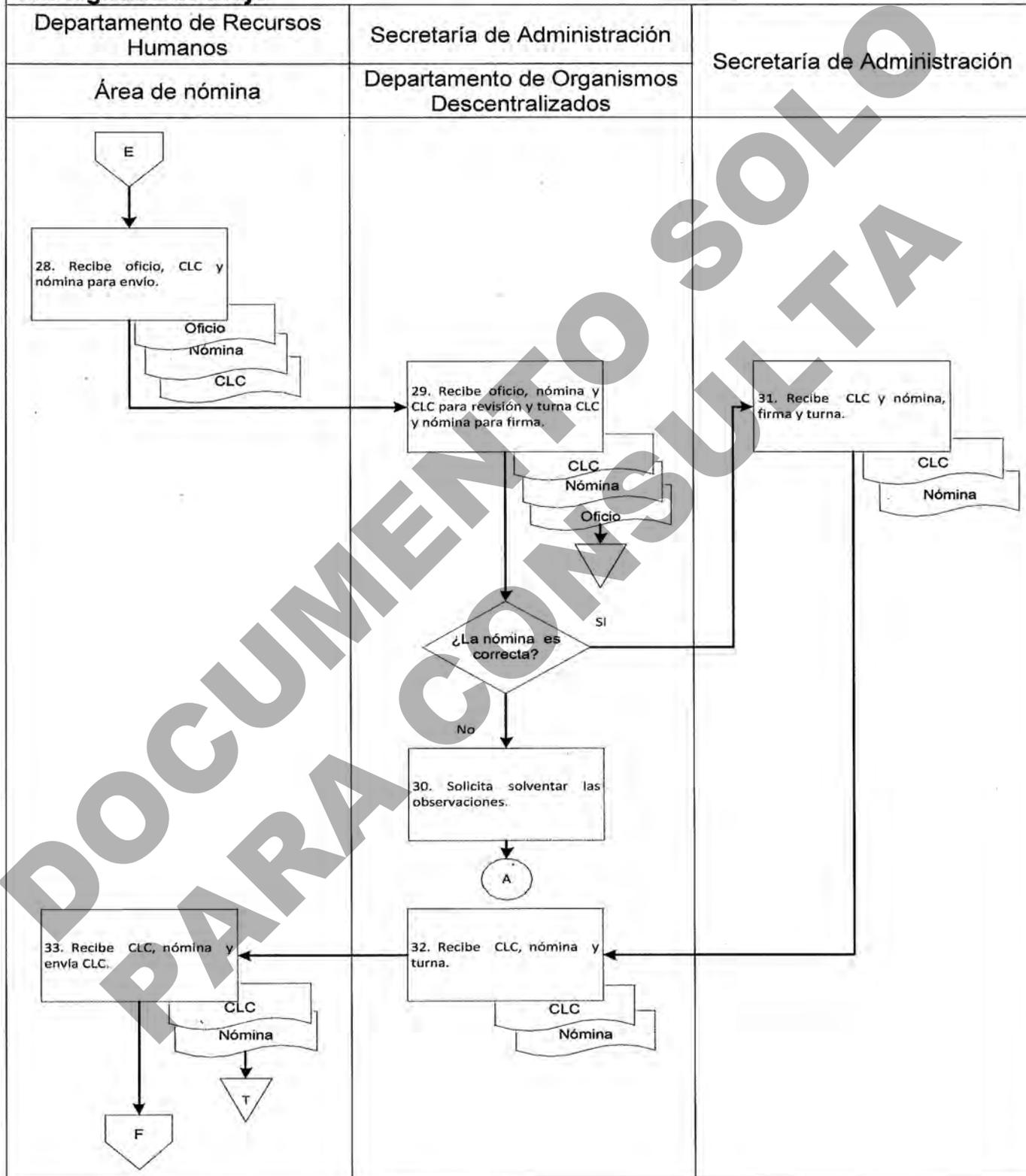
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

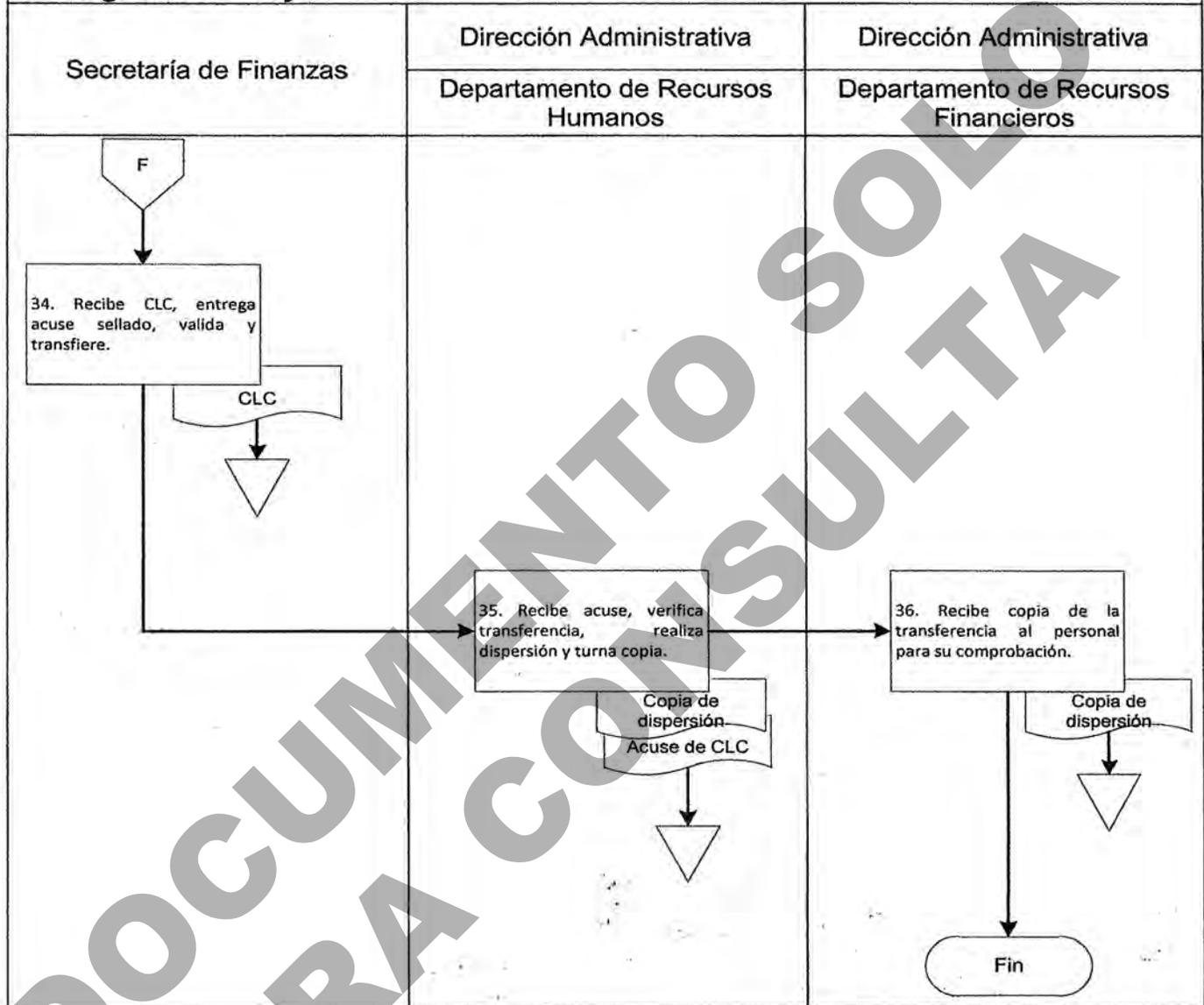
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

*[Signature]*  
C.P. Cesar Ramirez González  
Jefe de Oficina

**Vo. Bo.**

*[Signature]*  
Lic. Olivia Avelina Bórquez López  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Aprobó:**

*[Signature]*  
C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
Director Administrativo



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo  
2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Sistema Único de Autodeterminación (SUA).			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Humanos.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 116 horas.	<b>Total de páginas:</b> 13
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P04	

**2. Objetivo:**  
Dar cumplimiento con las prestaciones, servicios y protección social del trabajador del Gobierno del Estado de Oaxaca ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada el 02 de Abril de 2014.  
Artículo 15, fracción I.
  - Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.  
Fe de erratas publicada el 15 de mayo de 2010.
  - Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 14 fracción IV.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Finanzas.
  - Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.
  - Dirección General.
  - Dirección Administrativa.
  - Departamento de Organismos Descentralizados.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Recursos Humanos.
  - Área de SUA.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Departamento de Recursos Humanos	1. Solicita verbalmente al trabajador de nuevo ingreso acudir a las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para tramitar su formato de pre-afiliación (af-01) o su número de seguridad social (NSS).	30 minutos
Trabajador	2. Recibe solicitud y entrega al Departamento de Recursos Humanos formato de pre-afiliación al IMSS o número de seguridad social.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe formato de pre-afiliación al IMSS y turna al área de Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	30 minutos
Área de SUA	4. Recibe formato de pre-afiliación al IMSS e ingresa al Sistema IMSS desde su empresa (IDSE) <a href="http://idse.imss.gob.mx/imss">http://idse.imss.gob.mx/imss</a> los siguientes datos requeridos, para su alta. a) Número de seguridad social. b) Nombre. c) CURP. d) Fecha de ingreso. e) Salario diario integrado.	8 horas
Instituto Mexicano del Seguro social	5. Recibe información de altas y envía a través de su portal formato af-01 de las altas registradas, al área de SUA.	N/D
Área de SUA	6. Descarga af-01, coteja la información de altas que envió y el af-01 que recibió del IMSS y verifica que no exista ninguna incidencia.	1 hora
	<b>¿Existen incidencias?</b>	
	7. Revisa el número de seguro social del trabajador y nombre del trabajador, realiza las correcciones y envía nuevamente a través del portal del IMSS. (Retorna a la actividad No. 5)	1 hora
	<b>¿No existen incidencias?</b>	
	8. Entrega una copia del formato af-01 al Departamento de Recursos Humanos para su archivo. Archiva formatos de pre-afiliación y documento oficial del IMSS. Archiva temporalmente.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe copia del formato af-01, firma acuse y entrega copia al trabajador. Nota: Archiva por fecha los formatos af-01 de altas.	1 hora



Instituto  
de Capacitación  
y Productividad  
para el Trabajo

2010-2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Área de SUA	10. Entrega listado de bajas. Archiva formato af-01.	30 minutos
	11. Recibe del Departamento de Recursos Humanos listado de bajas de los trabajadores.	30 minutos
	12. Ingresa a la liga <a href="http://idse.imss.gob.mx/imss">http://idse.imss.gob.mx/imss</a> para enviar las bajas ante el IMSS, considerando las causas del movimiento.	8 horas
Instituto Mexicano del Seguro social	13. Recibe información de bajas y envía a través de su portal formato de bajas af-02 registradas por el área de SUA.	N/D
Área de SUA	14. Recibe formato af-02 y coteja listados de bajas que envía al Departamento de Recursos Humanos. archiva temporalmente.	1 hora
	15. Entrega copia de formato af-02 y listado de bajas al Departamento Recursos Humanos.	30 minutos
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe copia formato af-02 y listado de bajas realizadas y archiva por fecha de movimiento.	30 minutos
Área de SUA	17. Ingresa al programa de cálculo de cuotas para realizar los movimientos de altas y bajas del mes en curso.	8 horas
	18. Calcula cuotas obrero y patronales de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), RCV (Retiro Cesantía y Vejez) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores). Imprime cédula de determinación de cuotas.	1 hora
	19. Entrega de manera verbal el importe de las cuotas obreras y patronales al área de nómina.	30 minutos
Área de nómina	20. Recibe de manera verbal el importe de las cuotas obreras y patronales de cada trabajador.	30 minutos
Área de SUA	21. Ingresa al SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal) para realizar la captura de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	8 horas
	22. Imprime la CLC y turna de manera económica al Departamento de Recursos Humanos, anexando Cédula de Determinación de Cuotas.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe CLC y Cédula de Determinación de Cuotas, revisa y turna para validación y firma en Dirección Administrativa.	3 horas



## Manual de Procedimientos



Dirección Administrativa	24. Recibe CLC y Cédula de Determinación de Cuotas, revisa, firma y turna a la Dirección General para firma.	3 horas
Dirección General	25. Recibe CLC firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	4 horas
Dirección Administrativa	26. Recibe CLC y cédula de determinación de cuotas, realiza oficio para entrega al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, y turna al Departamento de Recursos Humanos.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	27. Recibe oficio, CLC y cédula de determinación de cuotas, turna mediante oficio al área de SUA. Archiva oficio.	1 hora
Área de SUA	28. Recibe oficio, CLC y cédula de determinación de cuotas, entrega mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados. Archiva oficio.	8 horas
Departamento de Organismos Descentralizados	29. Recibe oficio, valida cédula de determinación de cuotas y CLC. Archiva oficio.	N/D
	<b>¿No esta correcto?</b> (Retorna actividad No. 17)	
	<b>¿Si esta correcto?</b>	
	30. Turna a la Secretaría de Administración para firma.	N/D
Secretaría de Administración	31. Recibe CLC firma y turna al Departamento de Organismos Descentralizados.	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	32. Recibe CLC firmadas y turna al área de SUA.	N/D
Área de SUA	33. Recibe CLC y turna a la Secretaría de Finanzas para su validación.	1 hora
Secretaría de Finanzas	34. Recibe CLC valida y transfiere el importe a las cuentas bancarias del ICAPET y devuelve al área de SUA acuse de recibido de CLC.	N/D
Área de SUA	35. Recibe acuse de recibido de CLC y turna copia al Departamento de Recursos Humanos y archiva.	24 horas
Departamento de Recursos Humanos	36. Recibe copia de acuse de recibido de CLC y verifica que el depósito se refleje en las cuentas bancarias del ICAPET.	30 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

	37. Realiza el depósito a la instancia correspondiente y envía comprobante de pago al área de SUA.	24 horas
Área de SUA	38. Recibe de manera económica pago, envía copia de pago al Departamento de Recursos Financieros y archiva.	2 horas
Departamento de Recursos Financieros	39. Recibe copia de pago para su comprobación y archiva.	30 minutos
	Fin del procedimiento.	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



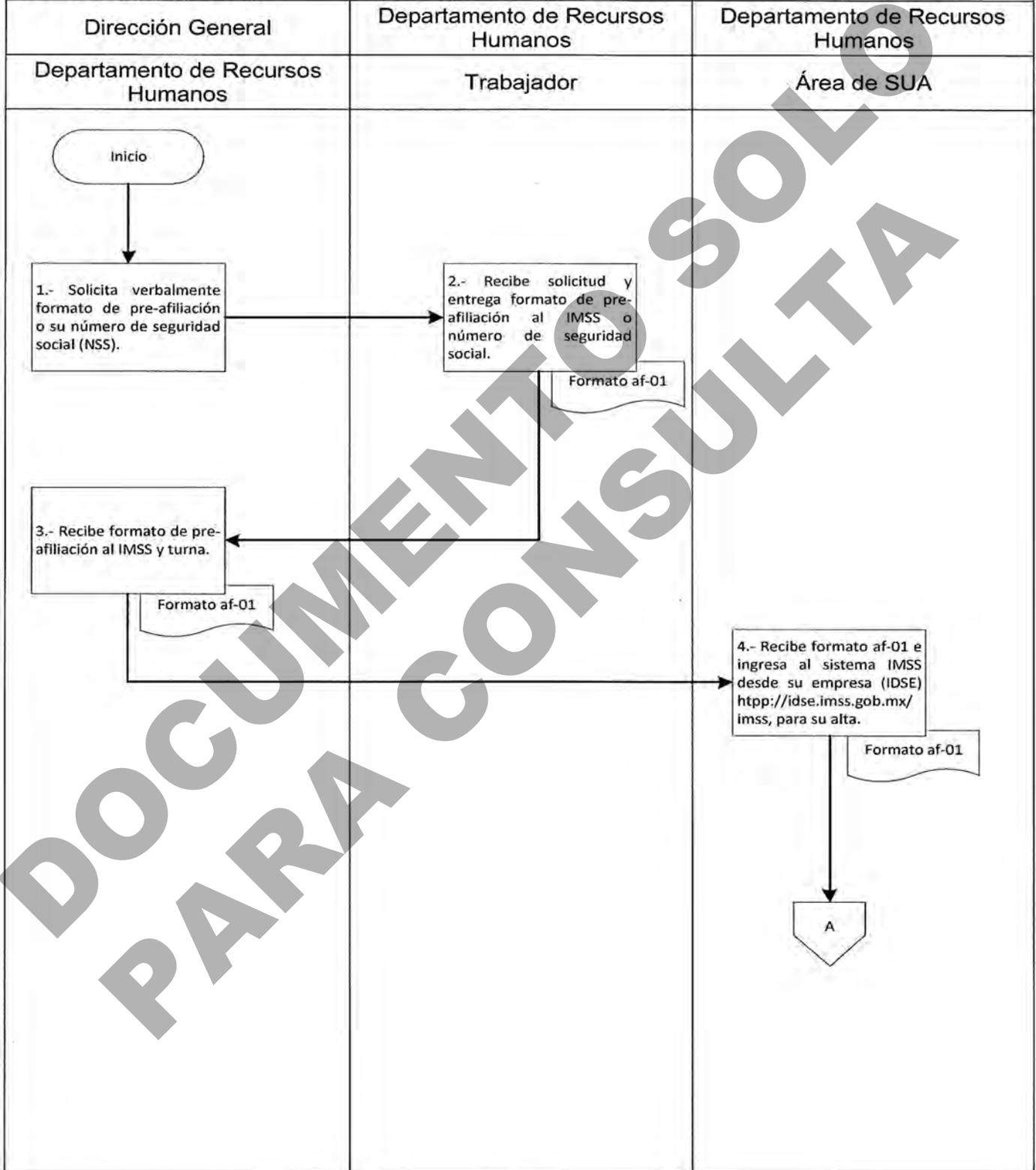
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

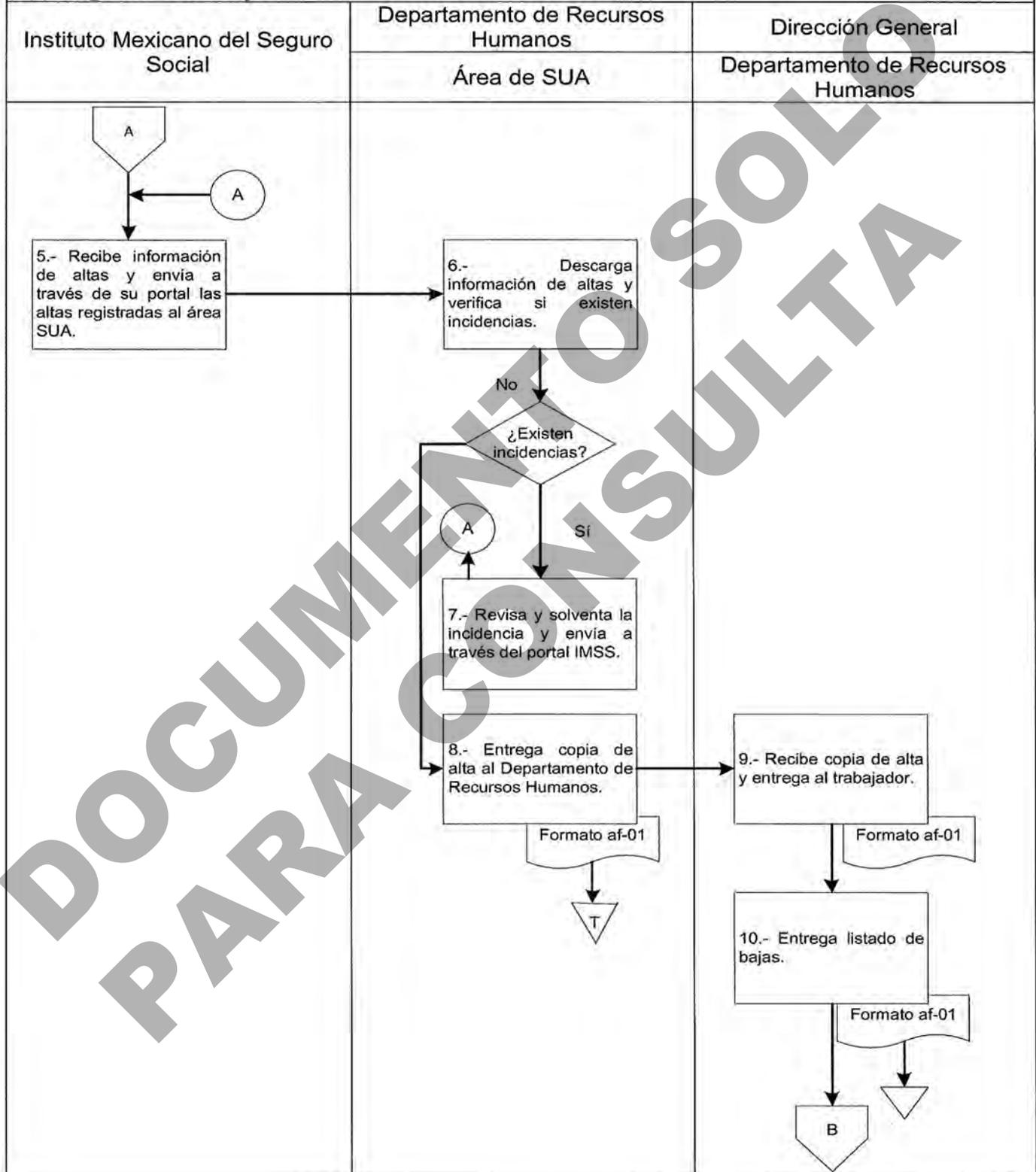
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



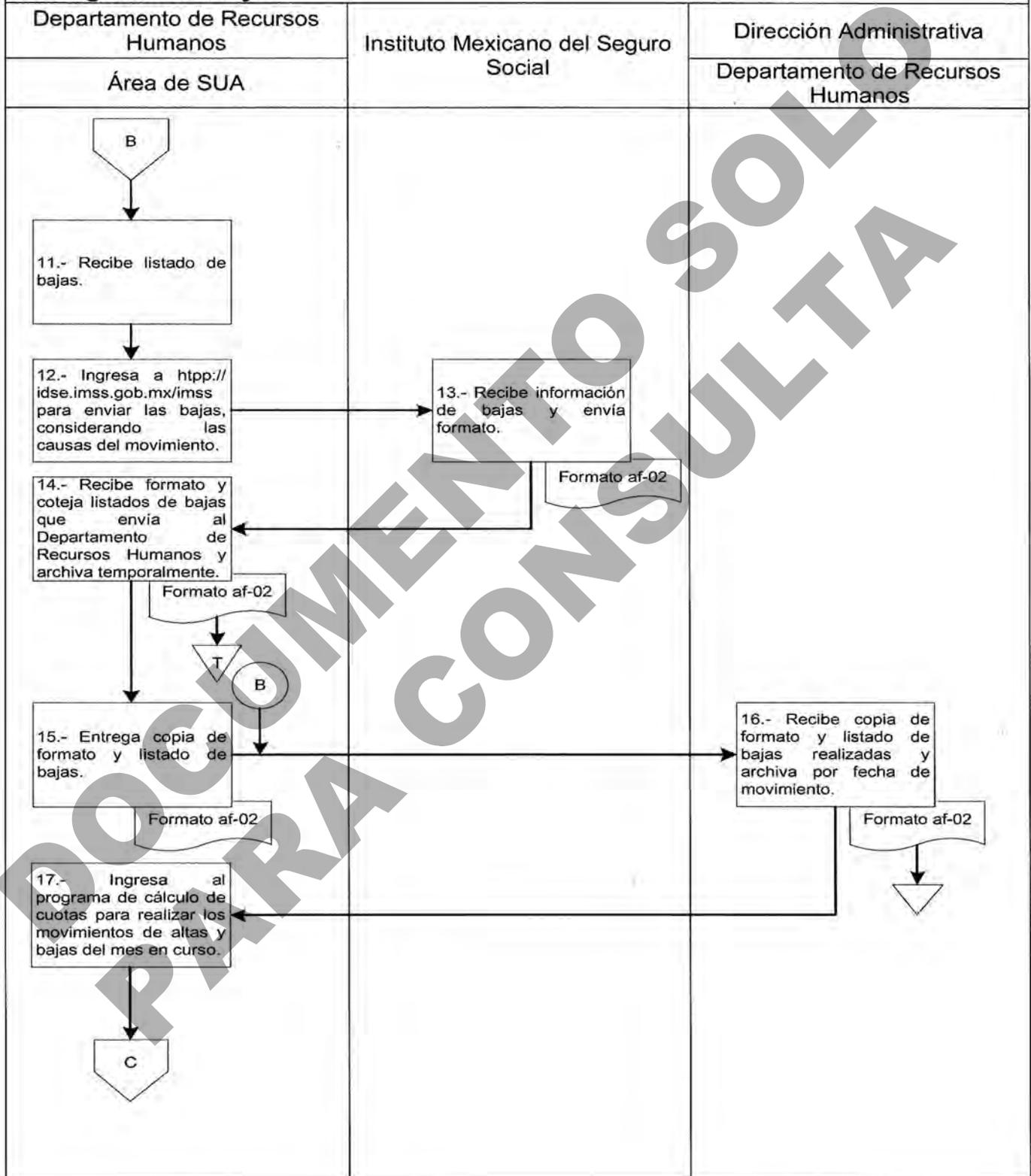


Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo  
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

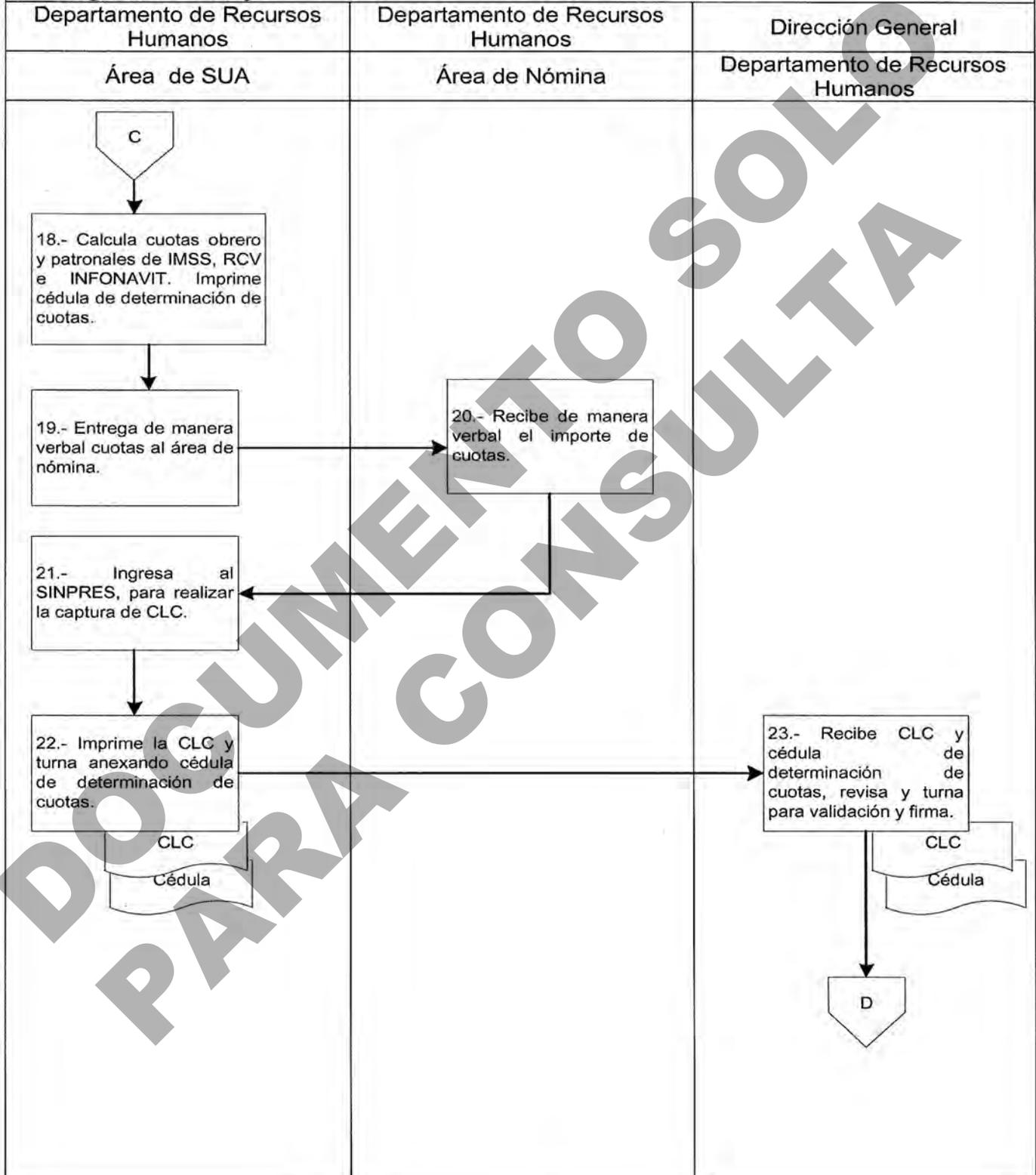
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

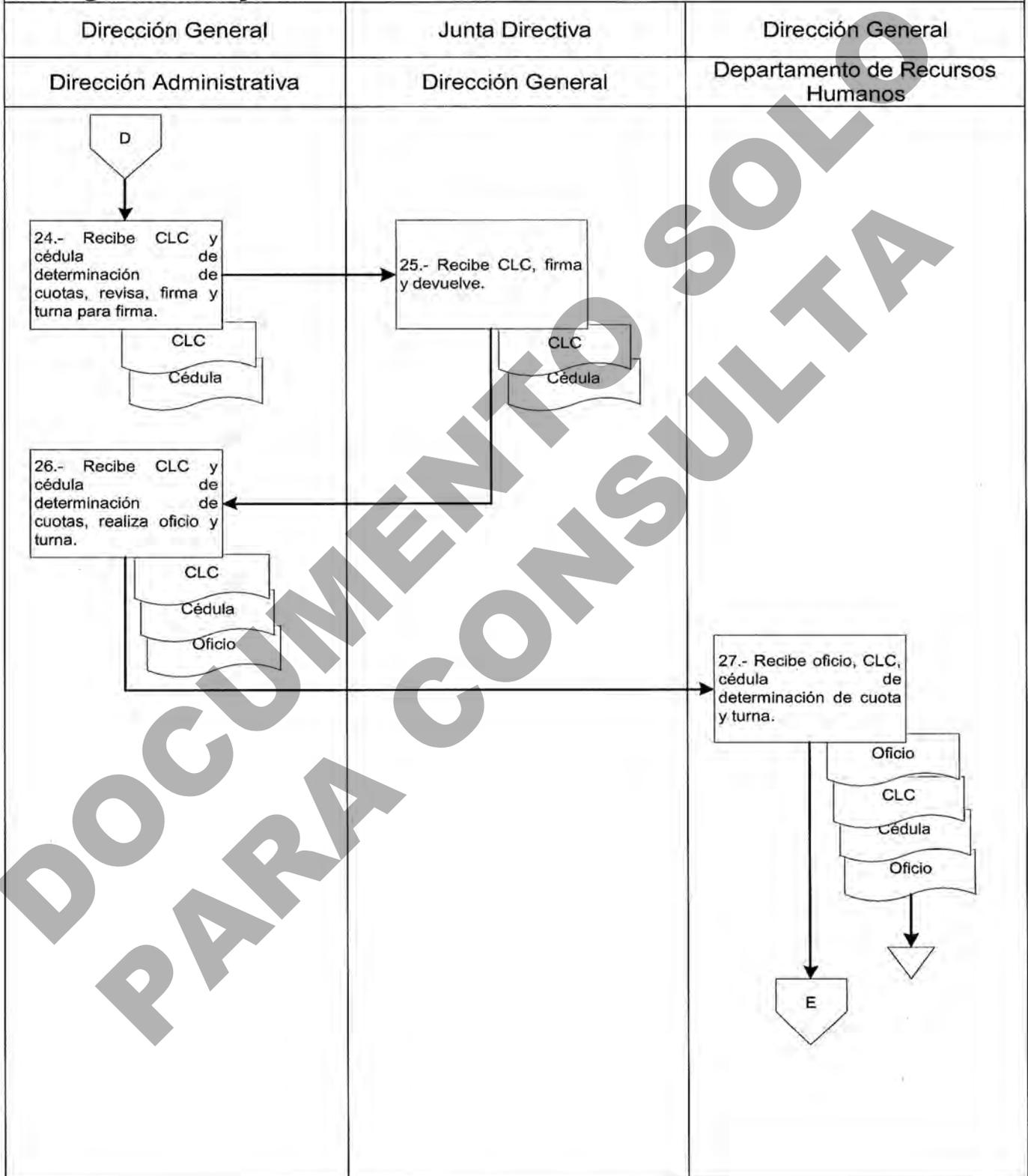
2010-2015 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

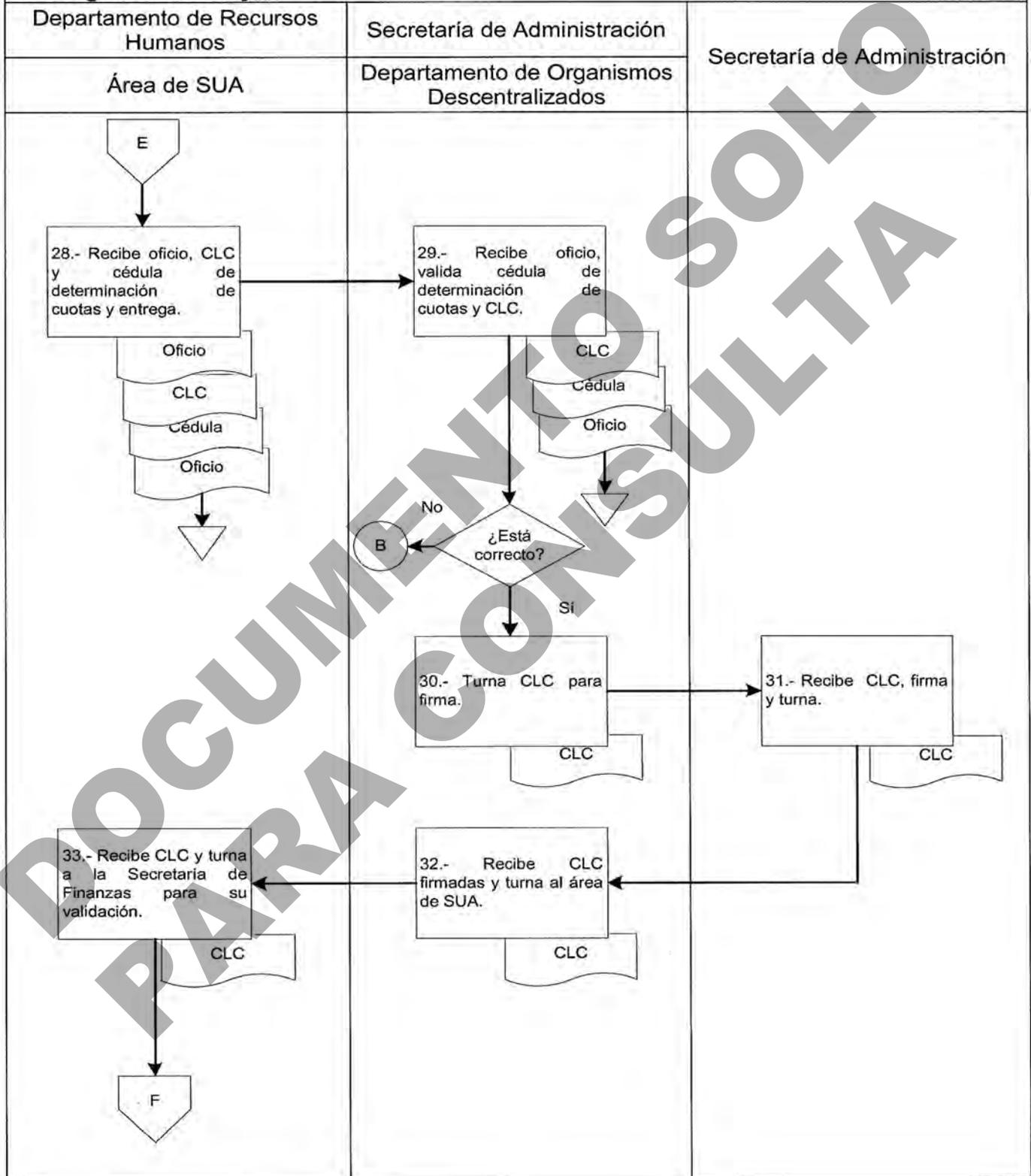
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



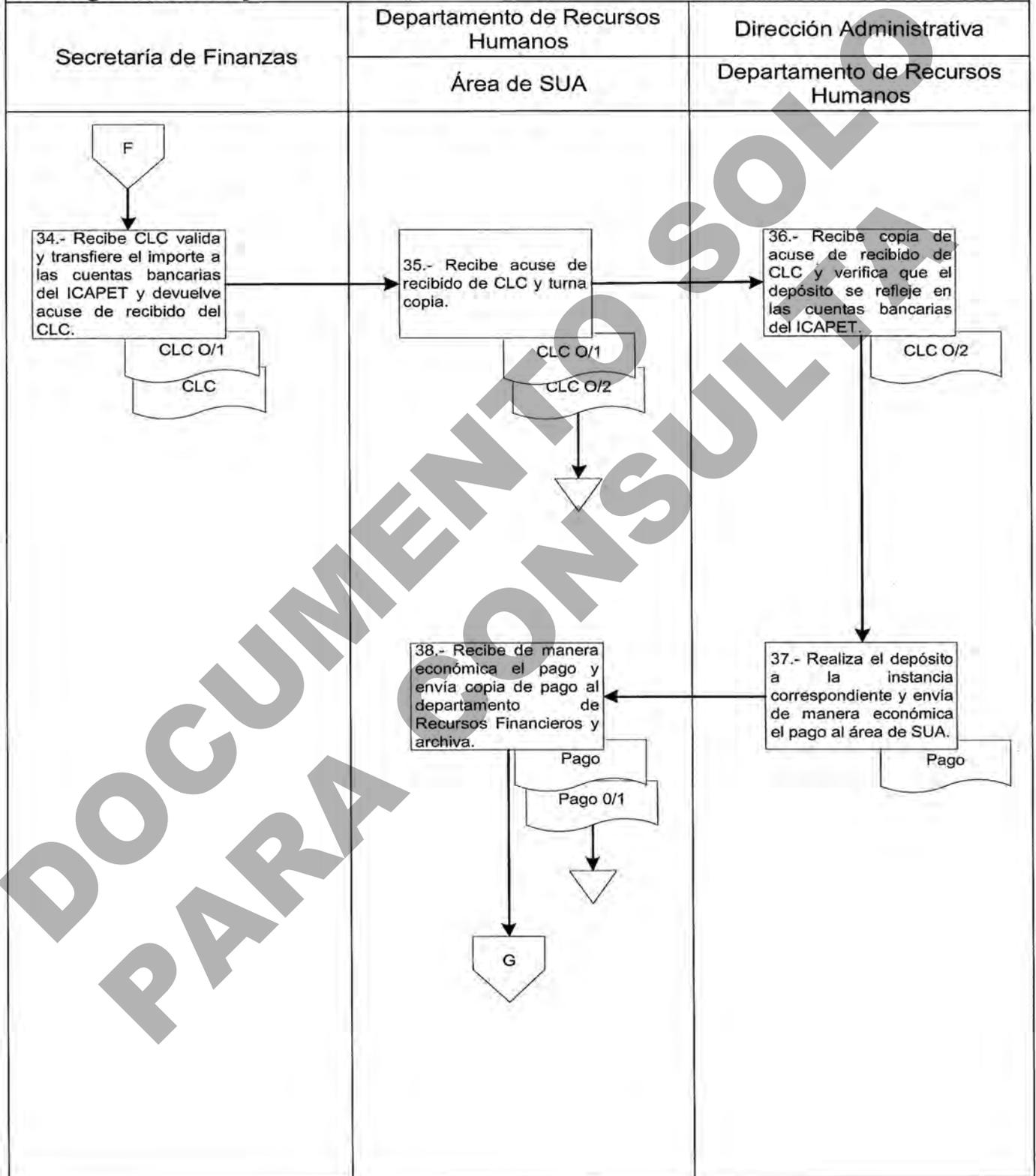


Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo  
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Financieros



Elaboró:

C. Iván Arturo Aguilar Reyes  
Encargado de Área de SUA

Vo. Bo.

Lic. Olivia Avelina López Bórquez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Aprobó:

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Afectación presupuestal y generación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 117 Horas.	<b>Total de Páginas:</b> 11
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P05	

### 2. Objetivo:

Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto para lograr los objetivos planeados, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el extra del POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 15, fracción II y III.

### 4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Financieros-Responsable del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES).
- Auxiliar de Presupuesto.

### 5. Políticas de operación:

- Comprobación justificada de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Administrativa.
- Documentación original y autorizada por la Dirección Administrativa.

### 6. Formatos e instructivos:

- Pago de curso de capacitación RF- 005 (Anexo 1).
- Control de cuentas por liquidar certificada RF- 006 (Anexo 2).
- Control de recurso ejercido RF- 007(Anexo 3).
- Control de recurso federal RF- 008 (Anexo 4).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 O.A.P.I.C.T.

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros	1. Recibe oficio con documentación de la Dirección Administrativa, analiza y turna la documentación (facturas, fondos revolventes, hojas de liberación, líneas de captura y orden de comisión y viáticos) de manera económica, con firma de autorización mediante libro para afectación presupuestal al responsable del SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal). Archiva oficio.	1 Hora
Responsable del SINPRES	2. Recibe documentación y clasifica partidas de gastos. Archiva documentación.  <b>Si existe cobertura de las partidas presupuestales</b> (Continúa a la actividad No.8)  <b>Si no existe cobertura de las partidas presupuestales</b>	8 Horas
	3. Solicita modificaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas mediante oficio y folio firmado por el Titular de ICAPET en forma impresa, entrega oficio a la Secretaría de Finanzas.	2 Horas
Secretaría de Finanzas	4. Recibe del responsable del SINPRES oficio y el folio firmado de modificación presupuestal. Revisa la modificación que se haya generado según lineamientos para su aceptación. Archiva oficio y folio.  <b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa con la actividad No. 8)  <b>¿Si existen observaciones?</b>	N/D
	5. Señala las observaciones de la modificación presupuestal vía telefónica al responsable del SINPRES.	1 Hora
Responsable del SINPRES	6. Solventa las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), presenta nuevamente el oficio y folio firmado de la modificación presupuestal ante la SEFIN.	8 Horas
Secretaría de Finanzas	7. Recibe oficio y folio de la modificación presupuestal del Responsable del SINPRES. Revisa que las solventaciones realizadas a la modificación presupuestal hayan sido de acuerdo a las observaciones. (Retorna a la actividad No. 5 )	N/D
Responsable del	8. Captura los gastos erogados por los diferentes Planteles	6 Horas



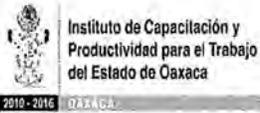
Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



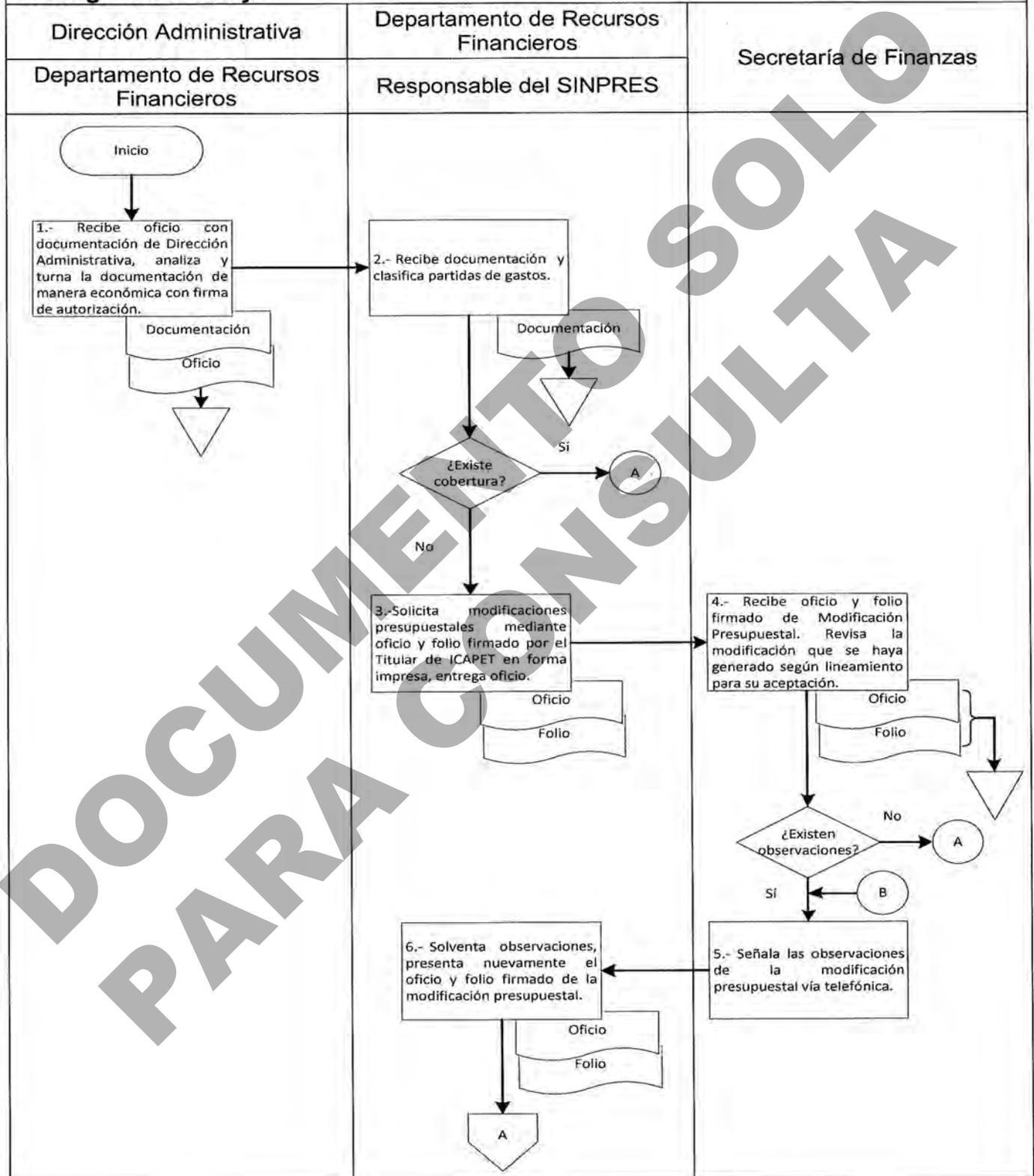
SINPRES	de Capacitación y demás áreas del ICAPET. Turna al Auxiliar de Presupuesto liberaciones de cursos de capacitación para su captura. Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC'S) para revisión del Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Turna CLC'S a Jefe de Departamento. Archiva oficio de la modificación presupuestal y folio.	
Auxiliar de presupuesto	9. Captura liberaciones. Genera hoja de pago de instructores y entrega al Responsable del SINPRES. Archiva liberaciones.	20 Horas
Departamento de Recursos Financieros	10. Recibe y revisa CLC'S. Recaba firmas de autorización y Visto Bueno. Devuelve la CLC firmada al Responsable del SINPRES.	8 Horas
Responsable del SINPRES	11. Recibe CLC firmada y hoja de pago. Envía y tramita ante la Secretaría de Finanzas la CLC para su pago.	30 Minutos
Secretaría de Finanzas	12. Recibe CLC y hoja de pago, ingresa a ventanilla para su revisión, dentro de los plazos establecidos. Archiva hoja de pago.	24 Horas
	<b>¿La CLC y/o documentación no son correctas?</b>	
	13. Rechaza en el sistema y devuelve la CLC con observaciones realizadas para su corrección al responsable del SINPRES.	30 minutos
Responsable del SINPRES	14. Recibe CLC, solventa las observaciones realizadas y/o corrige, presenta nuevamente ante la Secretaría de Finanzas para su revisión. (Retorna a la actividad N. 12)	16 horas
	<b>¿La CLC y/o documentación son correctos</b>	
Secretaría de Finanzas	15. Asigna cédula de registro (CERE) para su pago según plazos establecidos, autoriza CLC y hoja de pago mediante rúbrica, envía al responsable de SINPRES para su seguimiento. Realiza depósito a la cuenta del ICAPET.	N/D
Responsable del SINPRES	16. Recibe CLC y hoja de pago, soporta la CLC con la documentación original. Turna la copia de la CLC encargado de contabilidad para su archivo y original al Departamento de Recursos Financieros para pago.	2 horas
Departamento de Recursos Financieros	17. Recibe la CLC con soporte de documentación. Realiza pagos mediante transferencia o cheque. Turna a la Secretaría de Finanzas transferencias o CLC para elaboración de cheques y registro en sistema, envía cheques para pago y posteriormente envía al archivo. Archiva CLC y documentación.	20 horas
	Fin del procedimiento	



# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

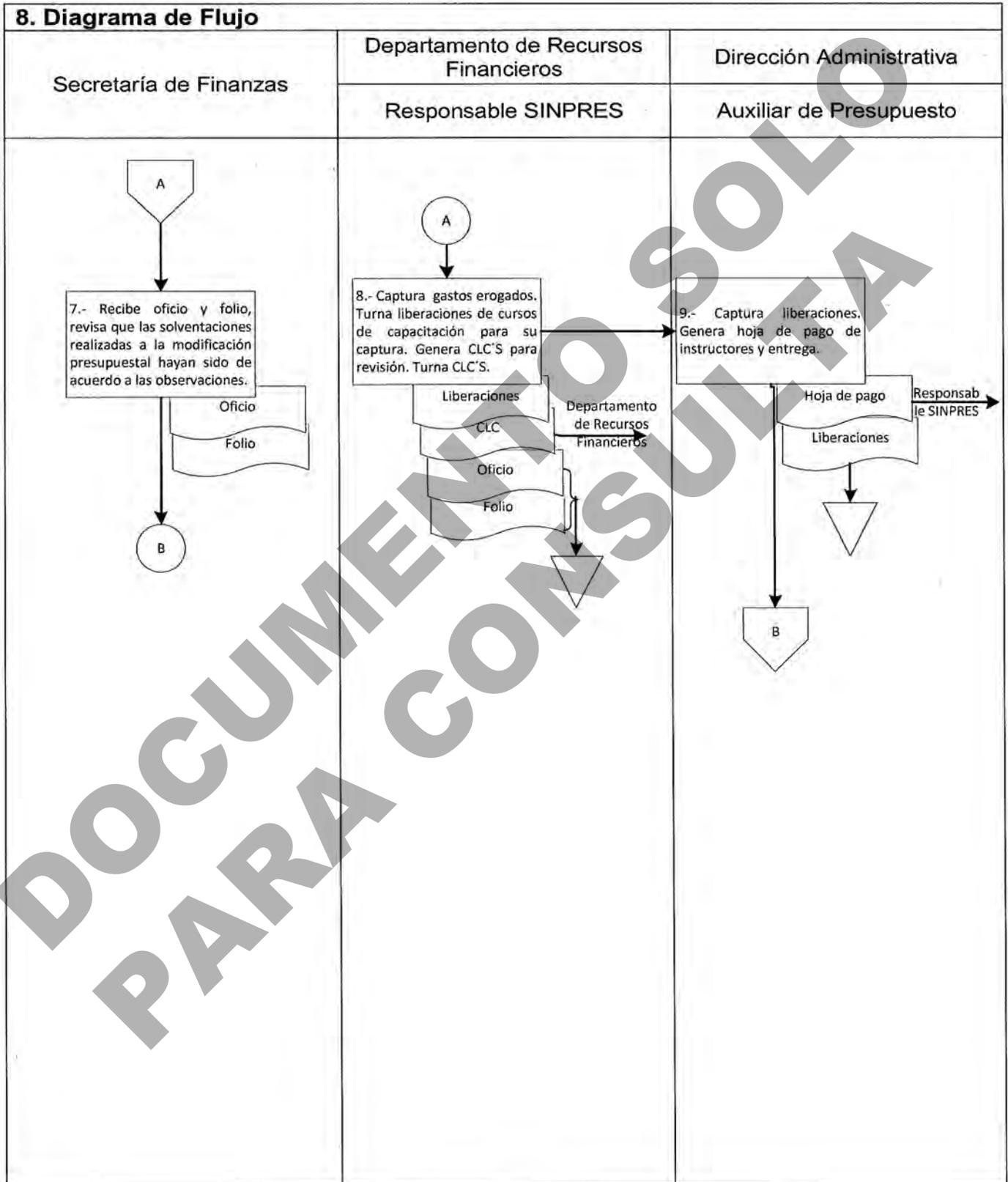
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLA PARA CONSULTA



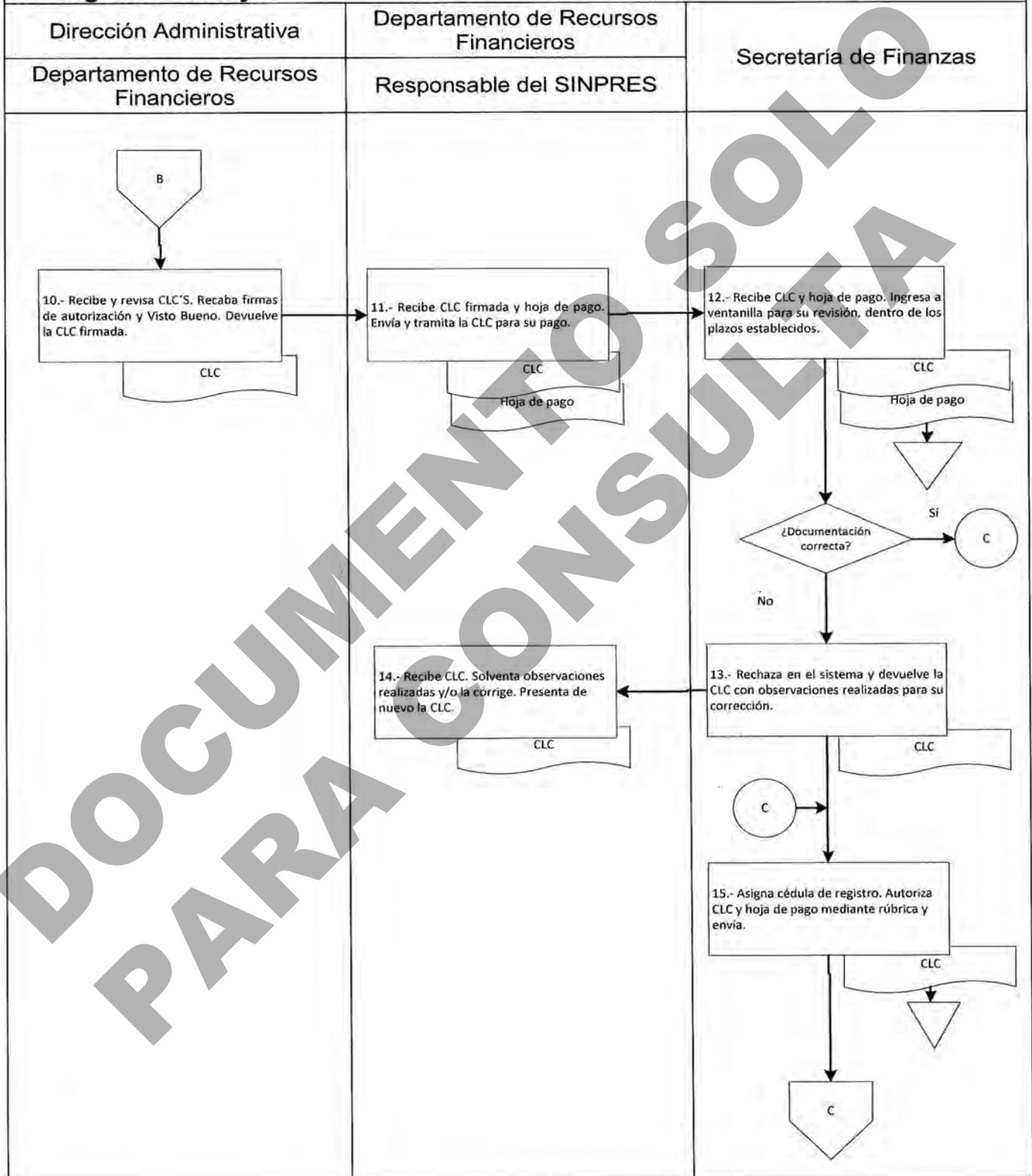
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

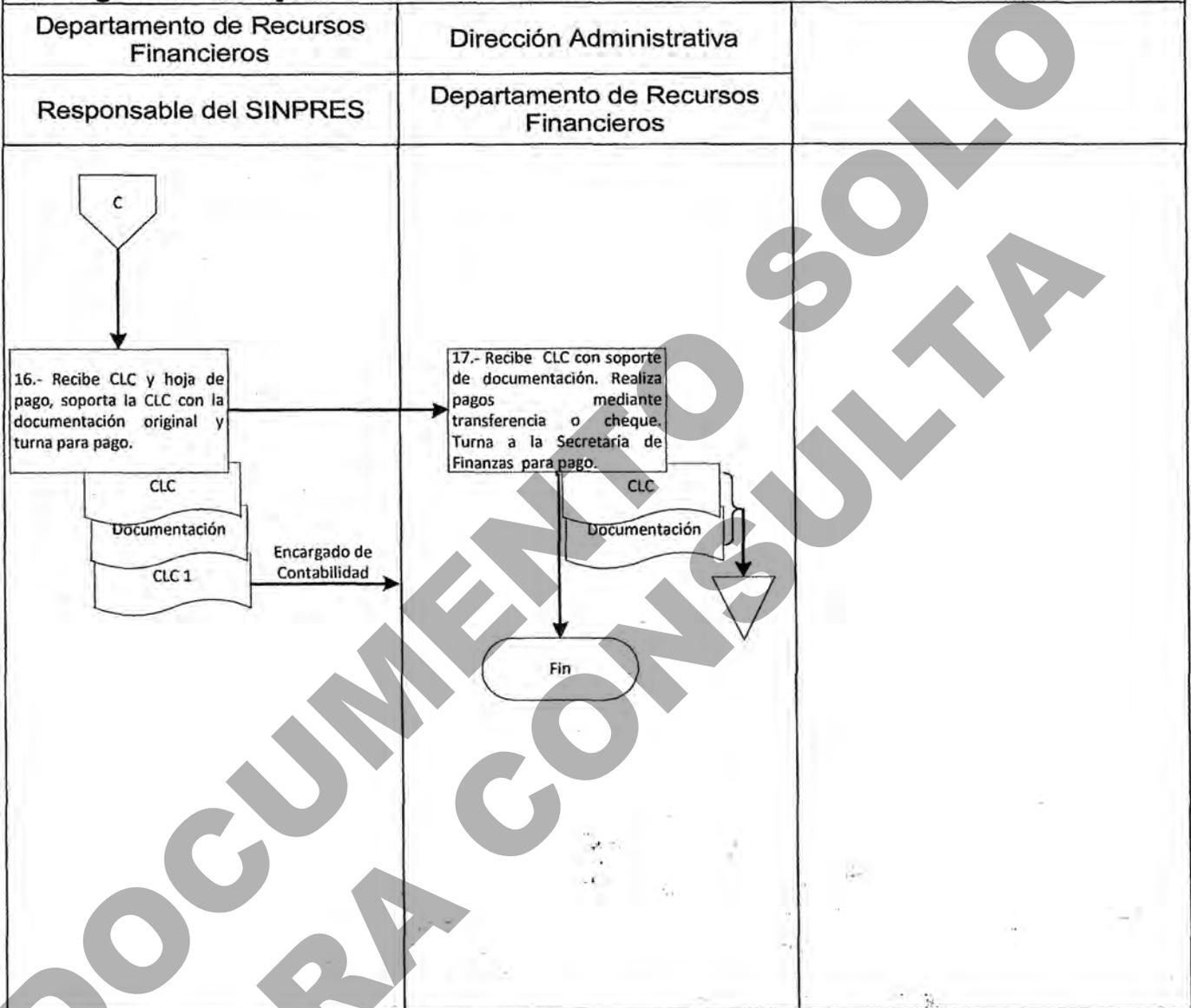
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C.P. José Santiago Martínez  
Responsable del SINPRES

**Vo. Bo.**

C. José Manuel Lara Cruz  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Aprobó:**

C.P. Luis Alfredo Poblano  
Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Pago de curso de capacitación RF-005 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-005



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA, ICAPET

OAXACA

**PAGO DE CURSO DE CAPACITACIÓN 2015**



Oaxaca de todos un gobierno para todos

FOLIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE	R.F.C	CURSO	PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCION NETA	FIRMA
			HORAS PAGADAS	PERCEPCION BRUTA	I.S.P.T.	TOTAL DEDUCCIONES		

DURACION DEL CURSO: \_\_\_\_\_

MEMO: \_\_\_\_\_

PERIODO : \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE : \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

PLANTEL: \_\_\_\_\_

REVISO

\_\_\_\_\_  
ING. GASTÓN LUIS MEDINA CARRERO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

Va. Ba

\_\_\_\_\_  
CP. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
CD. IVONNE GALLRIGOS CARRERO  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 2

Control de cuentas por liquidar certificada RF-006 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-006

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

**CONTROL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

NUM. C/C	PERCEPCIONES						RETENCIONES					IMPORTE NETO			
	CONCEPTO	IMPORTE PRESUPUESTAL	SUBSIDIO	PENSIÓN ALIMENTICIA	RETARDOS E INASISTENCIAS	TOTAL	ISSS	IMSS	PENSIÓN ALIMENTICIA	RCY	INCONAVIT		INCAPACIDAD	NOMINA	SEGURO DE VIDA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 3

Control del recurso ejercido RF-007 (Formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

RF-007



Generando Bienestar

**CONTROL DEL RECURSO EJERCIDO 2015**

A	B	C	D (C-E-F-G)	E	F	G	H	I (D-H)
CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	AUTORIZADO	MODIFICADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	TRASPASOS	EJERCIDO	DIFERENCIAS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### Anexo 4

Control del recurso federal RF-008 (formato tamaño carta).

**DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA**

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca <small>2010 - 2016</small>	<b>CONTROL DEL RECURSO FEDERAL</b>	CLAVE: RF-008  Generando Bienestar	
MES	IMPORTE DEPOSITADO POR LA SEMS A LA SEFIN	IMPORTE EJERCIDO	SALDO EN SEFIN



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Registro de operaciones contables del ICAPET.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 253 horas/20 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 16
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P06	

### 2. Objetivo:

Elaborar estados financieros para rendición de cuentas ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG) y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de los gastos autorizados y ejercidos por la Institución.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 9 de diciembre de 2013. Artículos 4, fracciones I, IX y 17.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. Publicado en el DOF el 3 de diciembre de 2015. Artículo 42.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET). Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículo 15, fracciones IV y V.

### 4. Responsables:

- Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Financieros-Encargado de Contabilidad.
- Departamento de Recursos Financieros-Archivista.
- Departamento de Recursos Financieros-Responsable del SINPRES.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- Estado de situación financiera RF-012 (Anexo 1).
- Estado de actividades RF-013 (Anexo 2).
- Estado de flujo de efectivo RF-014 (Anexo 3).
- Estado de variación en la hacienda pública/patrimonio RF-015 (Anexo 4).
- Estado de cambios en la situación financiera RF-016 (Anexo 5).
- Estado analítico del activo RF-017 (Anexo 6).
- Conciliación bancaria RF-018 (Anexo 7).
- Formato del auxiliar de bancos RF-019 (Anexo 8).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Responsable del SINPRES	1. Envía copia de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) con afectaciones presupuestales de gastos de operación y servicios personales, al encargado de contabilidad para elaboración de los estados financieros.	15 minutos
Encargado de Contabilidad	2. Recibe CLC con afectaciones presupuestales y revisa que la documentación (transferencia y/o pólizas cheques) coincida con el registro en el auxiliar de bancos. Archiva temporalmente.	16 horas
	¿La documentación está completa? (Continúa con la actividad No.7)	
	¿La documentación está incompleta?	
	3. Solicita verbalmente al archivista la complementación de la información.	5 minutos
Archivista	4. Recibe solicitud y realiza la búsqueda de la documentación para identificarla y la proporciona al Encargado de Contabilidad.	8 hrs
Encargado de Contabilidad	5. Recibe y registra información en el auxiliar de bancos. Analiza la documentación con la CLC, identifica los pagos a proveedores de acuerdo a la CLC.	8 horas
	6. Revisa el proceso en el que se encuentran los pagos realizados que no tengan afectación presupuestal y solicita al responsable del SINPRES que se realicen las afectaciones necesarias. Archiva temporalmente.	8 horas
Responsable del SINPRES	7. Realiza las afectaciones presupuestales de los gastos si existe cobertura presupuestal e informa al Encargado de Contabilidad cuando los gastos no tengan cobertura para hacer la afectación.	5 horas
Encargado de Contabilidad	8. Recibe información de las afectaciones a los gastos y su cobertura para realizar el movimiento en los gastos pendientes por pagar. Analiza y asigna a cada operación un número de cuenta contable de acuerdo al catálogo de cuentas que emite el Consejo Nacional de Contadores (CONAC) (pago a pasivos o pago anticipado). Genera nuevo número de cuenta cuando no exista cuenta	8 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>contable para algún proveedor.</p> <p>9. Realiza afectaciones a la cuenta del gasto y asigna provisiones a proveedores así como a nóminas de las CLC'S que ya fueron devengados. Archiva afectaciones.</p>	<p>24 horas</p>
	<p>10. Identifica los depósitos en los estados de cuenta con las CLC'S y asigna cuentas contables para poder registrar los ingresos al SINPRES.</p>	<p>16 horas</p>
	<p>11. Captura en el módulo de contabilidad del SINPRES las pólizas de egresos en el apartado de pagado y pagos a terceros el registro que se hace por factura, nómina o impuesto. Entrega pólizas de egresos a la archivista para integrarlas en el archivo.</p>	<p>104 horas</p>
	<p>12. Realiza la conciliación de todas las cuentas bancarias. Identifica las diferencias para realizar el registro pertinente.</p>	<p>16 horas</p>
	<p>13. Revisa las cuentas contables y presupuestales para identificar si existen saldo negativo. Analiza las cuentas para saber el origen del saldo negativo y concilia las cuentas presupuestales con el estado de ejercicio presupuestal mensual y acumulado.</p>	<p>8 horas</p>
	<p>14. Analiza cuentas que aún tengan saldo de meses anteriores e investiga porque no se han cancelado ya sea por falta de cobertura presupuestal o error en los registros contables.</p>	<p>8 horas</p>
	<p>15. Genera reportes de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de flujo de efectivo.</li> <li>b) Notas a los estados financieros.</li> <li>c) Estado de variación en la hacienda pública/patrimonio.</li> <li>d) Estado de cambios en la situación financiera.</li> <li>e) Estado de cambios en las cuentas de activo.</li> <li>f) Informe de ingresos y egresos de la SEMS.</li> </ul>	<p>8 horas</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>16. Integra documentación y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, para recabar las firmas del Director General, Director Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Elabora declaración informativa de operaciones con terceros al mes correspondiente.</p>	<p>8 horas</p>
	<p>17. Recibe engargolados con información financiera para revisión y recabar las firmas correspondientes. Envía información financiera a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría y Transparencia</p>	<p>8 horas</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Subsecretaría de Educación Media Superior, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Gubernamental y la Subsecretaría de Enseñanza Media Superior (SEMS) para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>18. Recibe información financiera y realiza el seguimiento correspondiente. Archiva información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>
---	---	------------



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

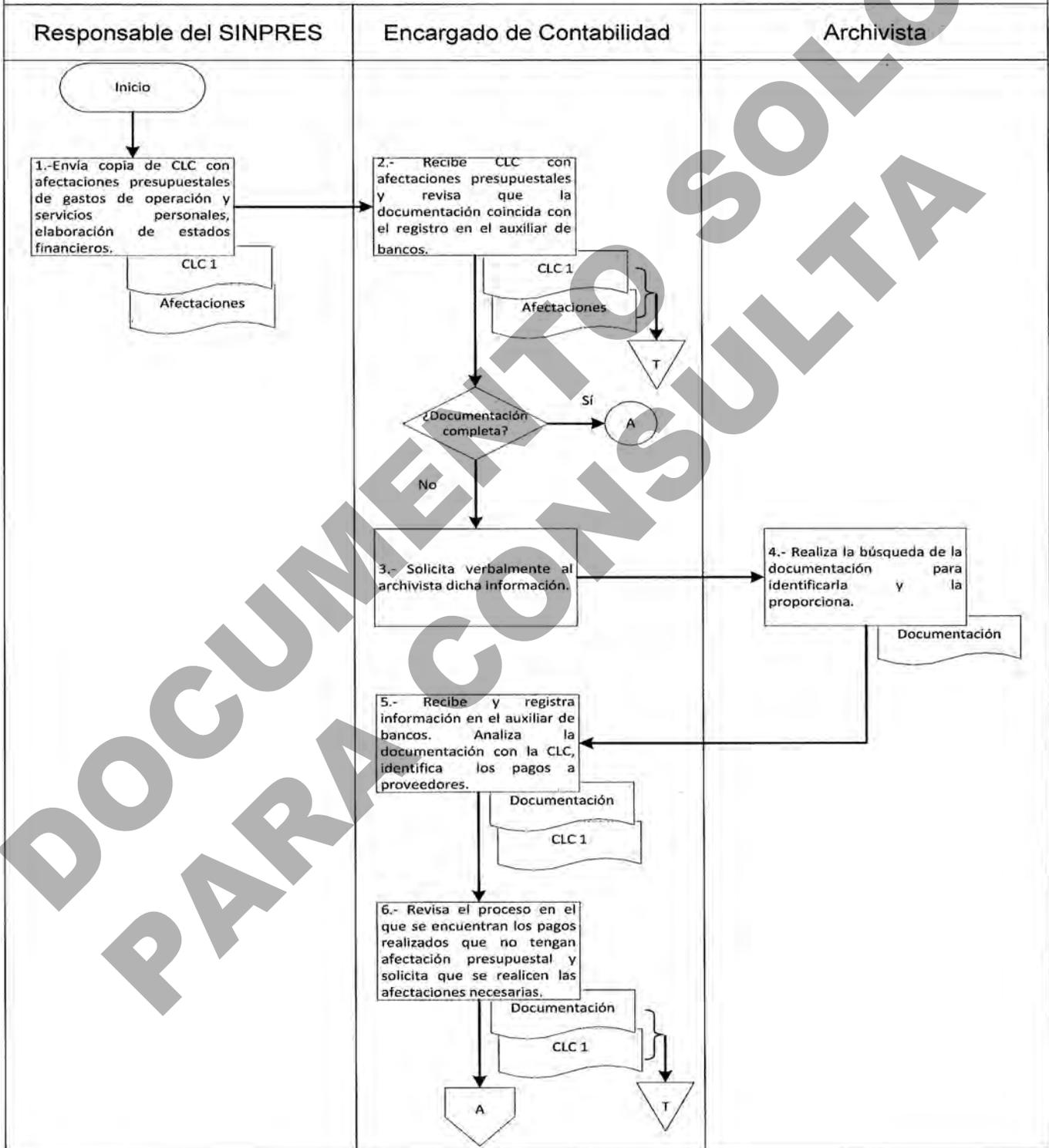
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

### Departamento de Recursos Financieros





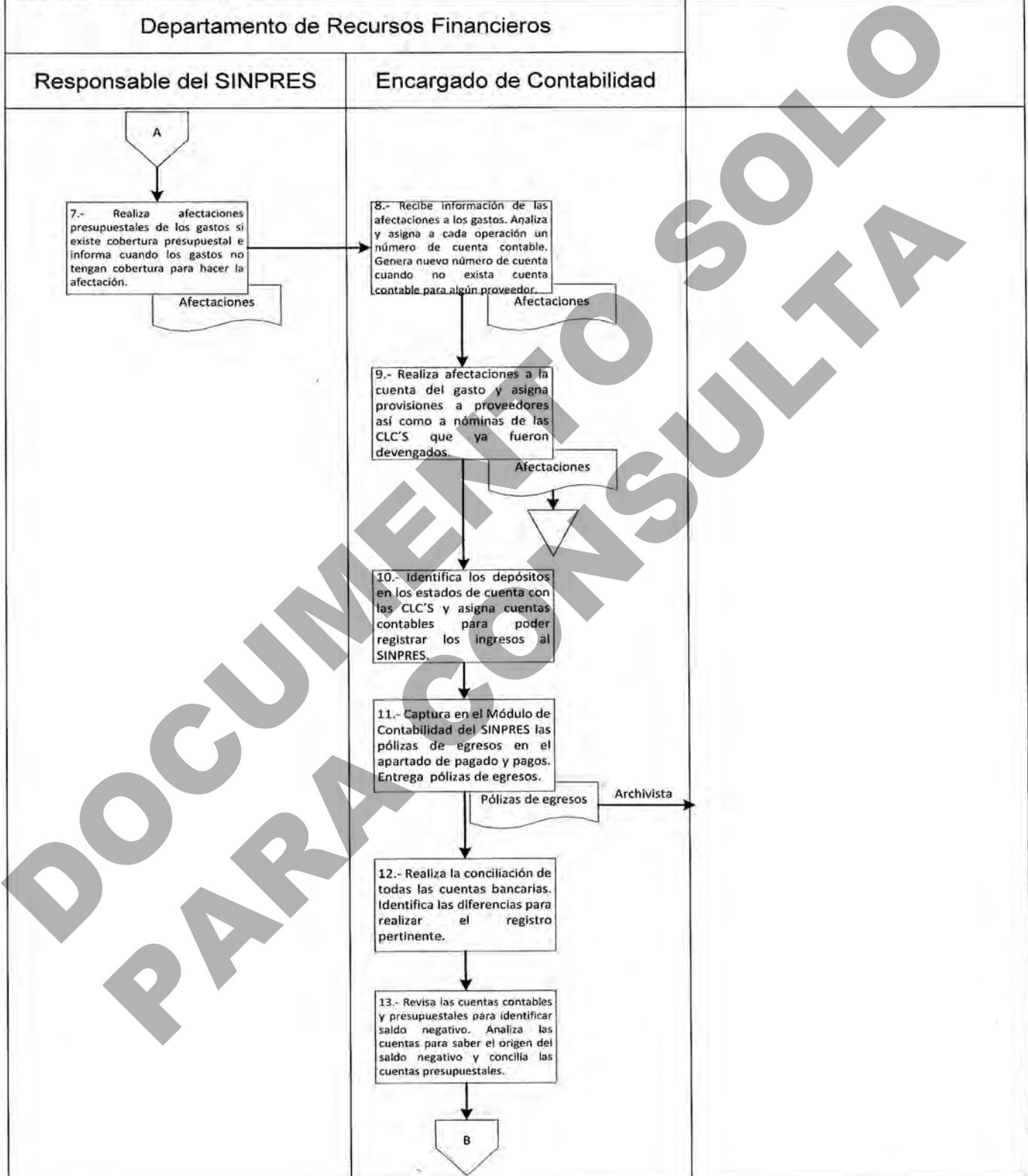
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

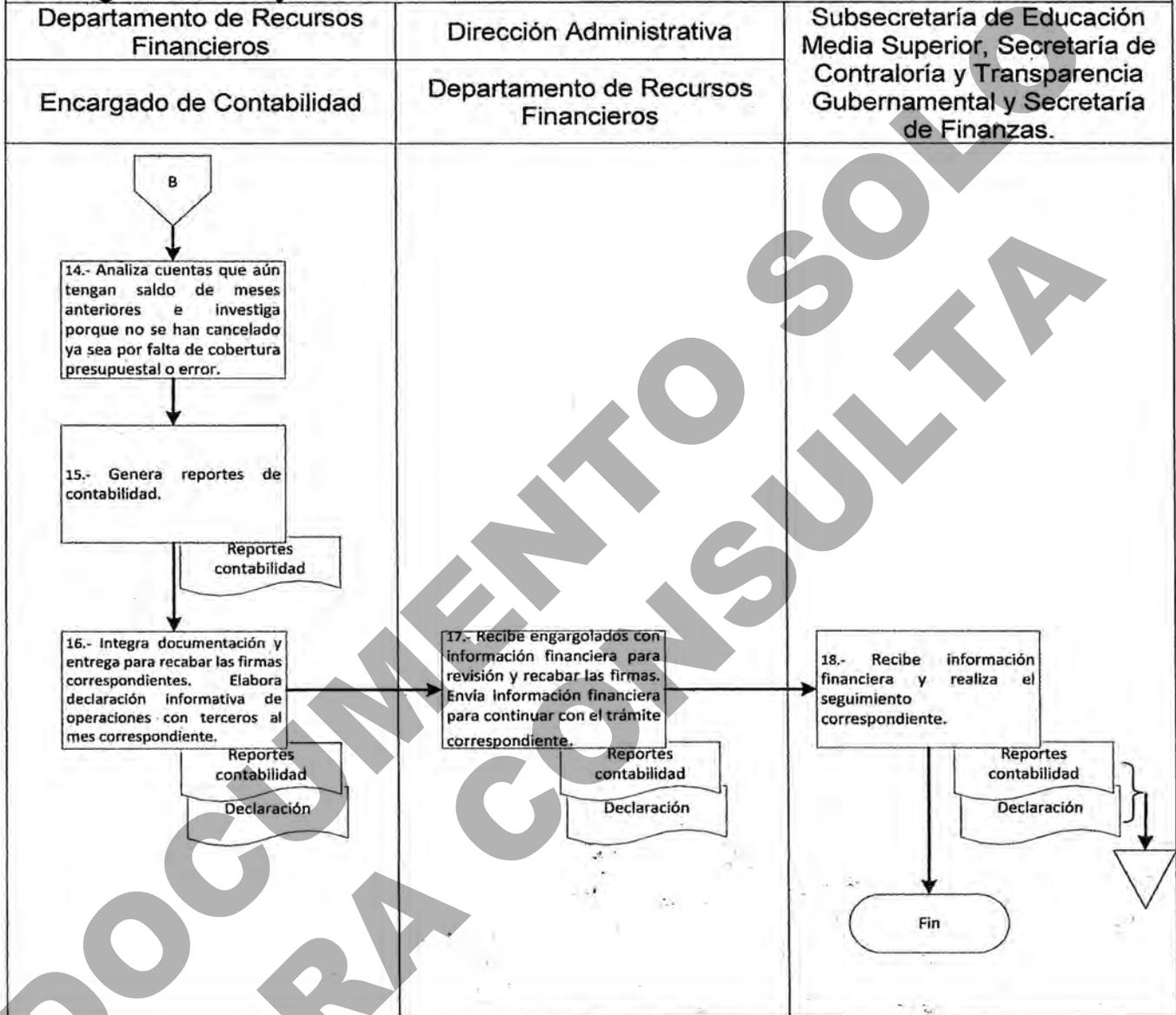
2016 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C.P. Oliver Alejandro Pacheco Ortiz  
Contador

**Vo. Bo.**

C. José Manuel Lara Cruz  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Aprobó:**

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Estado de situación financiera RF-012 (formato tamaño carta).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
 UR: 423 - INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA  
 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_

<p>ACTIVO</p> <p>ACTIVO CIRCULANTE</p> <p>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</p> <p>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES</p> <p>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</p> <p>ACTIVO NO CIRCULANTE</p> <p>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</p> <p>BIENES MUEBLES</p> <p>ACTIVOS DIFERIDOS</p>	<p>PASIVO</p> <p>PASIVO CIRCULANTE</p> <p>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</p> <p>TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE</p> <p>TOTAL DE PASIVO</p> <p>HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO</p> <p>ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</p> <p>TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO</p> <p>HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO GENERADO</p> <p>RESULTADOS DE EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)</p> <p>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</p> <p>TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO GENERADO</p> <p>TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</p>
<p>0 00</p> <hr/> <p>0 00</p>	<p>0 00</p> <hr/> <p>0 00</p>
<p>Total de Activos</p>	<p>Total de Pasivo y Hacienda Publica/Patrimonio</p>

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
 DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## Anexo 2

Estado de actividades RF-013 (formato tamaño carta).



2010-2016

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
 UR: 423 - INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA  
 ESTADO DE ACTIVIDADES DEL \_\_ AL \_\_ DE \_\_ DEL 20\_\_



LLAVE: KF-U13

---

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	0.00	
		0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		0.00
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
	0.00	
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		0.00
AHORRO NETO DEL EJERCICIO		0.00

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 4

Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio RF-015 (Formato tamaño carta).

CLAVE: RF-015

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado	Ajustes por cambios de Valor	Otros incrementos patrimoniales	TOTAL
Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior					0.00
<b>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</b>					0.00
1 Cambios en Políticas Contables					0.00
2 Cambios por Errores Contables					0.00
<b>Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio</b>					0.00
<b>Variaciones del Patrimonio Neto del Ejercicio</b>					0.00
1 Resultado del Ejercicio: Ahorro/Desahorro					0.00
2 Otras Variaciones del Patrimonio Neto					0.00
<b>Patrimonio Neto al Final del Ejercicio</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DEL ICAPET	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET
--	----------------------	------------------------------------



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### Anexo 5

Estado de cambios en la situación financiera RF-016 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-016

**INSTITUTO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**  
**PERIODO**

	ACTIVO	PERIODO ACTUAL	PERIODO ANTERIOR	ORIGEN	APLICACIÓN
Activo Circulante				-	+
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Activo No Circulante					
<b>TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>
	PASIVO				
Pasivo Circulante				+	-
<b>TOTAL PASIVO NO CIRCULANTE</b>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>
	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO				
Hacienda Publica/Patrimonio contribuido					
<b>TOTAL HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Patrimonio Generado					
<b>TOTAL HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO</b>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<b>TOTAL HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>
<b>TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS      DIRECTORA DEL ICAPET      DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 6

Estado analítico del activo RF-017 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-017

INSTITUTO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA  
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO PERIODO

CONCEPTO	SALDO INICIAL PERIODO	CARGOS DEL PERIODO	ABONOS DEL PERIODO	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIODO
1 ACTIVO					
1.1 ACTIVO CIRCULANTE					
1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE					

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET

DIRECTORA DEL ICAPET

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 7

Conciliación bancaria RF-018 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-018

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
CONCILIACIÓN BANCARIA

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE OAXACA  
BANCO: CUENTA: AL: FECHA

CONCEPTOS	MOVIMIENTOS EN:			
	LIBROS		BANCOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SALDO AL: FECHA	0.00			0.00
CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				
CREDITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS				
CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS				
SUMAS	0.00	0.00		0.00
SALDOS CONCILIADOS			0.00	
SUMAS TOTALES	0.00	0.00		0.00

Ve. Es.

**DIRECTORA DEL ICAPET**

AUTORIZO

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

ELABORO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Compra directa y adjudicación directa de mobiliario y equipo de cómputo.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 110 Horas/15 Minutos.	<b>Total de páginas:</b> 10
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P07	

### 2. Objetivo:

Adquirir mobiliario o equipo de cómputo para suministrar a las direcciones que conforman el Instituto, bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 16 fracción III.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado en el Extra del POGEO el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 76
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el POGEO 31 de diciembre de 2013.  
Artículo 7

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Enlace.
- Proveedor.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Área de Inventario.

### 5. Políticas de operación:

- Solo se aceptan proveedores inscritos en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
- La autorización se tiene que hacer de manera conjunta entre la Dirección Administrativa y el Departamentos de Recursos Materiales.

### 6. Formatos e instructivos:

- Justificación (Anexo 1).
- Resguardo equipo de cómputo / bienes muebles (Anexo 2).
- Cuadro comparativo de compra (Anexo 3).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas Administrativas del ICAPET	1. Envía oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando la compra de un bien mueble o equipo de cómputo.	8 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe oficio de solicitud de compra, analiza necesidades, autoriza y turna al Departamento de Recursos Materiales.	24 horas
Departamento de Recursos Materiales	3. Recibe oficio autorizado de solicitud de compra para dar seguimiento a la compra, busca tres posibles proveedores que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de la administración pública estatal y solicita cotización. Archiva oficio.	8 horas
Proveedor	4. Recibe solicitud y realiza cotización del mismo en hoja membretada de la empresa y envía al Departamento de Recursos Materiales.	N/D
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe cotizaciones de los tres diferentes proveedores, selecciona, bajo criterios establecidos y realiza la orden de compra con el proveedor seleccionado. Archiva cotización.	24 horas
Proveedor	6. Recibe orden de compra con las especificaciones requeridas, establece fecha de entrega y lo comunica al Departamento de Recursos Materiales. Archiva orden de compra.	N/D
Departamento de Recursos Materiales	7. Confirma fecha de entrega y solicita al proveedor la factura original, con especificaciones requeridas, proporciona copia de los datos para su facturación a) Nombre del Instituto. b) Código Postal. c) R.F.C.	16 horas
Proveedor	8. Entrega mobiliario y/o equipo de cómputo y entrega factura original al Departamento de Recursos Materiales.	N/D
Departamento de Recursos Materiales	9. Recibe mobiliario y/o equipo, recibe factura y realiza justificación efectuando los siguientes pasos: a) Verifica la factura en la página del SAT e imprime. b) Redacta en el formato "Justificación" e imprime al reverso de la factura. c) Anexa cuadro comparativo con las tres cotizaciones	2 horas



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Área de Inventarios	d) Turna copia de factura al área de inventarios y entrega mobiliario para su resguardo.	
Departamento de Recursos Materiales	10. Recibe copia de factura, bien mueble y/o equipo de cómputo, genera resguardo equipo de cómputo/bienes muebles y turna al Departamento de Recursos Materiales, para su seguimiento. Archiva copia de factura y resguardo.	15 minutos
Dirección Administrativa	11. Recibe copia de resguardo, anexa a la factura justificada, y turna a Dirección Administrativa para firma.	4 horas
Dirección General	12. Recibe factura justificada y anexo para firma y turna a la Dirección General, para su seguimiento.	8 horas
Departamentos de Recursos Financieros	13. Recibe factura justificada y anexos para firma y turna al Departamento de Recursos Financieros, para su seguimiento.	8 horas
Proveedor	14. Recibe factura justificada y anexos con todas las firmas correspondientes, realiza el pago correspondiente y archiva.	8 horas
	15. Recibe pago vía transferencia bancaria.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

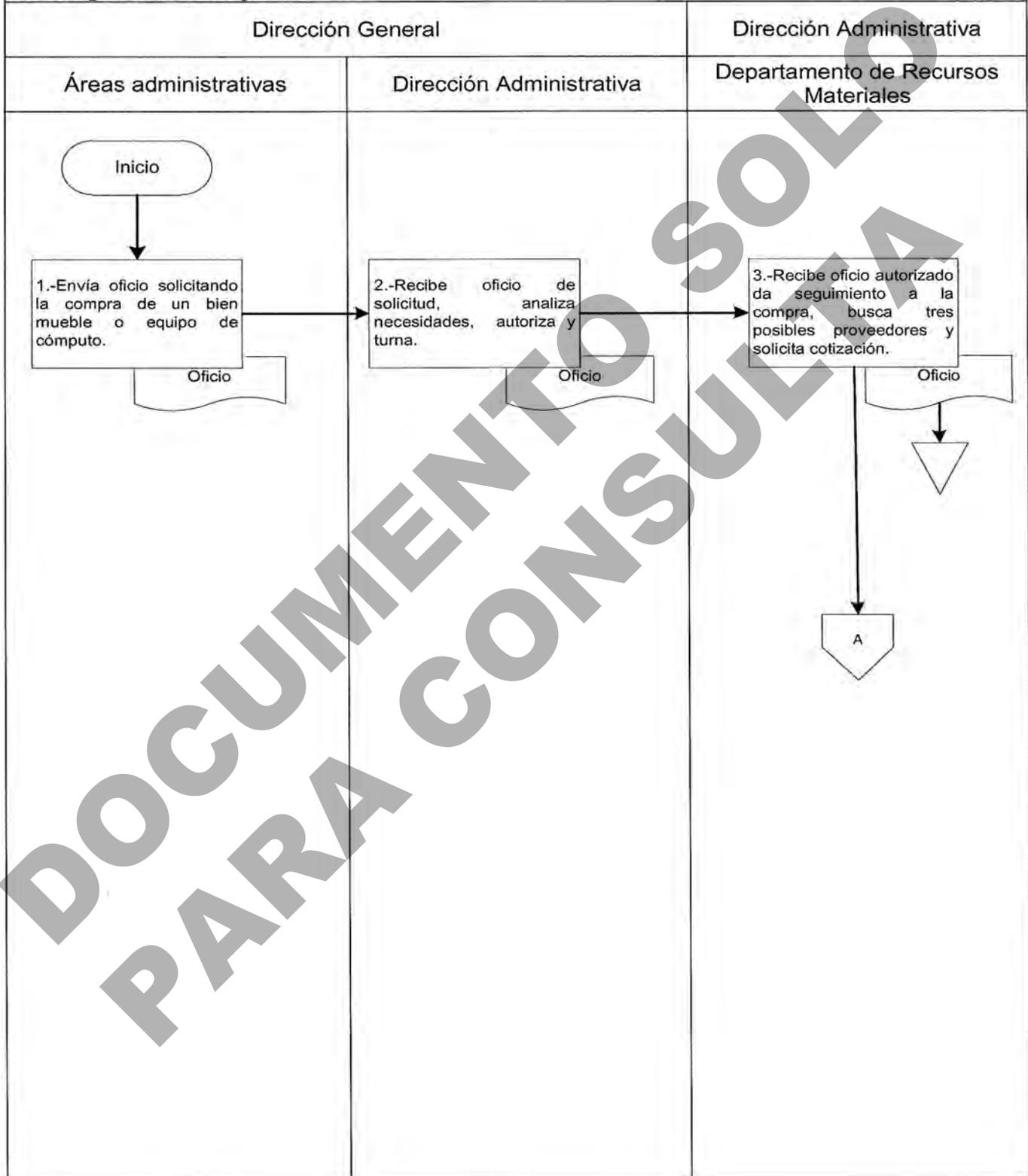
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLAMENTE PARA CONSULTA



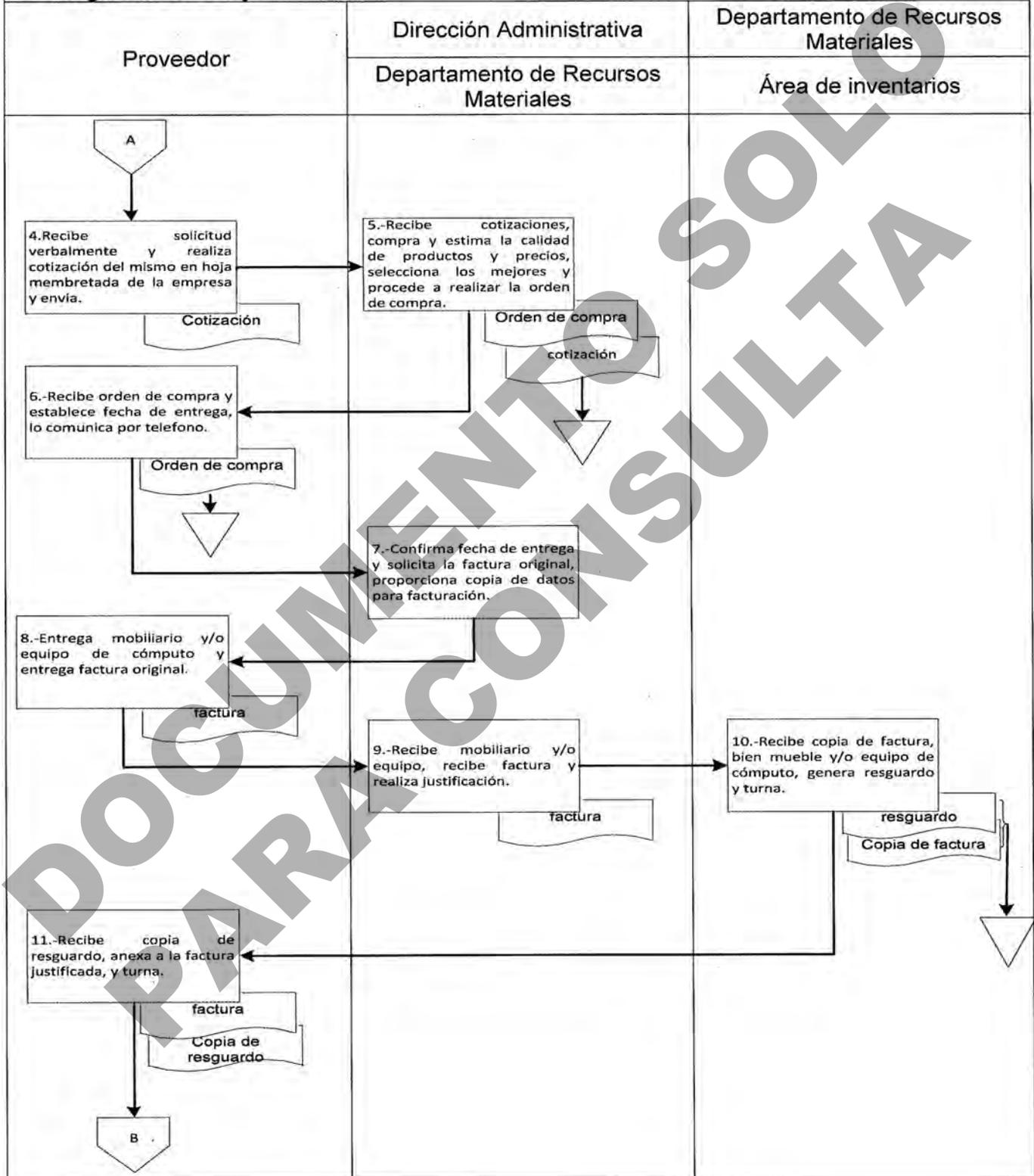
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

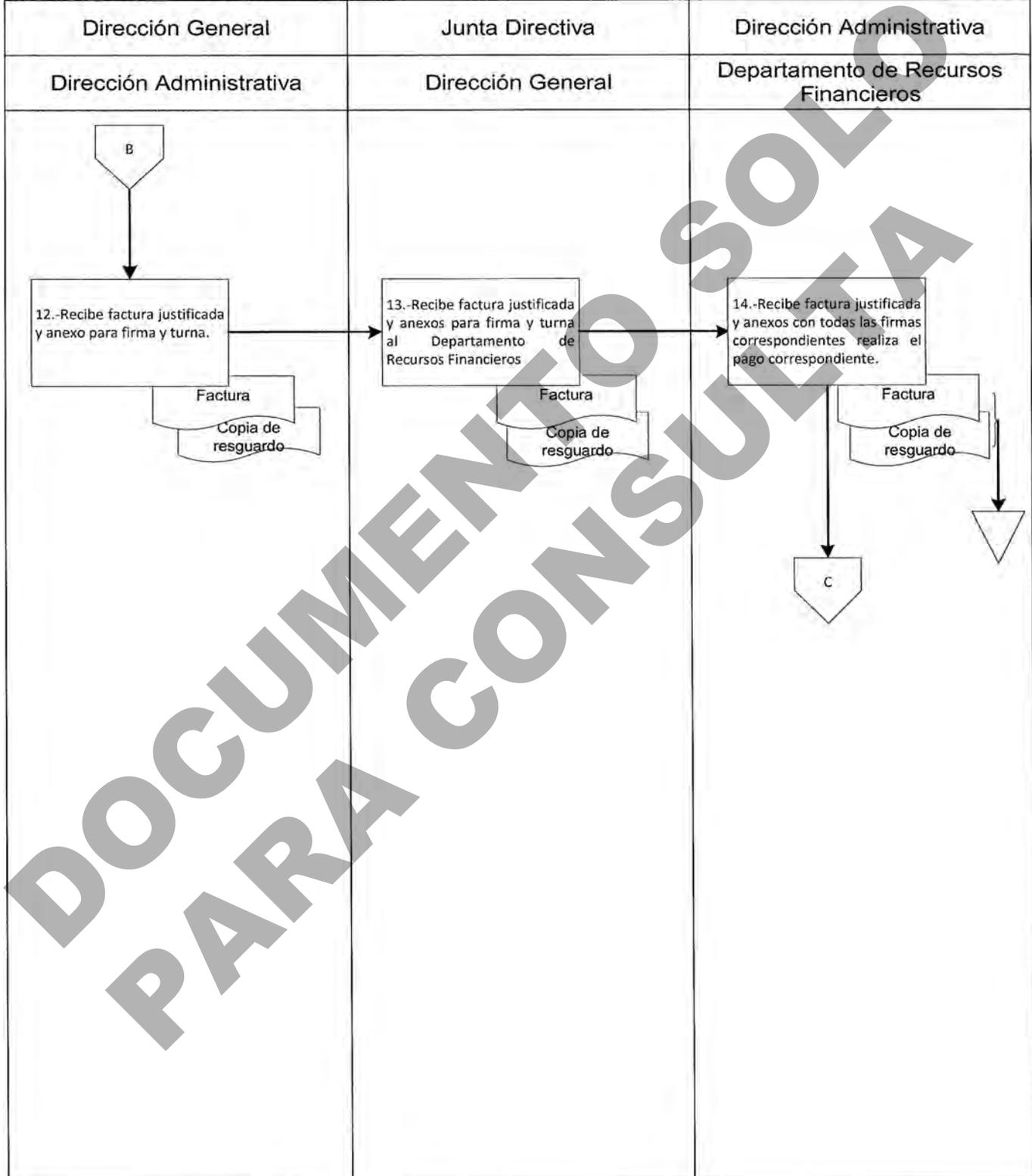
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

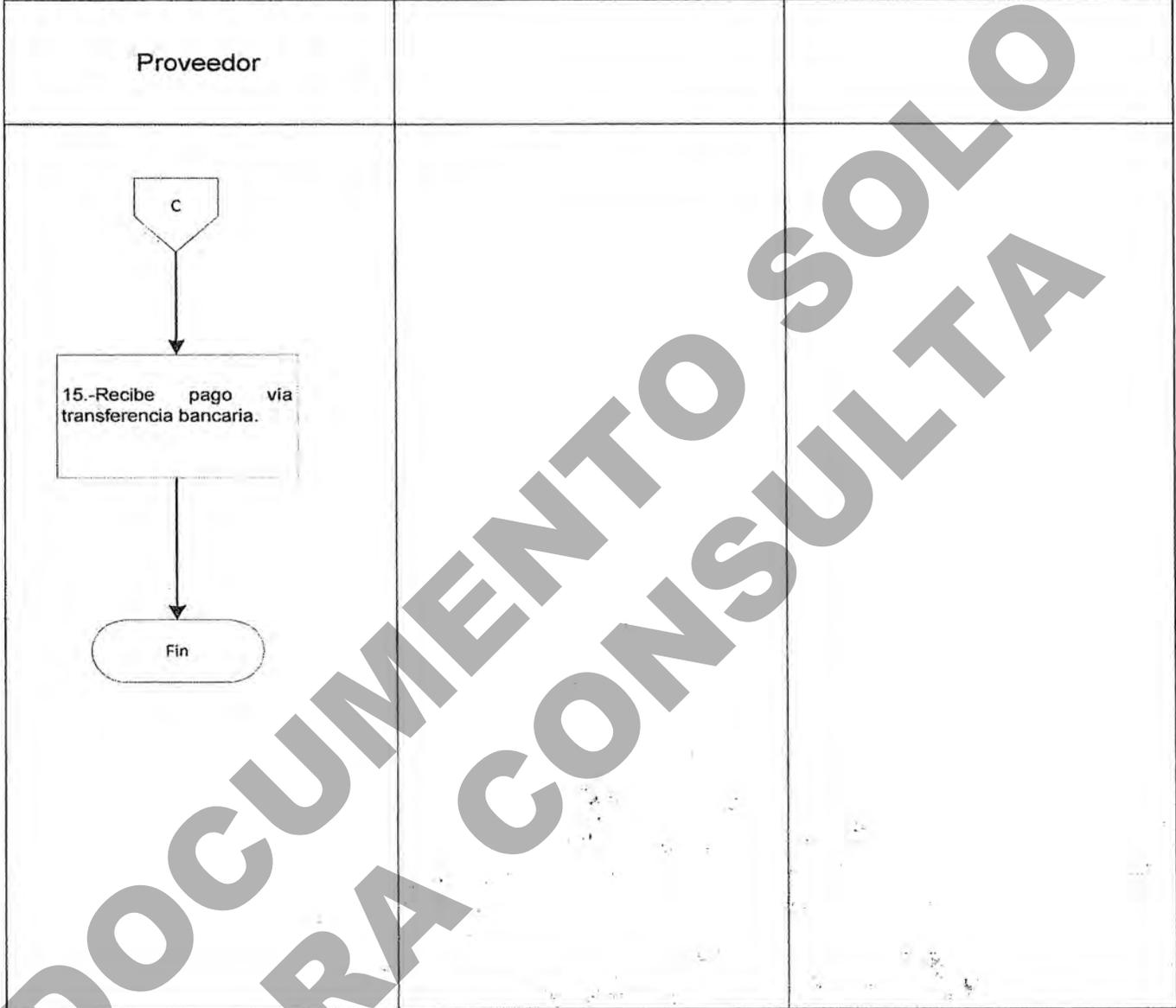
2010-2016

### Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

#### 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C. María Elena Hernández Martínez  
Oficial Administrativo.

**Vo. Bo.**

Mtra. Elizabeth Marcela Diaz Cruz  
Jefa del Departamento de Recurso Materiales

**Aprobó:**

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Justificación (formato tamaño carta).

Proveedor:  
Número Folio:  
R.F.C.:  
Importe:  
Fecha:  
Gasto:  
Objeto:

EROGO EL GASTO

Vo. Bo.

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET

REVISO

Autorizo

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 2

Resguardo equipo de cómputo/bienes muebles (formato tamaño carta).

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA**  
RESGUARDO EQUIPO DE CÓMPUTO / BIENES MUEBLES

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **AREA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Estado	Observaciones

**ESTOY DE ACUERDO QUE EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ARRIBA SE MENCIONA, ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y ESTARA BAJO MI RESPONSABILIDAD DURANTE EL TIEMPO QUE SE ME SEA ASIGNADO.**

Reyes Mantecón, San Bartolomé Coyotepec, fecha \_\_\_\_\_

Resguardante \_\_\_\_\_

MTVA, Elisabeth Marcela Diaz Cruz  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

C. Luis Alfredo Pablano Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Anexo 3

Cuadro comparativo de compra (formato tamaño carta).



FECHA: \_\_\_\_\_



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
CUADRO COMPARATIVO DE COMPRA

PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	SE ANEXA COTIZACIÓN	\$/M		SE ANEXA COTIZACIÓN	\$/M		SE ANEXA COTIZACIÓN
	SUBTOTAL			SUBTOTAL			SUBTOTAL
	IVA			IVA			IVA
	TOTAL			TOTAL			TOTAL

EROSO EL GASTO \_\_\_\_\_

ELABORÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

Va. Bc. \_\_\_\_\_

SE ANEXAN COTIZACIONES

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Alta de bienes muebles y cómputo en el SICIPO.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 28 horas/25 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P08	

### 2. Objetivo:

Actualizar el inventario del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET) en el registro del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) de los bienes muebles y software adquiridos por este Instituto.

### 3. Marco jurídico:

- Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015. Artículo 6.
- Reglamento interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 8 de abril de 2015. Artículo 2, fracción II.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Área de Inventarios.
- Resguardante.

### 5. Políticas de operación:

- Los bienes considerados consumibles no se darán de alta.
- Si el monto del bien adquirido rebasa los 35 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal; se da de alta como activo no circulante.
- Si el monto del bien adquirido no rebasa los 35 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal; se da de alta como gasto.
- El área de inventarios verifica que el bien adquirido esté en buenas condiciones.
- Sólo se aceptan proveedores adscritos en el padrón de la Secretaría de Administración.

### 6. Formatos e instructivos:

- Resguardo equipo de cómputo / bienes muebles (Anexo1).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2018

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
<p>Departamento de Recursos Materiales</p> <p>Área de inventarios</p>	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega factura y documentación que acredita la propiedad del bien mueble suministrado, por donación, transferencia o comodato al área inventarios y datos del futuro resguardante del bien. Archiva temporalmente factura.</p> <p>2. Recibe bien mueble, documentación y datos del futuro resguardante asignado, verifica datos de la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción.</li> <li>b) Marca.</li> <li>c) Modelo.</li> <li>d) Serie.</li> <li>e) color.</li> <li>f) Nombre.</li> <li>g) domicilio fiscal.</li> <li>h) R.F.C.</li> </ul> <p>3. Registra bien de manera interna en una base los datos del bien adquirido y asigna un número de inventario interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción.</li> <li>b) Marca.</li> <li>c) Modelo.</li> <li>d) Serie.</li> <li>e) Color.</li> <li>f) Dimensiones.</li> <li>g) Monto del bien.</li> <li>h) Resguardante.</li> <li>i) Proveedor.</li> <li>j) Número de factura.</li> <li>k) Fecha de emisión de factura.</li> </ul> <p>4. Genera un resguardo interno con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del resguardante.</li> <li>b) Puesto.</li> <li>c) área de adscripción.</li> <li>d) Fecha.</li> <li>e) Datos del bien a entregar.</li> <li>f) Estado físico del bien (bueno, regular, malo).</li> <li>g) Datos de la factura en el campo de observaciones.</li> </ul> <p>5. Entrega bien mueble y hoja de resguardo al</p>	<p>8 horas</p> <p>20 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>8 horas.</p> <p>8 horas.</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Resguardante	resguardante.	30 minutos
Área de inventarios	6. Recibe bien mueble y hoja de resguardo, firma y turna resguardo al área de inventarios.	20 minutos
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe hoja de resguardo debidamente firmado y turna para firma al Departamento de Recursos Materiales.	30 minutos
Dirección Administrativa	8. Recibe hoja de resguardo, firma, sella y turna resguardo para firma a la Dirección Administrativa.	1 hora
Departamento de Recursos Materiales	9. Recibe resguardo, firma, sella y turna al Departamento de Recursos Materiales para su archivo.	15 minutos
Dirección Administrativa	10. Recibe resguardo, revisa datos de la factura y justifica el gasto y anexa la factura al oficio de solicitud, copia de resguardo y cotizaciones firmadas, turna a la Dirección Administrativa. Archiva resguardo original.	10 minutos
Dirección General	11. Recibe oficio de solicitud con factura, copia de resguardo y cotizaciones, firma y turna factura a la Dirección General para firma. Archiva oficio de solicitud y cotizaciones.	5 minutos
Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe factura, firma y turna al Departamento de Recursos Financieros para realizar la afectación.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	13. Recibe factura y copia de resguardo, aplica la afectación y turna al Departamento de Recursos Materiales para continuar con el alta del bien. Archiva factura y copia de resguardo.	20 minutos
	14. Recibe y registra la factura del bien en el SICIPO en <a href="https://sicipo.oaxaca.gob.mx/facturas/factura-alta.html">https://sicipo.oaxaca.gob.mx/facturas/factura-alta.html</a> y archiva:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) RFC.</li> <li>b) Proveedor.</li> <li>c) Monto.</li> <li>d) Fecha.</li> <li>e) Número de bienes.</li> </ul>	
	15. Registra nuevo bien en el SICIPO con los siguientes datos en la página electrónica <a href="https://sicipo.oaxaca.gob.mx/mobiliario/mobiliario-alta.html">https://sicipo.oaxaca.gob.mx/mobiliario/mobiliario-alta.html</a> o <a href="https://sicipo.oaxaca.gob.mx/mobiliario/computo-alta.html">https://sicipo.oaxaca.gob.mx/mobiliario/computo-alta.html</a> :	5 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) factura previamente capturada.</li> <li>b) Resguardante.</li> <li>c) Descripción.</li> </ul>	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

- d) Marca.
- e) Modelo.
- f) Serie.
- g) Color.
- h) Dimensiones.
- i) Composición.
- j) Costo.

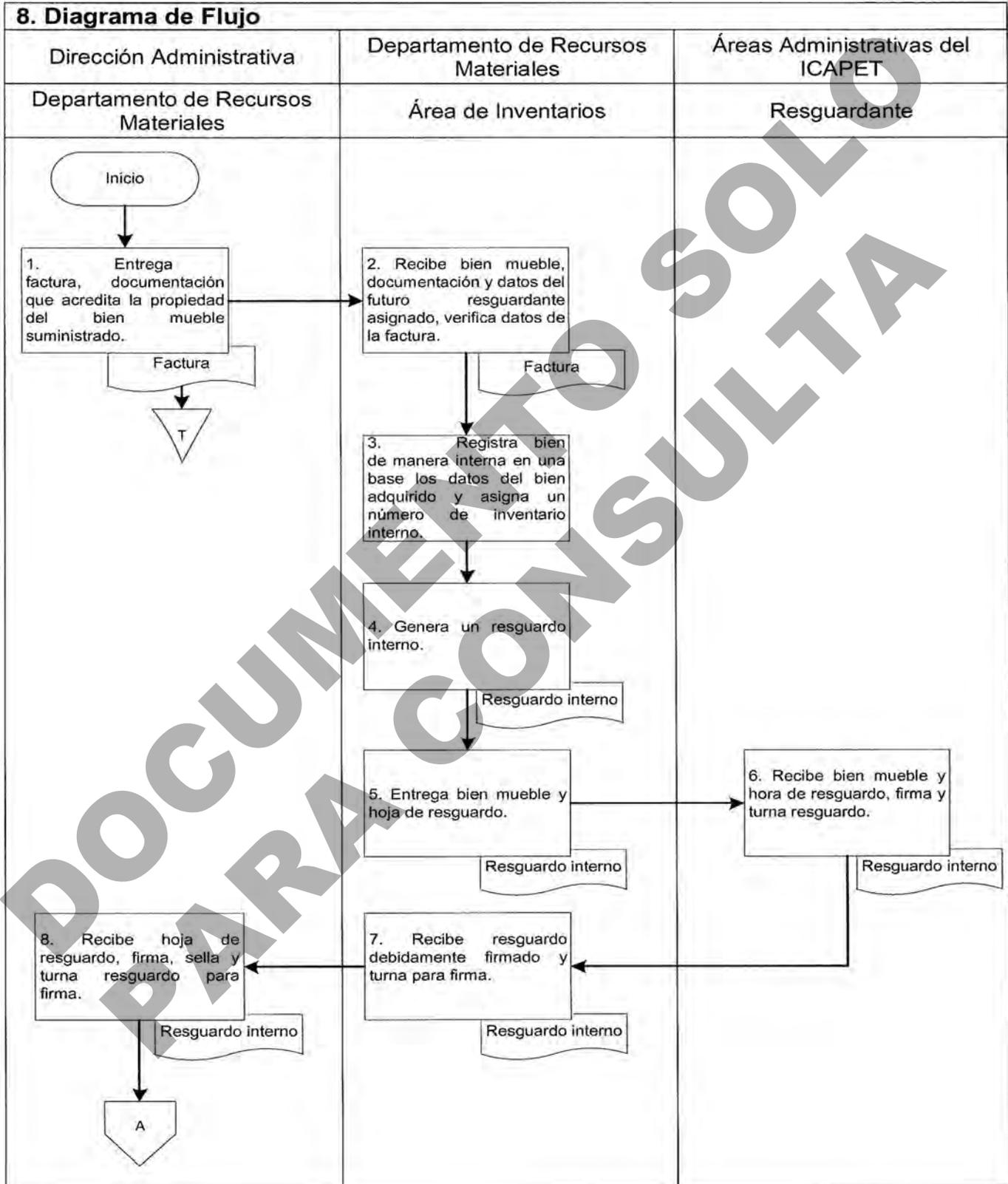
16. Guarda número de inventario generado por el SICIPO en el registro interno y etiqueta el bien con el número de inventario genera en el SICIPO.

10 minutos

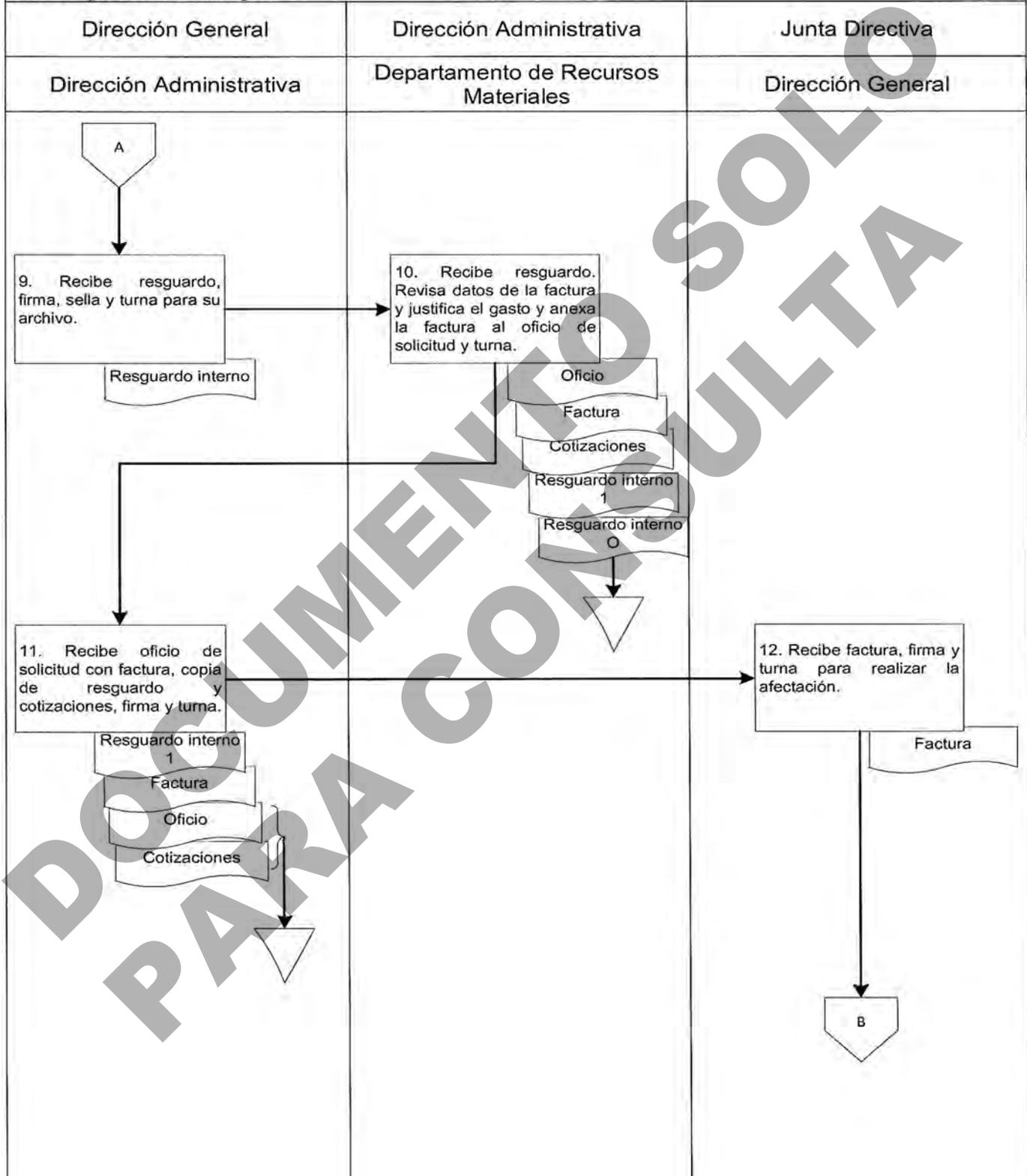
Fin del procedimiento.

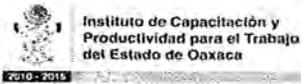
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**8. Diagrama de Flujo**



8. Diagrama de Flujo

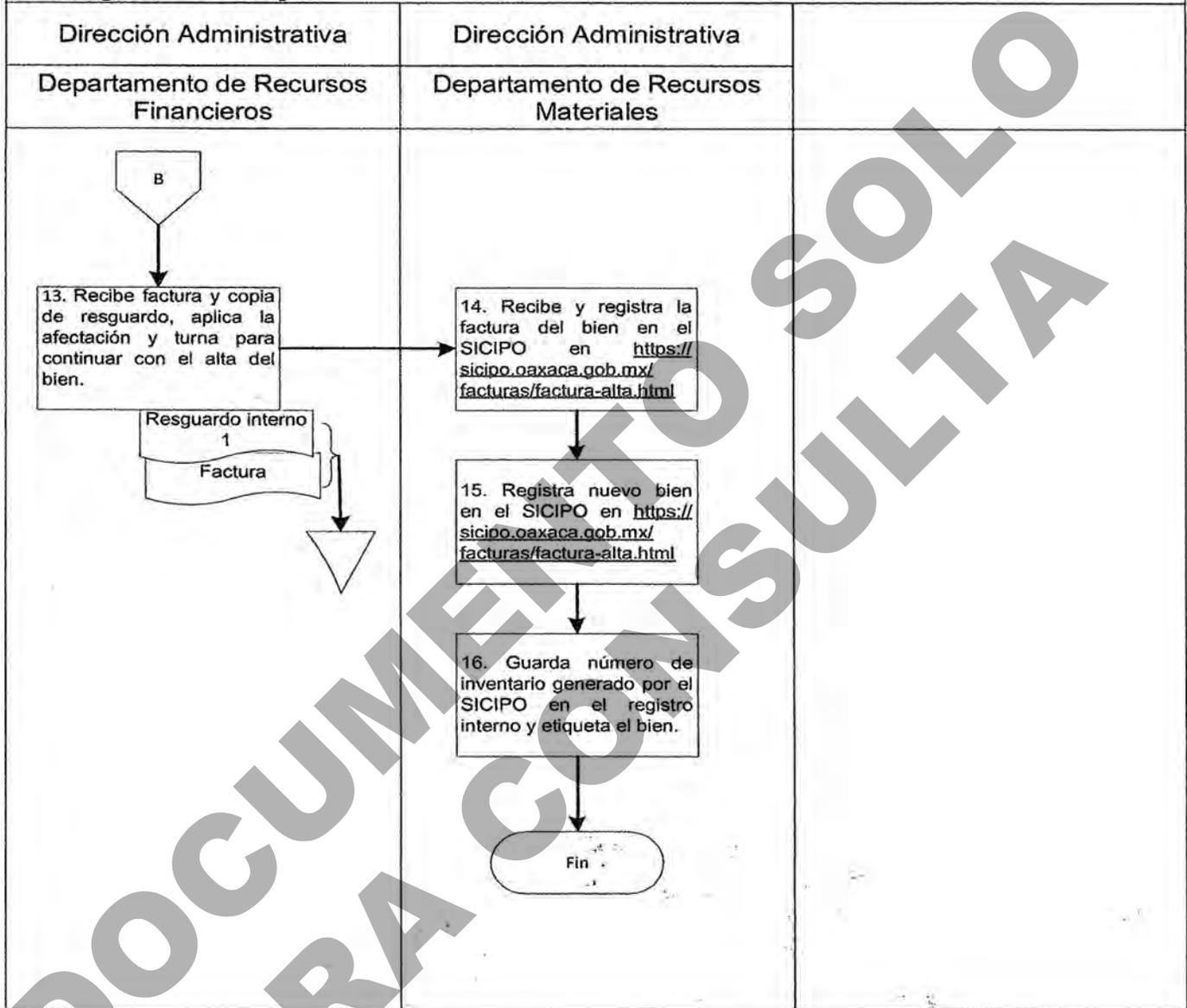




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Ing. Herzaeth Cruz Bernal  
 Técnico Superior

**Vo. Bo.**  
  
 Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz  
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales

**Aprobó:**  
  
 C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
 Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Resguardo equipo de cómputo / bienes muebles (formato tamaño carta).

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA**

**RESGUARDO EQUIPO DE CÓMPUTO / BIENES MUEBLES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Estado	Observaciones

ESTOY DE ACUERDO QUE EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ARRIBA SE MENCIONA, ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y ESTARÁ BAJO MI RESPONSABILIDAD DURANTE EL TIEMPO QUE SE ME SEA ASIGNADO.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, fecha. \_\_\_\_\_

MTRA. Elizabeth Marcolá Díaz Cruz  
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales

C. P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
 Director Administrativo

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Baja de bienes muebles y cómputo en el SICIPO.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		69 horas/25 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P09	

### 2. Objetivo:

Actualizar el inventario asignado al Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET) en el registro del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) de equipo de cómputo, periférico, software, vestuario, obras de arte y obras literarias; eliminando los bienes en mal estado e inservibles de este Instituto.

### 3. Marco jurídico:

- Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015. Artículo 7.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 8 de abril de 2015. Artículo 2, fracción II.

### 4. Responsables:

- Dirección de Patrimonios de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Almacén de Bajas de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Sistemas.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Área de Inventarios.
- Resguardante.

### 5. Políticas de operación:

- Los bienes a dar de baja deben estar en el SICIPO con estado físico malo.

### 6. Formatos e instructivos:

- Reporte en equipos de cómputo (Anexo 1).



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Administrativa	1. Designa resguardante para equipo de cómputo y/o bienes muebles y turna al área de inventarios para la asignación.	1 hora
Área de Inventarios	2. Recibe información, genera resguardo y entrega bienes al resguardante para firma.	1 hora
Resguardante	3. Recibe bien, firma y turna resguardo al área de inventarios para recabar firmas.	15 minutos
Área de Inventarios	4. Recibe y turna resguardo al Departamento de Recursos Materiales para firma y sello.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe, firma, sella y turna resguardo a la Dirección Administrativa para firma y sello.	10 minutos
Dirección Administrativa	6. Recibe, firma, sella y turna resguardo al Departamento de Recursos Materiales para archivar.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe y turna resguardo al Área de Inventarios para archivar.	10 minutos
Área de Inventarios	8. Recibe y archiva resguardo original.	10 minutos
Resguardante	9. Solicita al resguardante identificar los bienes, en mal estado e inservibles.	1 hora
Resguardante	10. Identifica bienes en mal estado e inservible. Nota: Para poder considerar un bien mueble inservible, debe pasar el tiempo de vida útil de dicho mueble.	8 horas
Resguardante	11. Envía solicitud de baja de bienes muebles y equipo de cómputo en mal estado a la Dirección Administrativa por medio de oficio que incluya lista de dichos bienes para realizar la baja correspondiente.	8 horas
Dirección Administrativa	12. Recibe solicitud y turna al Departamento de Recursos Materiales y archiva oficio para su atención.	5 minutos
Departamento de Recursos Materiales	13. Recibe solicitud de baja de bienes muebles y equipo de cómputo en mal estado y turna a Departamento de Sistemas.	5 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Sistemas	14. Recibe información y verifica estado físico del equipo de cómputo.	8 horas
	<b>¿El equipo ya no funciona?</b>	
	15. Envía reporte mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales para proceder con la baja respectiva (continúa en la actividad 17).	2 horas
	<b>¿El equipo aún funciona?</b>	
	16. Envía reporte mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales para reasignar los bienes.	2 horas
Departamento de Recursos Materiales	17. Recibe información y turna al área de inventarios para realizar verificación física. Archiva oficio.	20 minutos
Área de Inventarios	18. Recibe información y verifica estado físico de los bienes muebles.	8 horas
	<b>¿El mobiliario ya no funciona?</b>	
	19. Envía tarjeta informativa al Departamento de Recursos Materiales para proceder con la baja respectiva (continúa en la actividad 21).	30 minutos
	<b>¿El mobiliario aún funciona?</b>	
	20. Envía tarjeta informativa al Departamento de Recursos Materiales para reasignar los bienes. (regresa a la actividad 17)	30 minutos
Departamento de Recursos Materiales	21. Recibe Información y si hay bienes inservibles notifica al área de inventarios que proceda con la solicitud de baja por inservible.	30 minutos
Área de Inventarios	22. Cambia estado físico del bien en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) [de bueno o regular a malo] para autorización de dichos cambios por parte del Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	8 horas
Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	23. Recibe solicitud y autoriza incidencias realizadas en el SICIPO para poder continuar con el procedimiento.	N/D



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Área de Inventarios	24. Recibe autorización y genera folio de bajas por inservible en el SICIPO. a) Agrega bienes para baja en el folio generado.	3 horas
	25. Redacta oficio a) El oficio tiene como asunto "solicitud de bajas por inservible", emitido por la Dirección Administrativa a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. b) Incluye: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área resguardante.</li> <li>2. Número de bienes muebles</li> <li>3. Número de equipo de cómputo.</li> <li>4. Número de equipo periférico.</li> <li>5. Número total de bienes.</li> <li>6. Número de folio en el SICIPO.</li> </ol>	1 hora
	26. Imprime, firma y turna oficio de solicitud de bajas y reporte del folio de bajas por inservible al Departamento de Recursos Materiales para firma y sello.	1 hora
	27. Finaliza, folio para aprobación del Director (a) Administrativo en el SICIPO.	20 minutos
Departamento de Recursos Materiales	28. Recibe folio, rubrica, firma, sella y turna el oficio y folio a Dirección Administrativa para firma, rúbrica y sello.	1 hora
Dirección Administrativa	29. Rubrica, firma, sella y turna el oficio y folio al área de inventarios para hacer entrega de los bienes inservibles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza el folio en el SICIPO para la visualización por parte del Almacén de Bajas de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y turna.</li> </ul>	1 hora
Área de Inventarios	30. Recibe documentación, traslada y entrega los bienes inservibles, oficio y reporte del folio de susceptibilidad de baja por inservible para su baja definitiva. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega al almacén de bajas de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.</li> <li>b) Entrega copias de conocimiento a:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Dirección General.</li> <li>B) Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>C) Área resguardante de los bienes.</li> </ol> </li> </ol>	8 horas
Almacén de Bajas de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	31. Recibe y verifica bienes entregados. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que los bienes entregados correspondan a los incluidos en el folio de bajas por inservible.</li> <li>b) Verifica que los bienes entregados tengan estado físico malo dentro del SICIPO.</li> <li>c) Aprueba folio de bajas en el SICIPO.</li> </ol>	N/D



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	d) Turna oficio.	
Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	32. Recibe oficio, autoriza baja en el SICIPO. Archiva oficio.	N/D
	33. Redacta y turna oficio de autorización de bajas dirigido a la Dirección Administrativa del ICAPET.	N/D
Dirección Administrativa	34. Recibe, archiva y turna oficio de autorización de bajas al área de inventarios.	N/D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio emitido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, donde autoriza y se hace efectiva la baja de los bienes en el SICIPO.</li> </ul>	30 minutos
Área de Inventarios	35. Recibe y turna oficio de autorización de bajas al Departamento de Recursos Financieros.	30 minutos
Departamento de Recursos Financieros	36. Realiza baja contable de los bienes. Archiva oficio.	3 horas
	Fin del procedimiento.	



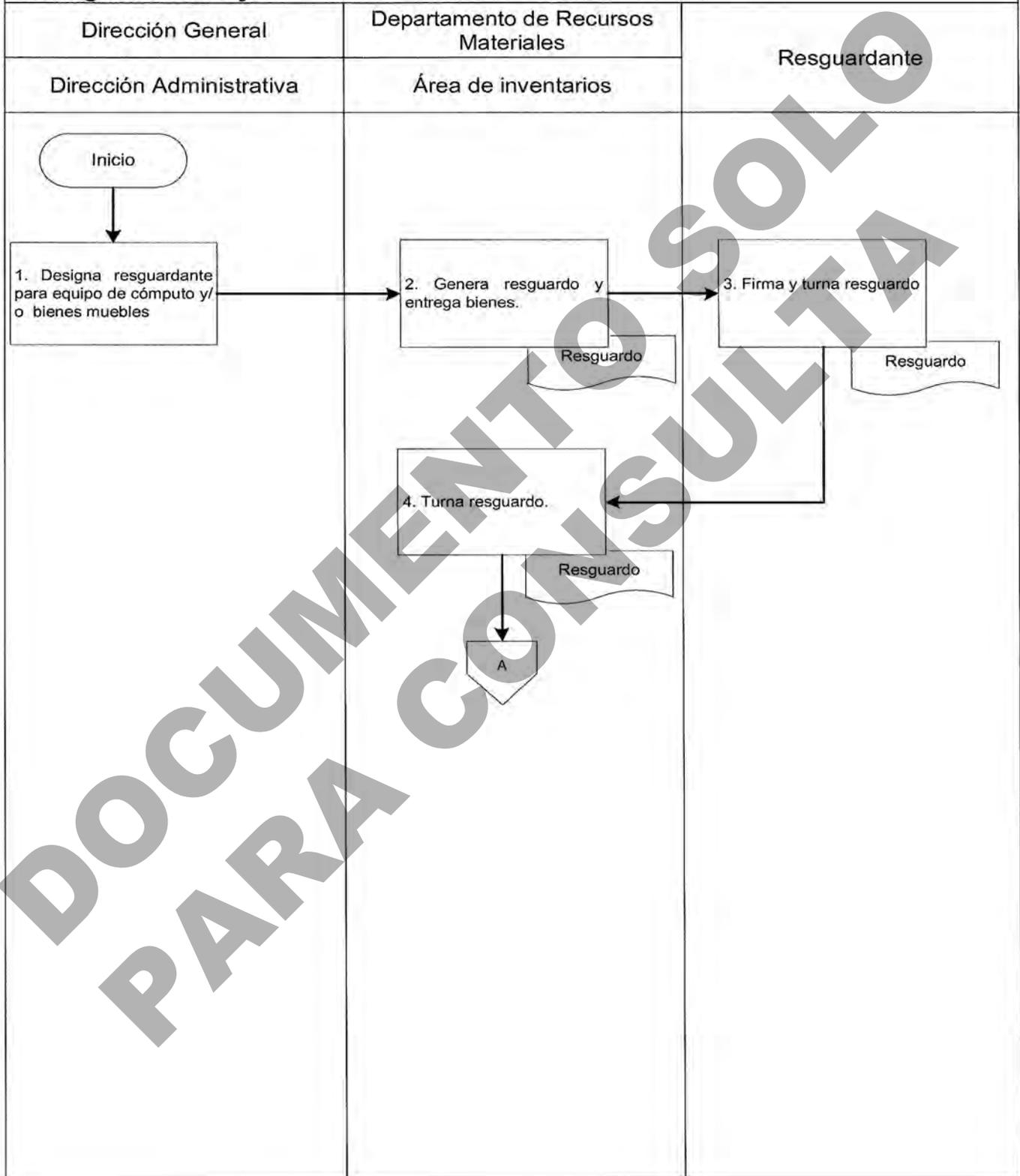
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





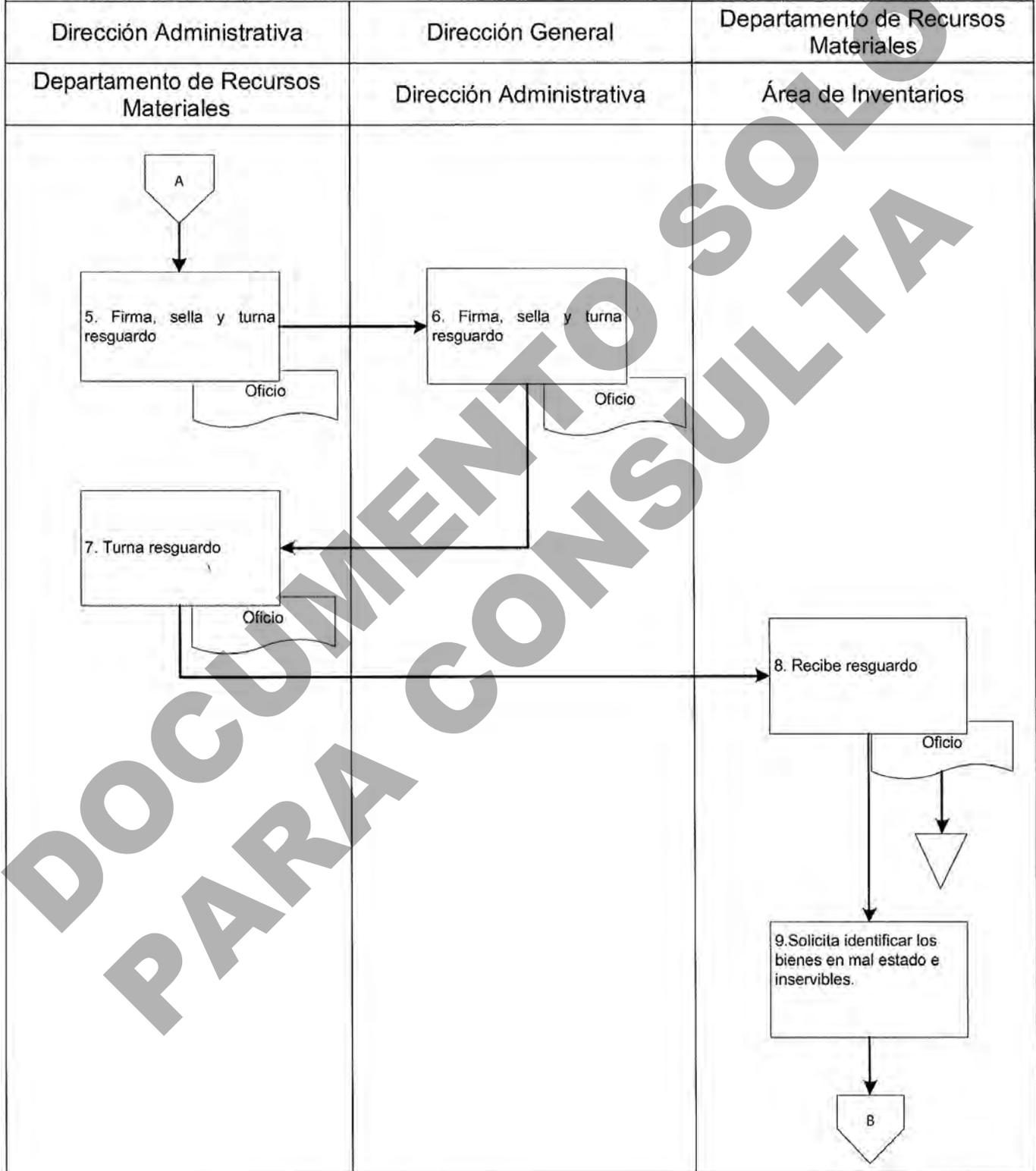
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

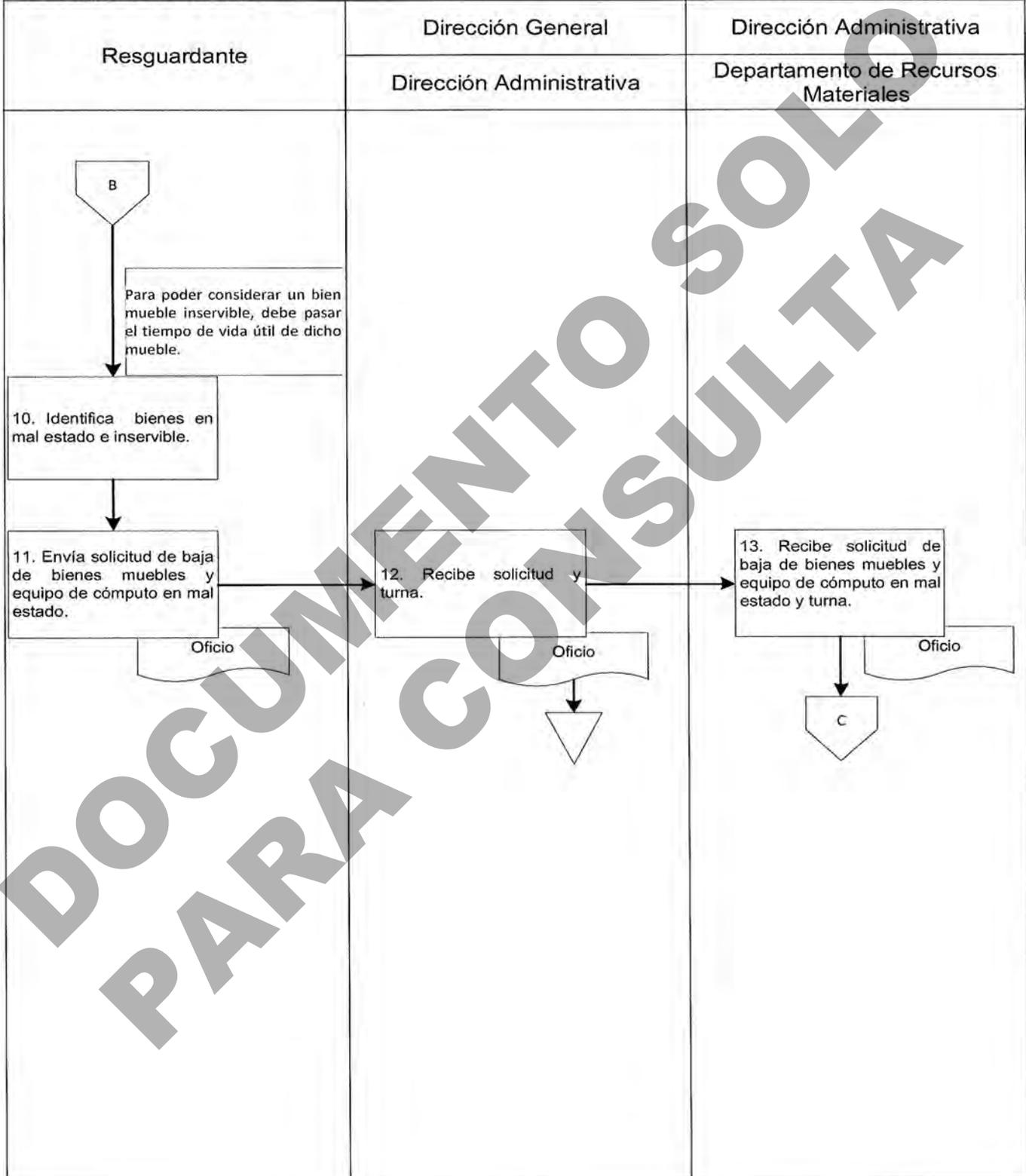
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

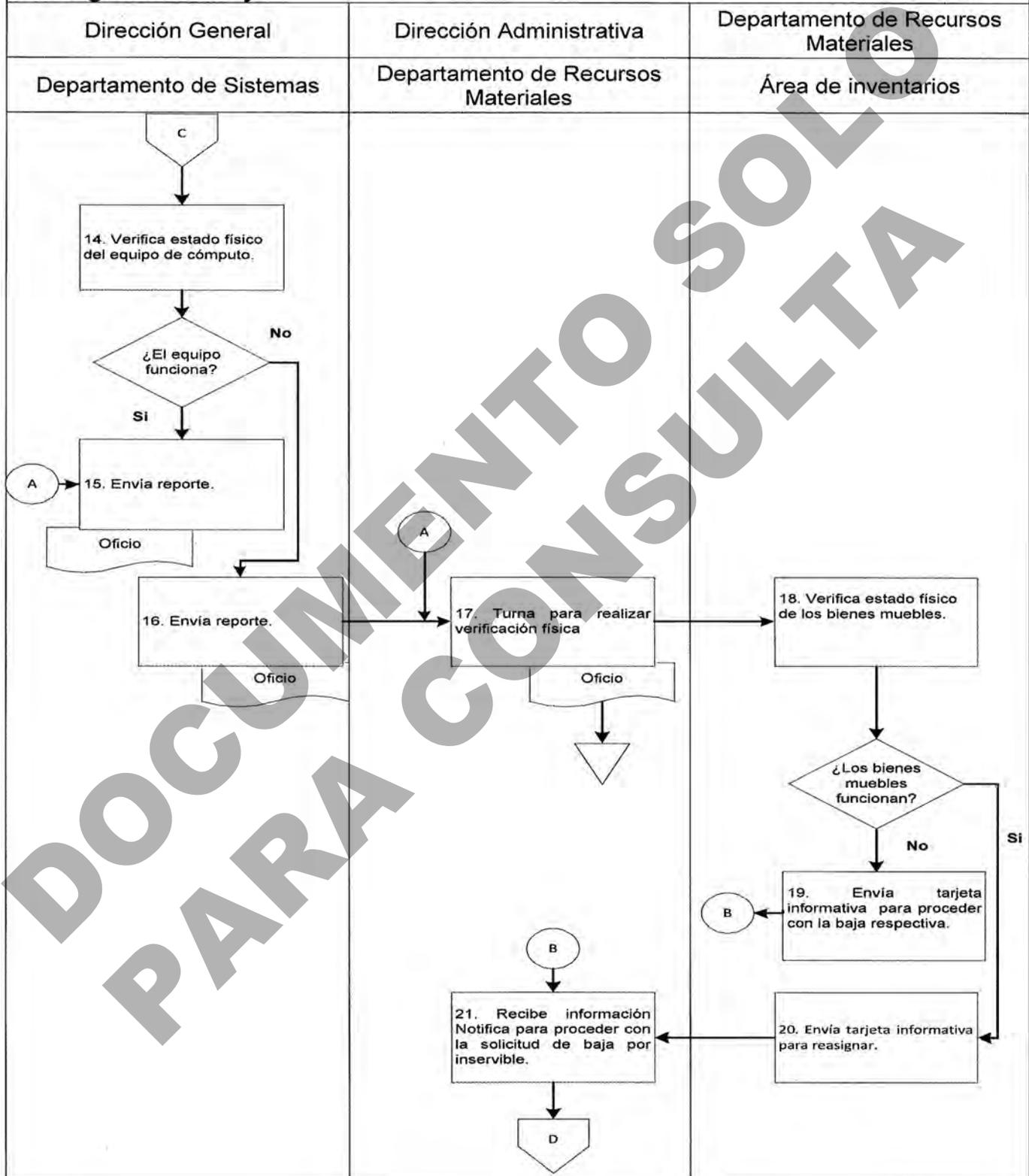
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

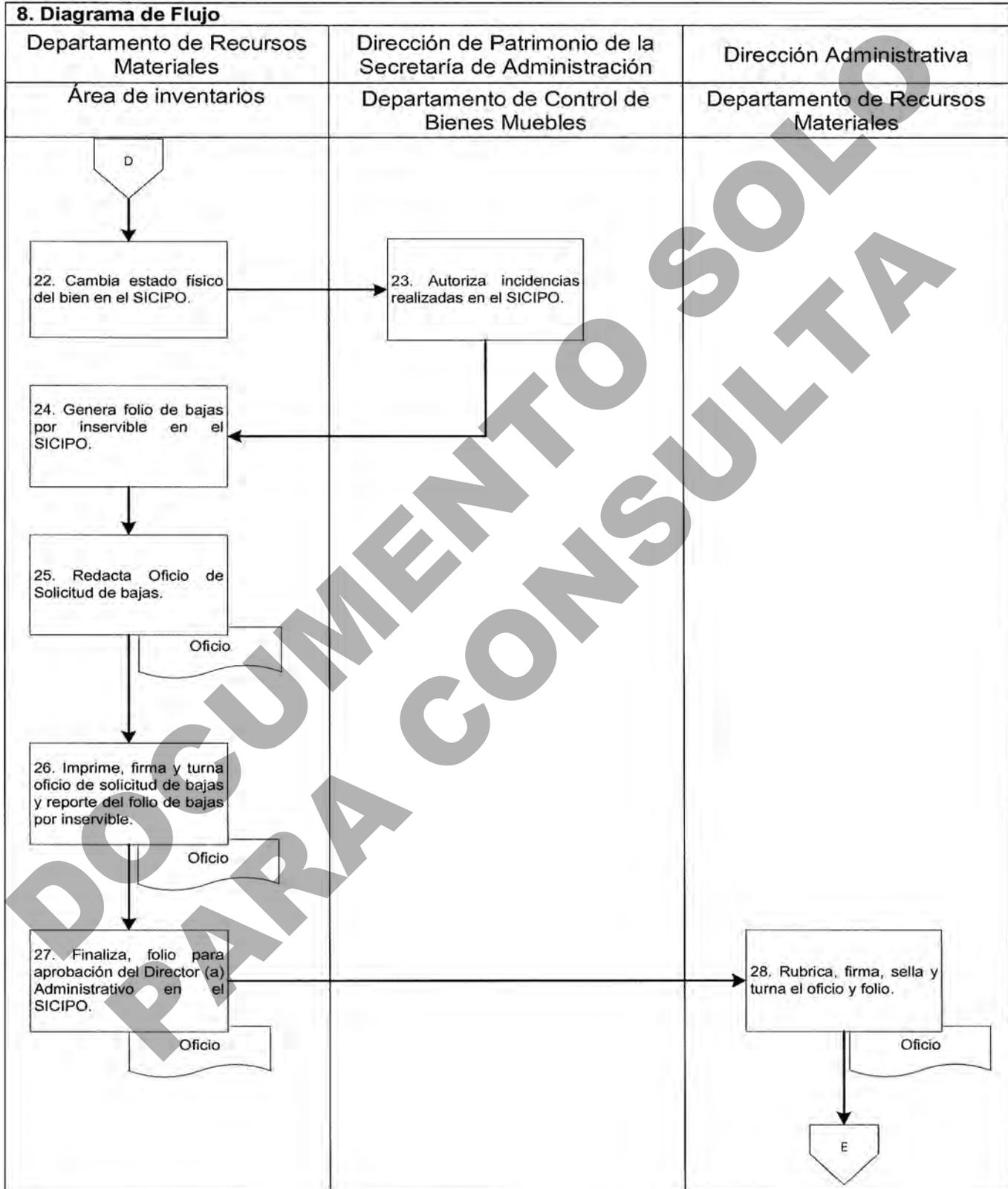
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

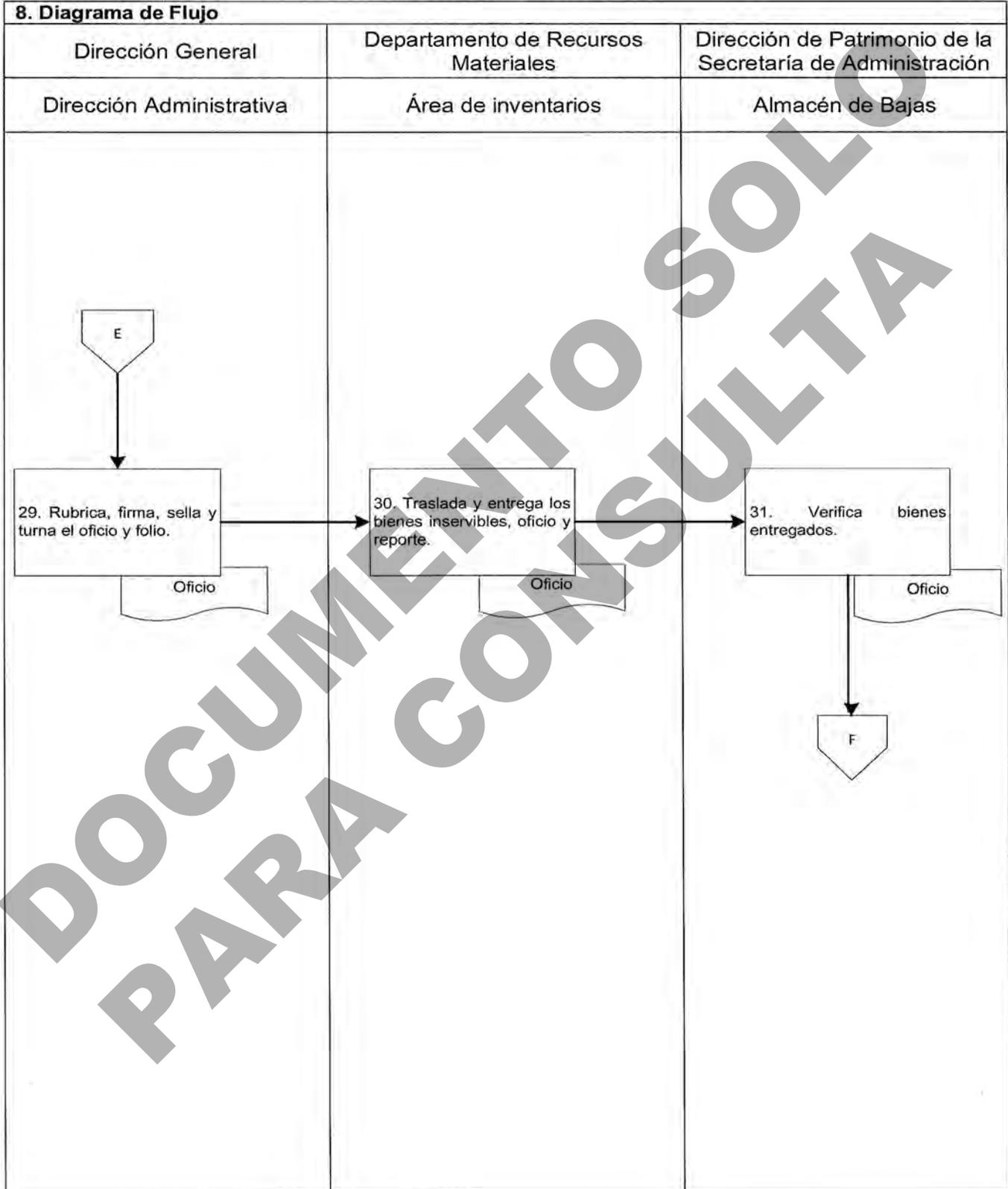




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





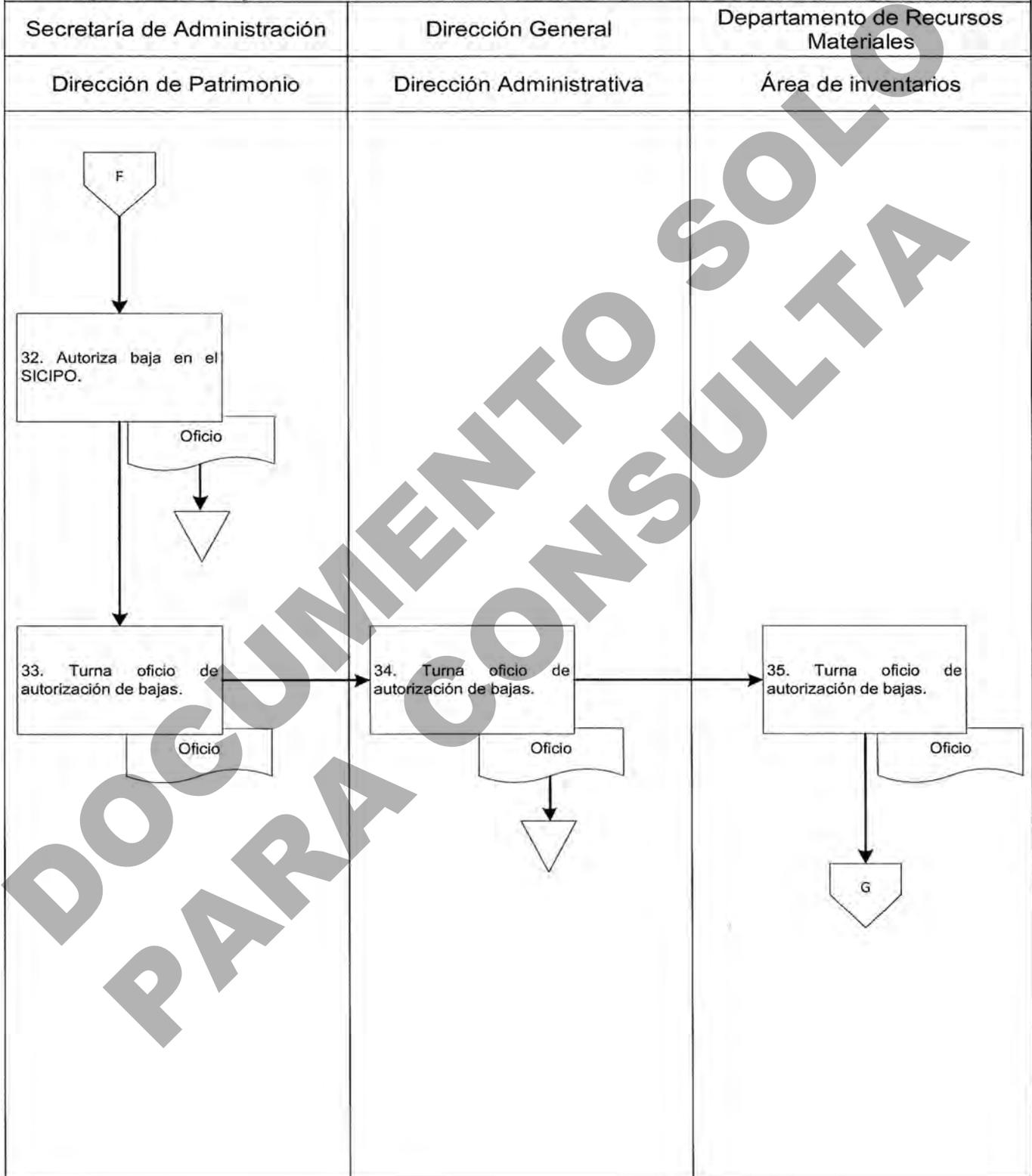
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016 - 2018

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2015

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa		
Departamento de Recursos Financieros		
<pre> graph TD     G{{G}} --&gt; B[36. Realiza baja contable de los bienes.]     B --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; End([Fin])             </pre>		

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Ing. Herzaeth Cruz Bernal Técnico Superior</p>	<p><b>Vó. Bo.</b></p> <p>Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz Jefa del Departamento de Recursos Materiales</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>
--	---	--



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Reporte en equipos de cómputo (formato tamaño carta).




**Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca**

**REPORTE EN EQUIPOS DE CÓMPUTO**  
**ÁREA DE INVENTARIOS**

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No.de Serie
705108	CPU	LANIX	205-A	1220FD112

Falla reportada: \_\_\_\_\_

En caso de poderlo reparar  
Días aproximados de reparación: \_\_\_\_\_

De ser necesario realizar una sustitución del equipo, indicar con qué equipo se sustituirá:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No.de Serie
123123	CPU	HP	200	ADASCDS8817

Indicar si se sustituye de manera definitiva

Indicar si el equipo dañado se debe dar de baja del inventario del instituto:

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, 27 de enero de 2016

Resguardante _____ Nombre _____ Cargo	Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas	MTRA. Elizabeth Marcela Díaz Cruz Jefa del Departamento de Recursos Materiales
---	--	--



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Alta de vehículos.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		944 horas.	
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P10	

**2. Objetivo:**

Actualizar la plantilla vehicular, por la asignación de vehículos oficiales para su resguardo y custodia de los diferentes Planteles de Capacitación y así capacitar para y en el trabajo a los municipios que conforman el Estado de Oaxaca.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 16, fracción I.

**4. Responsables:**

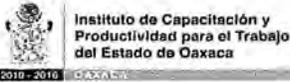
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Área de Vehículos.
- Área de inventarios.
- Dependencias.

**5. Políticas de operación:**

- La compra de vehículos debe estar autorizada por la Junta Directiva a través del acta de sesión ordinaria.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.



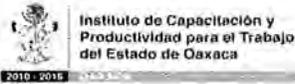
Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección General	1. Instruye a la Dirección Administrativa para la gestión de la compra autorizada por la Junta Directiva. Archiva acta de la sesión.	40 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe instrucciones, realiza la compra y entrega de la unidad de motor y factura original al Departamento de Recursos Materiales. Archiva oficio. Nota: Se enlaza con el procedimiento de "Compra de mobiliario y equipo de cómputo" (ICAPET-DA-P07).	8 horas
Departamento de Recursos Materiales	3. Recibe mediante oficio la unidad de motor, factura original y juego de llaves al área de vehículos del Departamento de Recursos Materiales.	4 horas
Área de Vehículos	4. Recibe la unidad de motor, factura y un juego de llaves, turna mediante oficio para firma a la Dirección Administrativa las siguientes solicitudes a diferentes dependencias: a) Remite la factura original del vehículo de motor, para su resguardo y custodia a la Dirección de Patrimonio, Secretaría de Administración. b) Solicita copia certificada de la factura vehicular, para la Dirección de Patrimonio, Secretaría de Administración. c) Solicitud de emplacamiento vehicular para la Dirección de Patrimonio, Secretaría de Administración. d) Solicitud de verificación física para la Dirección de Patrimonio, Secretaría de Administración. e) Solicitud de aseguramiento vehicular para la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. f) Solicitud de pago del impuesto vehicular para la Secretaría de Finanzas. Archiva oficio.	120 horas
Dirección Administrativa	5. Recibe oficio con solicitudes, factura; firma y turna de manera económica las solicitudes arriba mencionadas al área de inventarios.	16 horas
Área de inventarios	6. Recibe oficio, solicitudes, factura y turna a dependencias antes mencionadas para trámite.	N/D
Dependencias	7. Reciben oficio con las solicitudes, factura original.	N/D

	<b>¿Si la documentación no está completa?</b>	
Dirección Administrativa	8. Devuelve las solicitudes mediante oficio, a la Dirección Administrativa, indicando solventar las observaciones. Archiva oficio recibido.	360 horas
	9. Recibe oficio y solicitudes, solventa las observaciones y presenta nuevamente las solicitudes mediante oficio. Archiva oficio recibido. (Retorna a la actividad No. 6)	24 horas
	<b>¿Si la documentación está completa?</b>	
Dependencias	10. Remiten las solicitudes a la Dirección Administrativa para su trámite correspondiente: a) Oficio de copia certificada de la factura del vehículo. b) Oficio de autorización de la verificación física y espera la fecha marcada en el oficio para la presentación de la unidad de motor.	N/D
Dirección Administrativa	11. Recibe solicitudes y turna copia de conocimiento y para su seguimiento al área de vehículos.	N/D
Área de Vehículos	12. Recibe copia de conocimiento y se presenta junto con el personal de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para generar la ficha del impuesto vehicular (tenencia). a) Entrega la ficha de pago del impuesto vehicular al Departamento de Recursos Financieros.	120 horas
Departamento de Recursos Financieros	13. Recibe la ficha debidamente justificada, tramita el pago y entrega al Área de Vehículos, para los trámites correspondientes.	24 horas
Área de Vehículos	14. Presenta la ficha de pago del impuesto vehicular en el módulo de emplacamiento para recibir los engomados, calcomanías y las láminas de circulación. a) Elabora el oficio a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para dar su alta y actualización del número de placas y remite a la Dirección Administrativa para su autorización.	24 horas
Dirección Administrativa	15. Recibe, autoriza y lo remite al Área de Vehículos para el trámite correspondiente.	4 horas
Área de vehículos	16. Remite a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para su actualización. a) Elabora oficio para la entrega de la copia del pago	24 horas



## Manual de Procedimientos



	del impuesto vehicular, debidamente justificado al Departamento de Recursos Financieros para su comprobación de gastos y lo remite a la Dirección Administrativa para su autorización.	
Dirección Administrativa	17. Recibe, autoriza y lo remite al área de vehículos para el trámite correspondiente.	24 horas
Área de Vehículos	18. Remite al Departamento de Recursos Financieros para su comprobación de gastos.	8 horas
Departamento de Recursos Financieros	19. Recibe y revisa	24 horas
	<b>¿Si la justificación no está completa?</b>	
	20. Devuelve el pago del impuesto vehicular mediante oficio, al área de vehículos, indicando solventar las observaciones. Archiva oficio recibido.	24 horas
Área de Vehículos	21. Recibe oficio y solicitudes, solventa las observaciones y presenta nuevamente las solicitudes mediante oficio. Archiva oficio recibido. (Retorna a la actividad No. 19)	24 horas
	<b>¿Si la justificación está completa?</b>	
Departamento de Recursos Financieros	22. Gestiona el pago y entrega la documentación correspondiente al Área de Vehículos.	24 horas
Área de Vehículos	23. Elabora el oficio de conocimiento de pago del aseguramiento vehicular para la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y lo remite a la Dirección Administrativa para su autorización.	24 horas
Dirección Administrativa	24. Recibe, autoriza y lo remite al Área de Vehículos para el trámite.	24 horas
Área de Vehículos	25. Recibe la documentación y se encarga de entregar cada una de las áreas correspondientes y crea el expediente vehicular el cual debe de contener: a) Copia certificada de la factura. b) Comprobante original del pago del impuesto vehicular. c) Copia de la tarjeta de circulación. d) Copia del engomado vehicular. e) Copia del resguardo por la alta y verificación debidamente requisita. f) Copia de la póliza de seguro vehicular. g) Se archiva el expediente.	N/D
	Fin del procedimiento.	



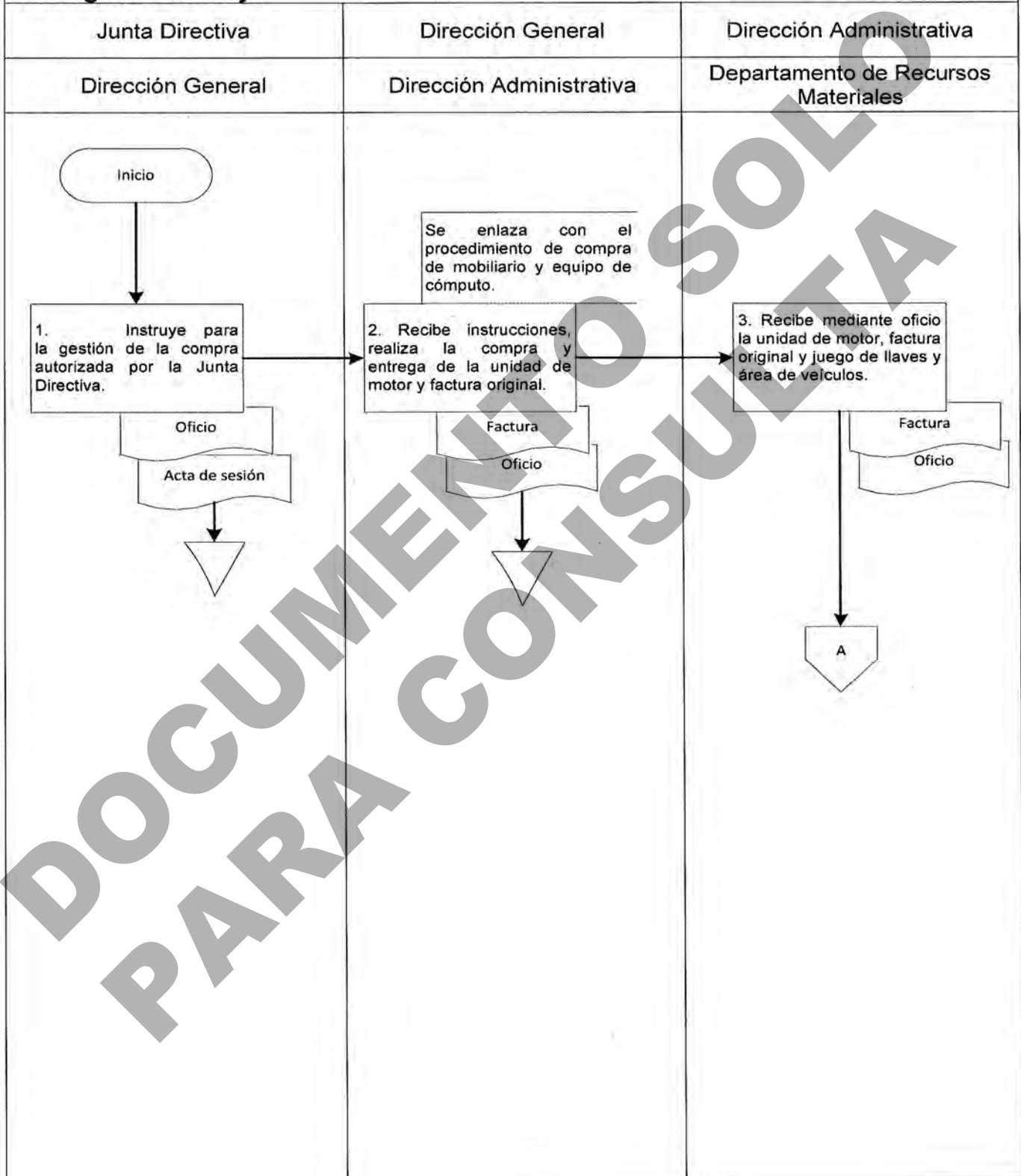
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

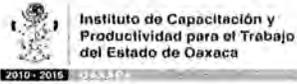
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

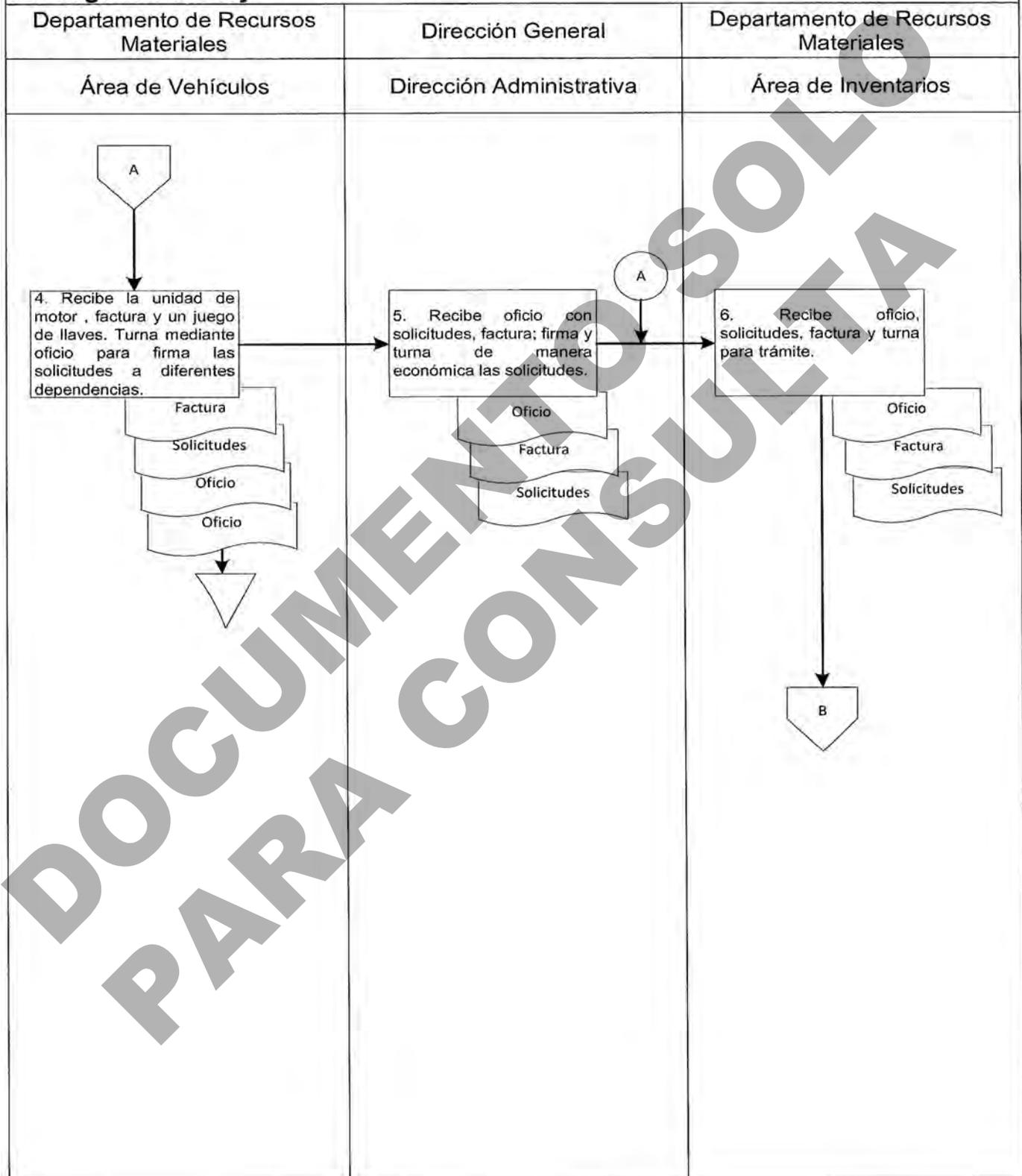




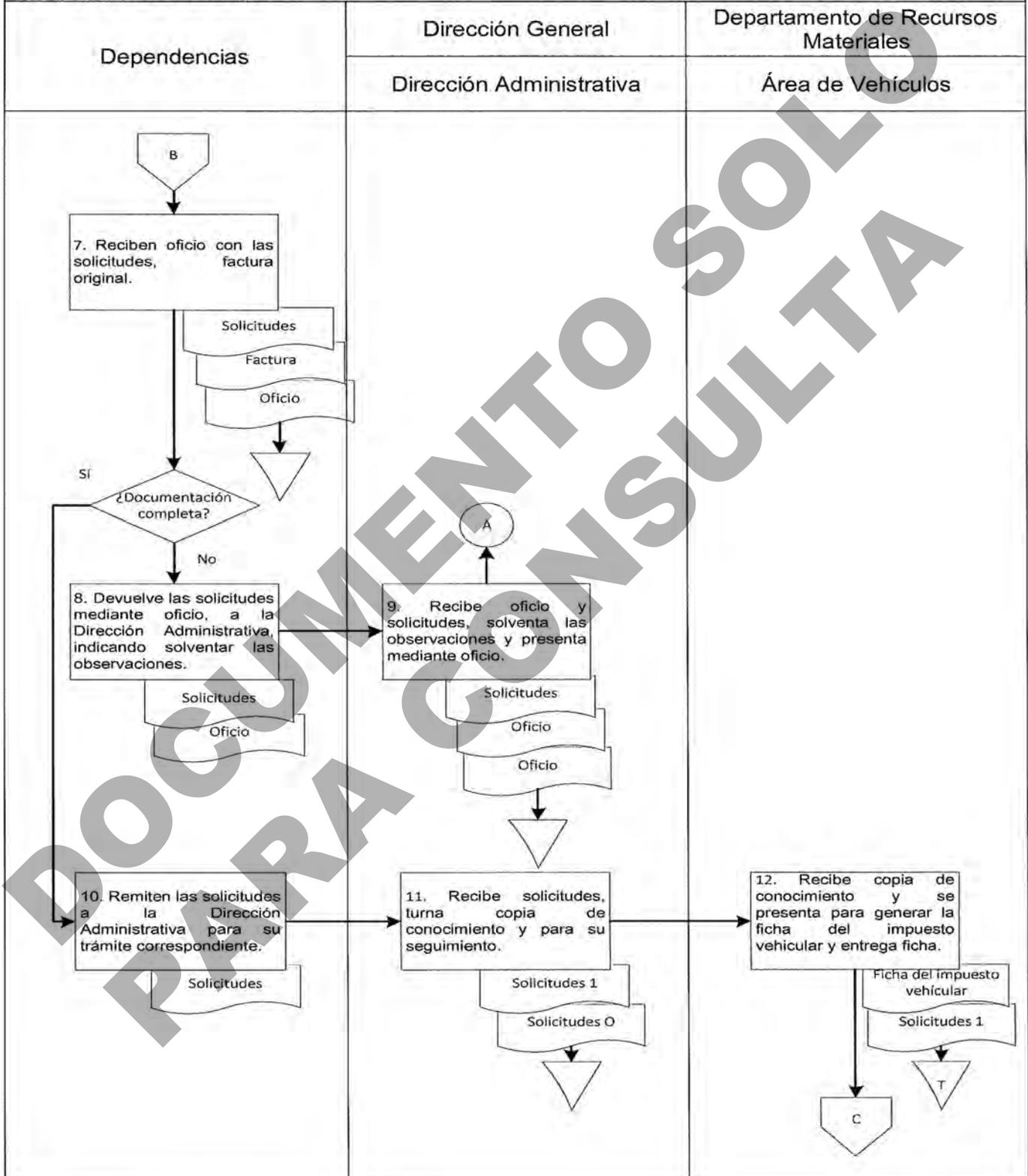
## Manual de Procedimientos



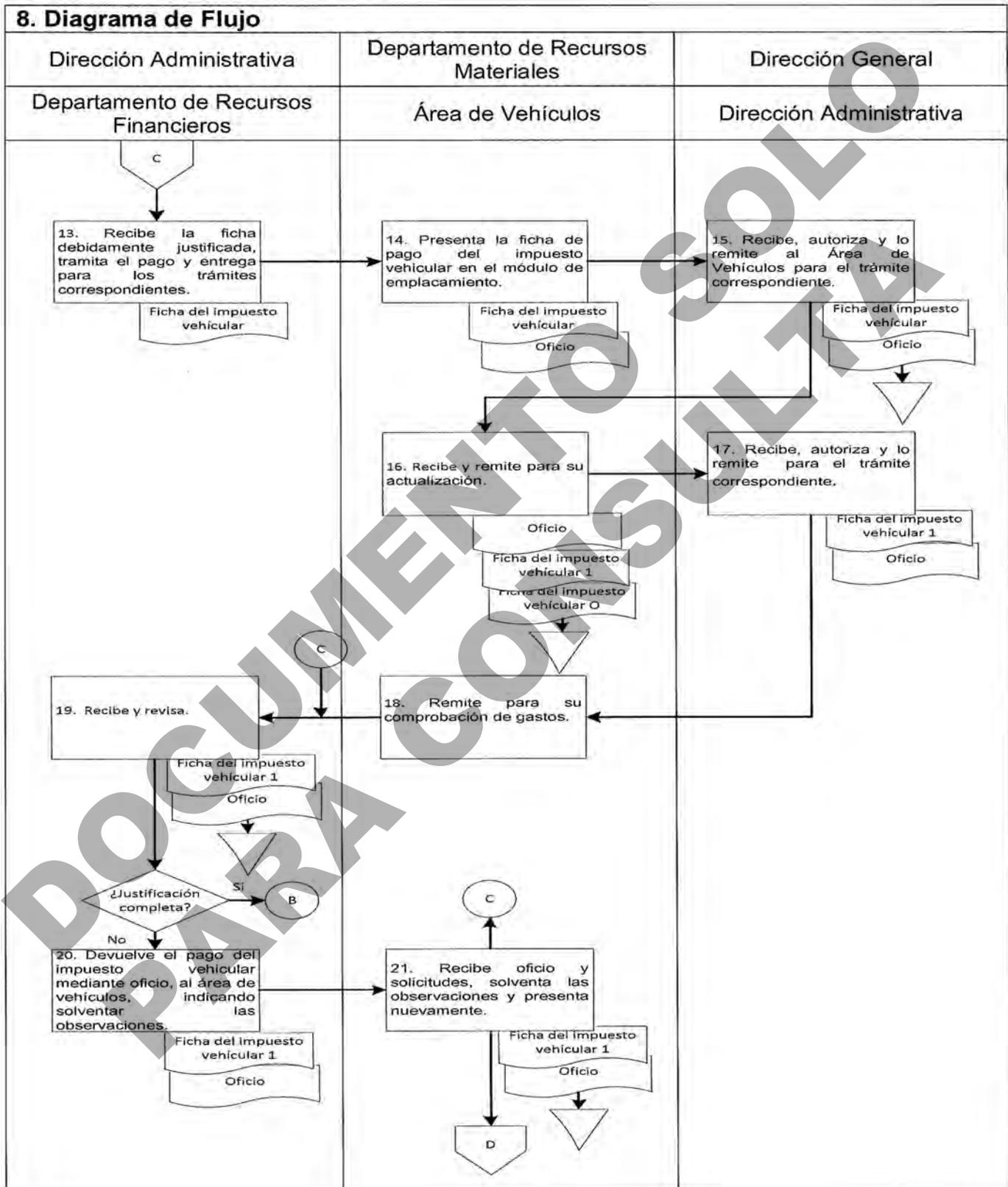
### 8. Diagrama de Flujo

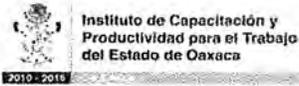


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

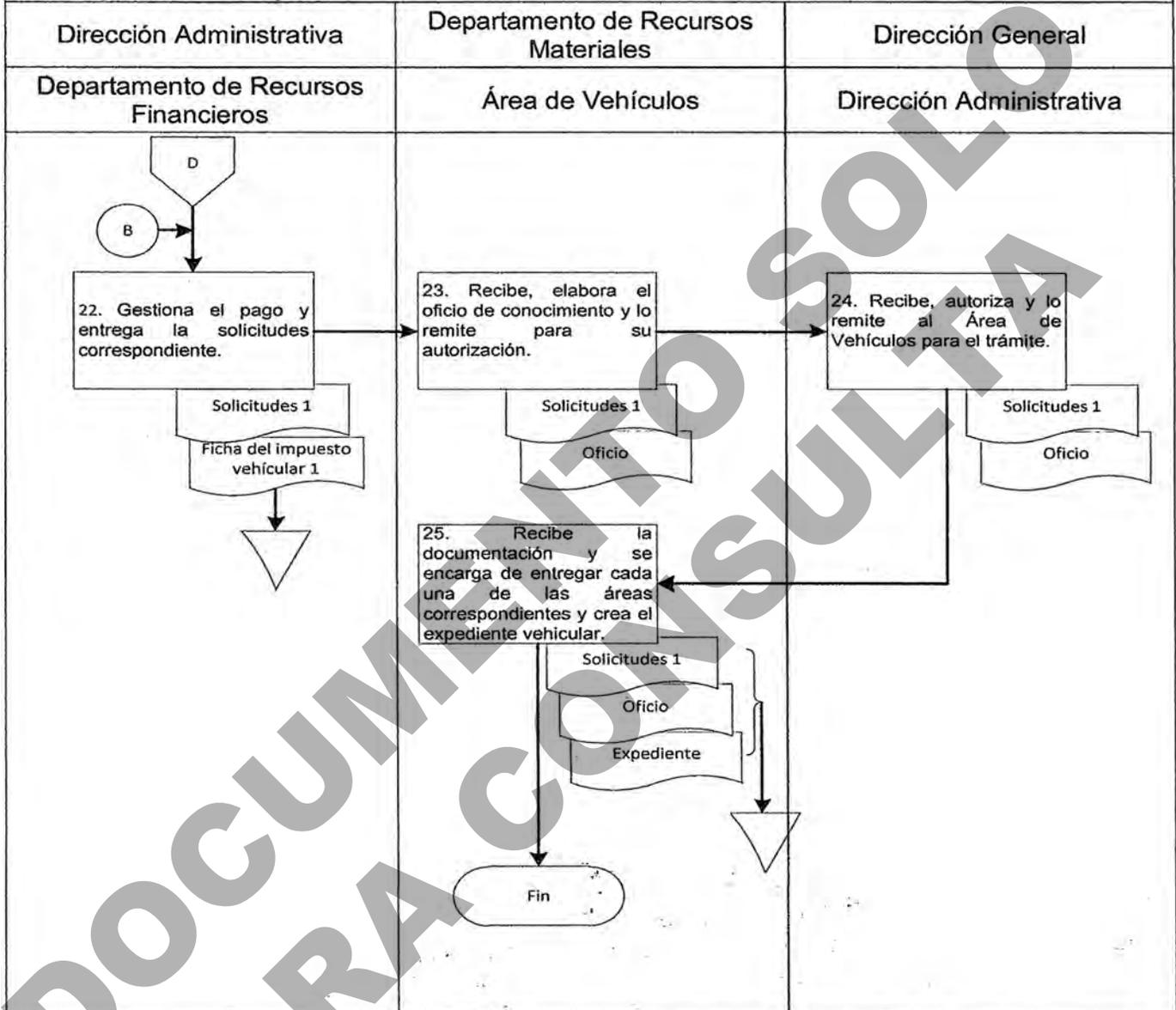


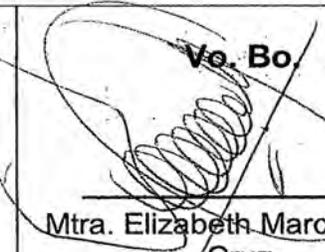


# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Arq. Marco Antonio Martínez López Técnico Administrativo</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz. Jefa del Departamento de Recursos Materiales.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>
--	---	--



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento vehicular.

**Área Administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 553 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 12
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DA-P11	

### 2. Objetivo:

Conservar la plantilla vehicular en condiciones óptimas de trabajo para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos del Instituto y así lograr los objetivos programados en cuanto a capacitación para y en el trabajo.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 16, fracción I.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Área de Vehículos.
- Resguardante.
- Taller.

### 5. Políticas de operación:

- Oficio dirigido a la Dirección Administrativa debidamente fundamentado con las fallas para realizar el servicio.
- Oficio de solicitud autorizado por la Dirección Administrativa.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de servicio DRM-V001 (Anexo 1).



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Administrativa	1. Realiza asignación de vehículos mediante oficio y resguardo, turna al área de vehículos para recabar firmas. Archiva oficio.	24 horas
Área de vehículos	2. Recibe y recaba firma del resguardante del vehículo entrega formato DRM-V0001 para que solicite el servicio en tiempo y forma.	8 horas
Resguardante	3. Recibe formato DRM-V001 y firma resguardo.	16 horas
	4. Envía formato DRM-V001 dirigido a la Dirección Administrativa solicitando servicio requerido para el vehículo asignado.	30 minutos
Dirección Administrativa	5. Recibe formato DRM-V001 para firma de autorización y turna al Departamento de Recursos Materiales con rúbrica de autorización.	5 minutos.
Departamento de Recursos Materiales	6. Recibe formato DRM-V001 autorizado y turna al área de vehículos.	5 minutos
Área de Vehículos	7. Recibe formato DRM-V001 y revisa lista de proveedores para elegir agencia o taller. a) Agenda cita en agencia o taller asignado. b) Imprime orden de servicio para firma, con conceptos de servicio requeridos y turna a Dirección Administrativa para firma. Archiva formato.	5 minutos
Dirección Administrativa	8. Recibe orden de servicios y firma para ingresar a taller con los servicios requeridos y turna al área de vehículos.	1 hora
Área de vehículos	9. Recibe orden firmada e ingresa el vehículo al taller para revisión.	10 horas
Taller	10. Revisa vehículo para generar presupuesto. a) Envía presupuesto al área de vehículos para autorización.	N/D
Área de vehículos	11. Recibe presupuesto de servicio vehicular a través de correo electrónico a) Realiza oficio anexando presupuesto y turna a Recursos Materiales.	2 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Departamento de Recursos Materiales	12. Recibe oficio de presupuesto para firma y turna a Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	13. Recibe presupuesto para autorización de servicio.	1 hora
	<b>¿Si el presupuesto no es autorizado?</b>	
	14. Solicita al taller memoria fotográfica de los daños del vehículo vía telefónica, solicitando se envíe por correo electrónico.	5 minutos
Taller	15. Realiza memoria fotográfica de los daños del vehículo y envía por correo electrónico a Dirección Administrativa para su autorización.	N/D
Dirección Administrativa	16. Recibe memoria fotográfica del servicio requerido para autorización y turna presupuesto autorizado al Departamento de Recursos Materiales. (Continúa a la actividad No. 17)	15 minutos
	<b>¿Si el presupuesto es autorizado?</b>	
Departamento de Recursos Materiales	17. Recibe autorización y turna al área de vehículos.	10 minutos
Área de vehículos	18. Recibe autorización y confirma al taller realizar el servicio, y solicita la fecha de entrega del vehículo y envío de factura por correo electrónico.	N/D
Taller	19. Entrega vehículo en la fecha estipulada con la factura correspondiente al área de vehículos.	10 minutos
Área de vehículos	20. Recibe el vehículo y factura mediante correo electrónico y verifica su validación (SAT).	1 hora
	21. Realiza expediente de servicio vehicular para trámite de pago con la siguiente documentación: a) Justificación de factura. b) Orden de servicio. c) Verificación de factura (SAT). d) Bitácora vehicular (servicios anteriores). e) Oficio de autorización de presupuesto. f) Oficio de solicitud de servicio.	1 hora
	22. Recopila firma del resguardante y entrega vehículo e informa de manera presencial el servicio realizado.	1 hora



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Resguardante	23. Recibe vehículo, información y resguardo, firma y turna expediente al Departamento de Recursos Materiales.	5 minutos
Departamento de Recursos Materiales	24. Recibe expediente y turna a Dirección Administrativa.	5 minutos
Dirección Administrativa	25. Recibe expediente para firmas correspondientes y turna a la Dirección General.	1 hora
Dirección General	26. Recibe expediente firma y turna al Departamento de Recursos Financieros para realizar pago.	5 horas
Departamento de Recursos Financieros	27. Recibe, realiza pago y envía copia de transferencia vía correo electrónico al taller y turna expediente al área de vehículos.	480 horas
Área de Vehículos	28. Recibe expediente de servicio vehicular y archiva.	5 minutos
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

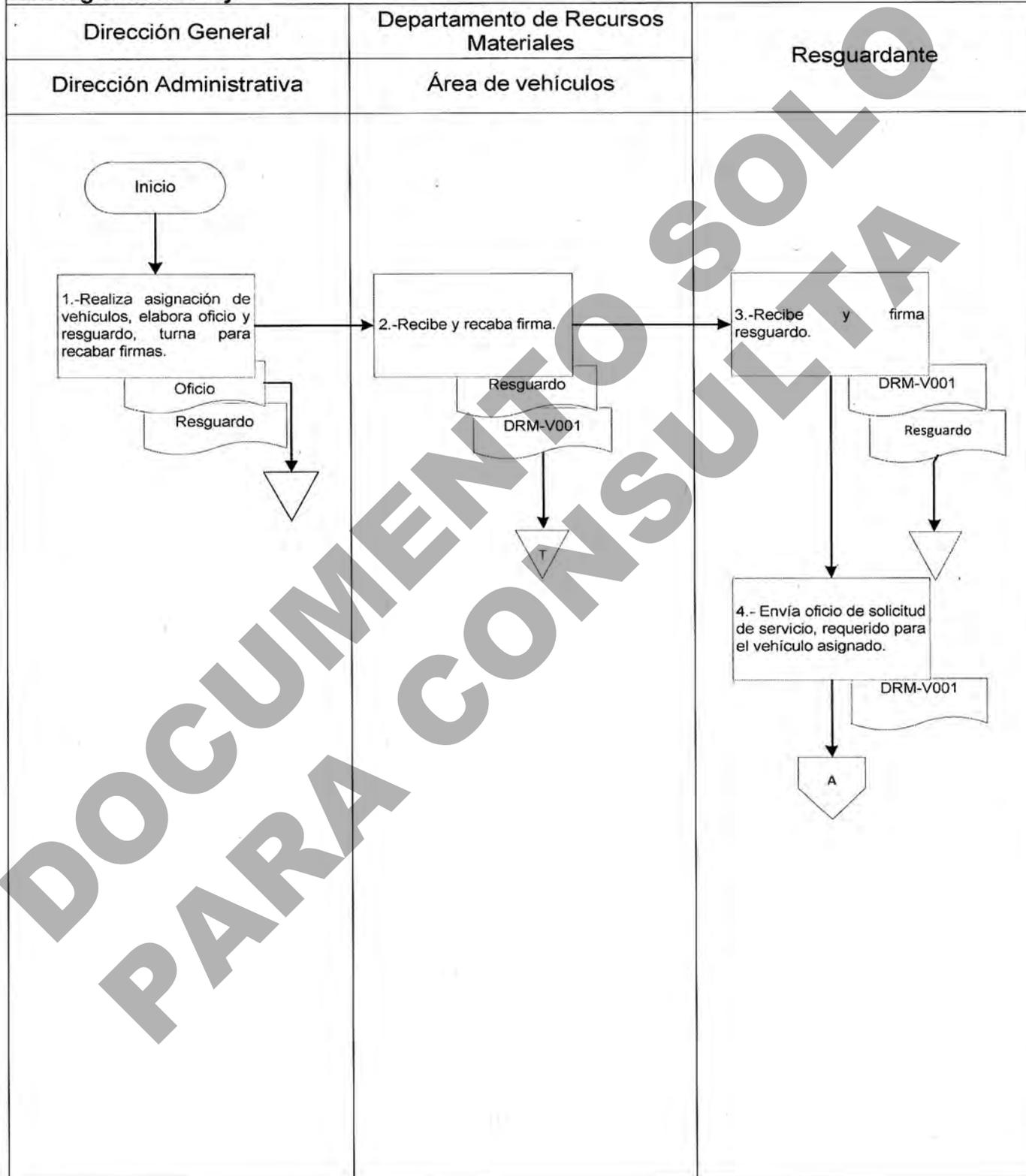
2010-2016

# Manual de Procedimientos

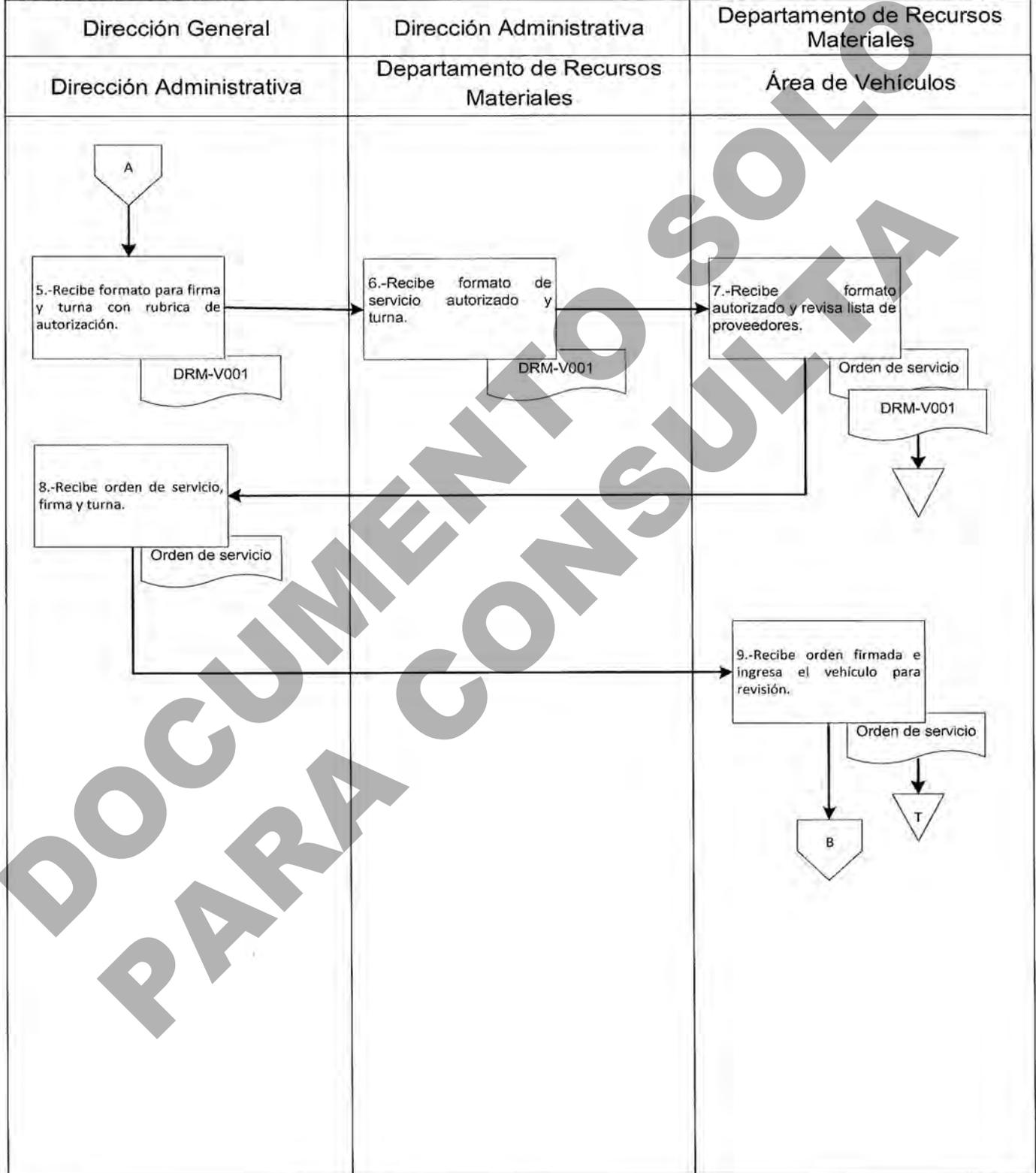


Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





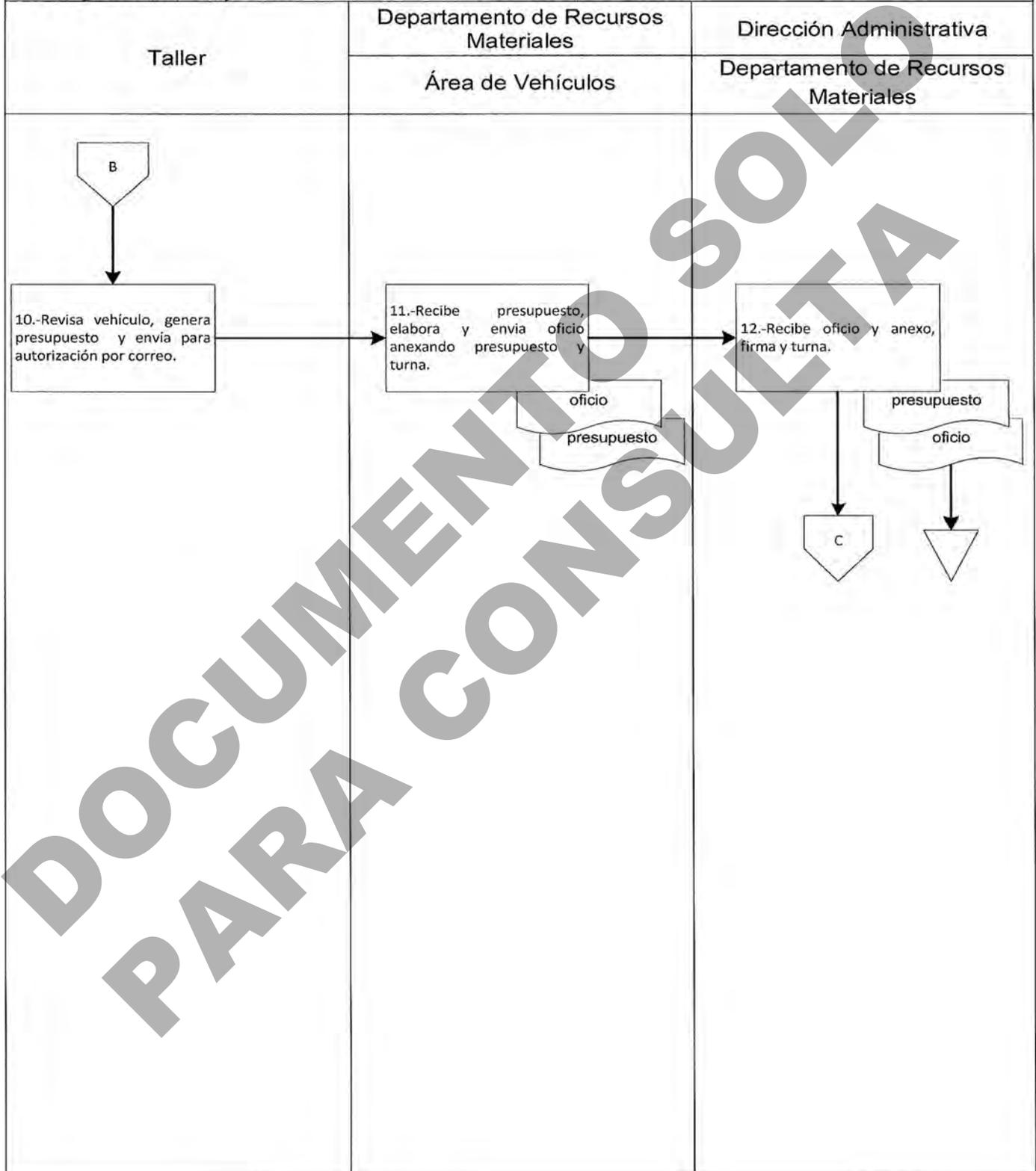
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





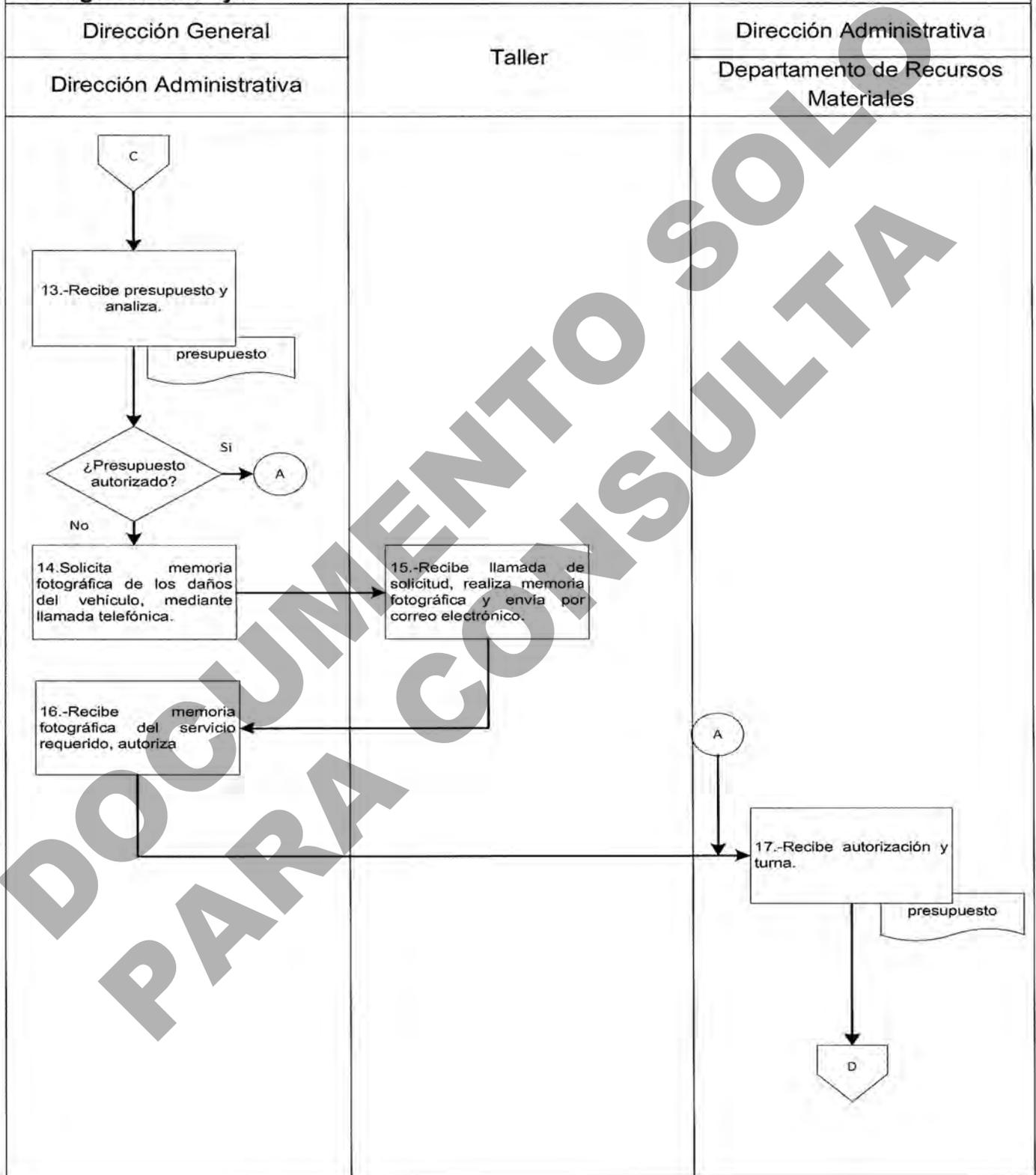
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





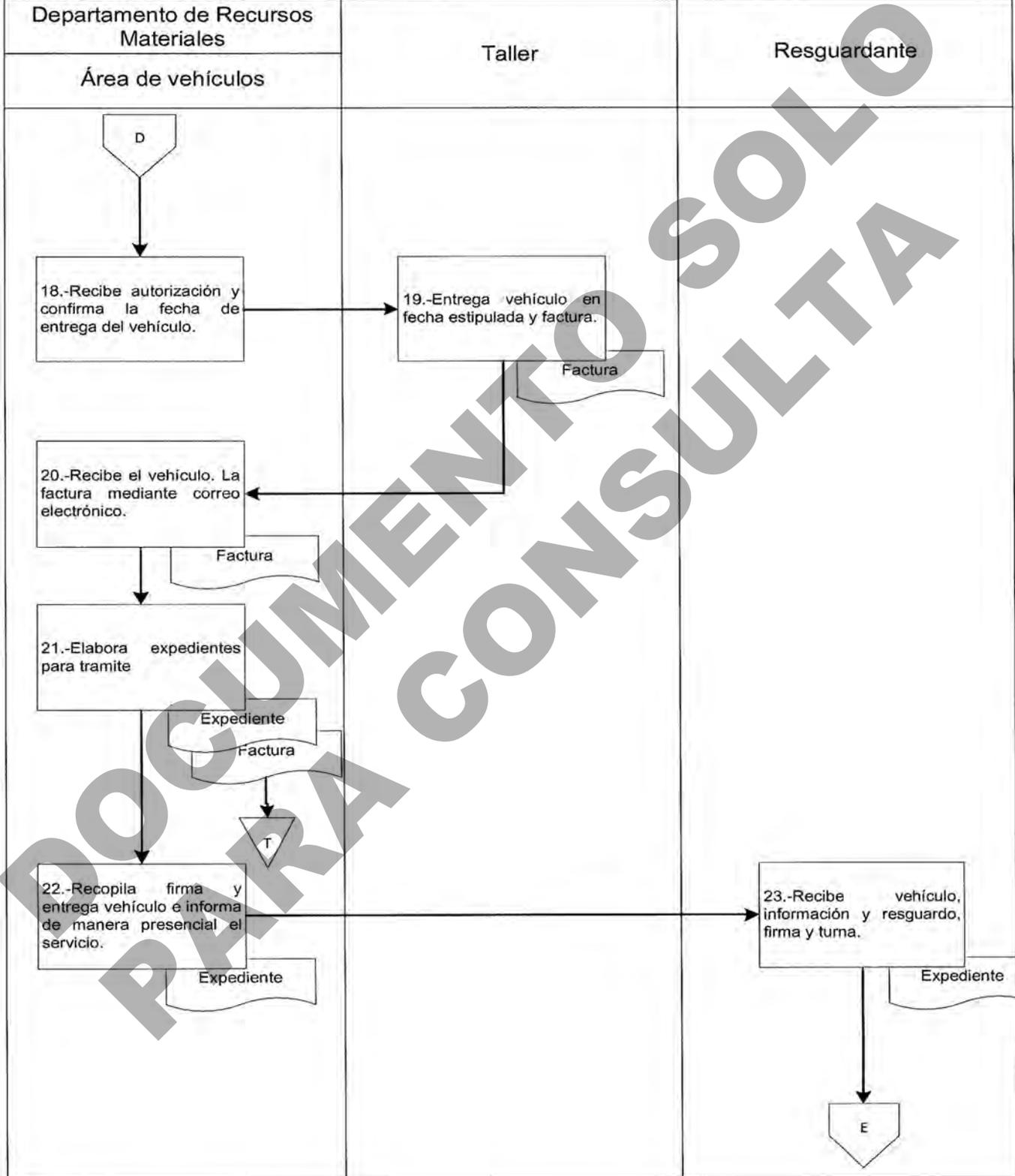
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

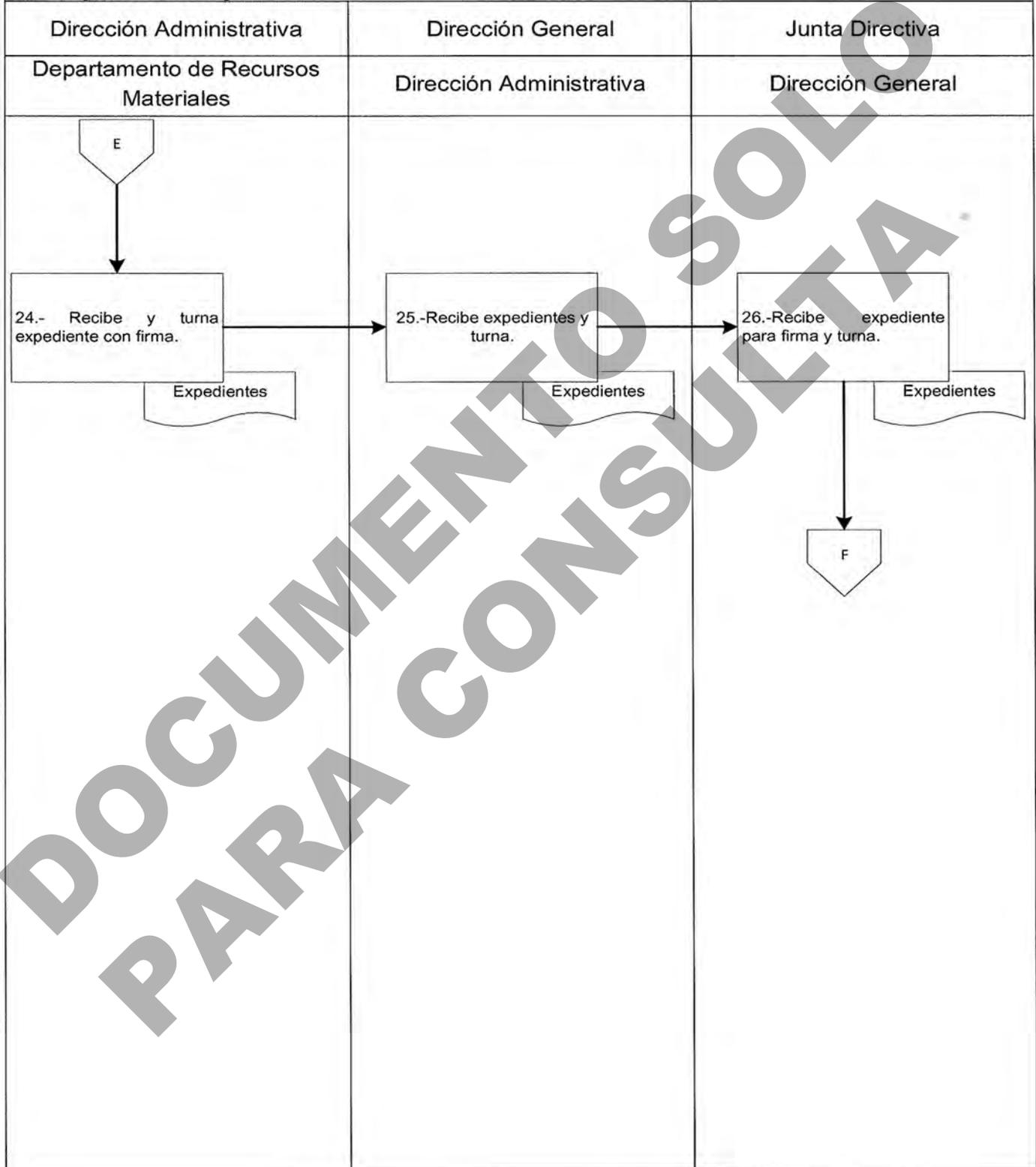
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

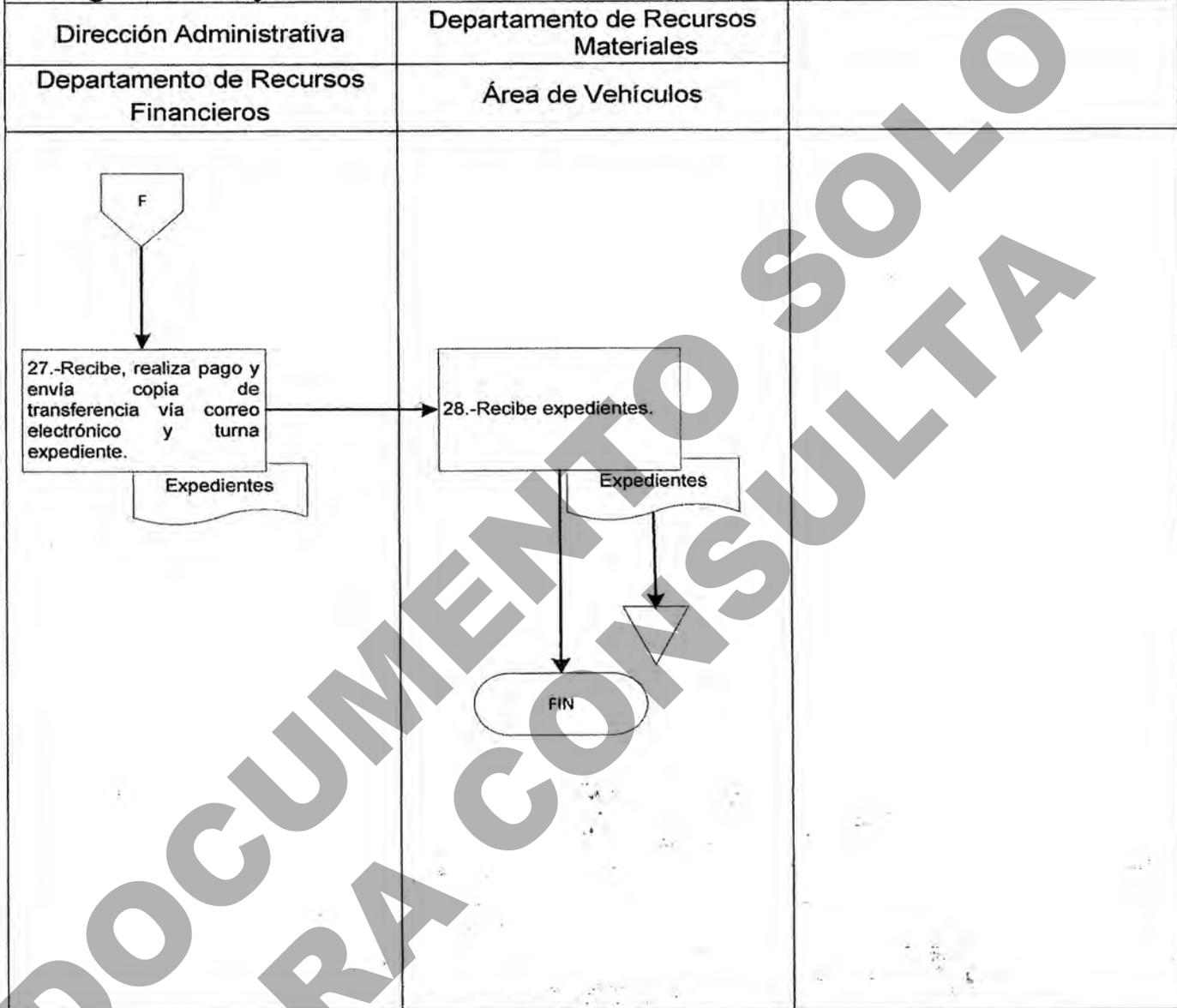
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Lic. Tania Ivette Gómez Carreño  
Jefa de Oficina

**Vo. Bo.**

Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz  
Jefa del Departamento de Recurso Materiales

**Aprobó:**

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras  
Director Administrativo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Formato de solicitud de servicio DRM-V001 (formato tamaño carta).

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES/ ÁREA DE VEHICULOS <b>DRM-V001</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>				
PROVEEDOR: DIRECCIÓN: TELEFONO: RFC: CORREO: ACTIVIDAD:	FECHA: _____			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO	OBSERVACION
				VEHICULO marca: _____ placas: _____ tipo: _____
Página 1				
SOLICITA			AUTORIZA.	
<b>MTRA. ELIZABETH M. DÍAZ CRUZ</b> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			<b>C.P. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Avance programático.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Información y Estadística.

**Área de adscripción:** Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		50 horas /55 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DPE-P01	

**2. Objetivo:**

Tener una base de cursos iniciados en todas las modalidades de las Direcciones de Planteles de Capacitación del ICAPET por medio de gráficas comparativas, para proporcionar información a las diferentes dependencias estatales y federales que requieren conocer las acciones que se llevan a cabo, con la información del avance que se mantiene en el ICAPET.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 17 fracciones I y VI, artículo 18 Y 19 fracción II.

**4. Responsables:**

- Dirección General.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Planteles de Capacitación
- Departamento de Información y Estadística.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Revisor.
- Enlace.

**5. Políticas de operación:**

- Durante los primeros tres días hábiles de cada mes, se recibirá avance programático de forma física firmado y sellado por la Dirección de Planteles de Capacitación del ICAPET.

**6. Formatos e instructivos:**

- Formato de avance programático RDIE-02 (anexo 1).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Planteles de Capacitación anexando el PAT (Programa Anual de Trabajo), solicitando la designación de un enlace para la elaboración del avance programático.	4 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe oficio y PAT, designa un enlace para la elaboración del avance programático e informa mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento. Archiva documentos.	1 hora
Dirección de Planeación y Evaluación	3. Recibe oficio de designación de enlace y registra en la base de datos. Archiva oficio.	1 hora
	4. Solicita mediante oficio al Departamento de Información y Estadística asesoría para los enlaces de las Direcciones de Planteles de Capacitación para la entrega del avance programático.	15 minutos
Departamento de Información y Estadística.	5. Recibe oficio y asesoría mediante llamada telefónica a los enlaces la entrega del avance programático informando el plazo de entrega. Archiva oficio.	16 horas
Enlace	6. Recibe asesoría, elabora avance programático y envía mediante oficio el avance programático al Departamento de Información y Estadística para su revisión.	1 hora
Departamento de Información y Estadística	7. Recibe mediante oficio avance programático y solicita mediante memorándum al Departamento de Apoyo Académico base digital mensual de cursos de capacitación. Archiva oficio.	1 hora
Departamento de Apoyo Académico	8. Recibe memorándum y envía mediante correo electrónica base digital mensual de cursos de capacitación al Departamento de Información y Estadística. Archiva memorándum.	1 hora
Departamento de Información y Estadística	9. Recibe mediante correo electrónico base digital mensual de cursos de capacitación y turna junto con avance programático al revisor para su cotejo.	15 minutos
Revisor	10. Recibe base mensual de cursos y avance programático coteja la información determinando su correcta elaboración.	15 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca



## Manual de Procedimientos

<b>¿El avance programático esta incorrecto?</b>		
Dirección de Planteles de Capacitación	11. Señala las inconsistencias en el avance programático e informa al enlace de la Dirección de Planteles de Capacitación para su corrección.	15 minutos
	12. Recibe observaciones del avance programático corrige y recaba firma y sello de la Dirección del Planteles de Capacitación, envía mediante memorándum para su revisión al Departamento de Información y Estadística para su revisión.	15 minutos
<b>¿El avance programático esta correcto?</b>		
Revisor	13. Recibe avance programático y elabora reporte general y gráficas de los logros alcanzados de la Dirección de Planteles de Capacitación, turna al Departamento de Información y estadística para su revisión. Archiva avance programático.	24 horas
Departamento de Información y Estadística	14. Recibe el reporte general y gráficas de los logros alcanzados, turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.	5 minutos
Dirección de Planeación y Evaluación	15. Recibe el reporte general y gráficas de los logros alcanzados y entrega mediante memorándum a la Dirección General y a la Dirección Técnica Académica para su seguimiento.	5 minutos
Dirección General y Dirección Técnica Académica	16. Recibe memorándum, analiza que se cumpla con las metas establecidas en el PAT. Archiva documentación.	30 minutos
Fin del procedimiento.		



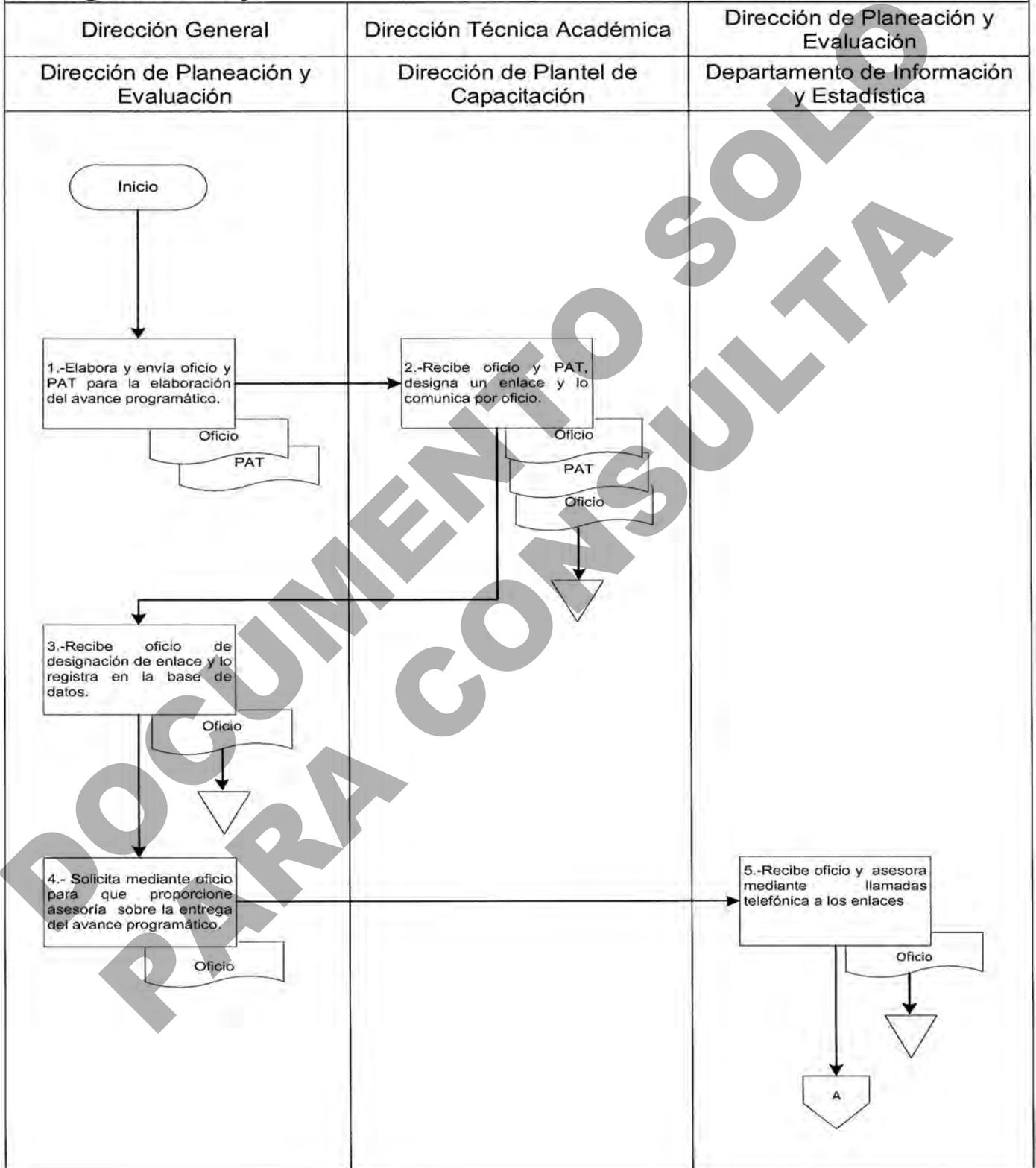
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

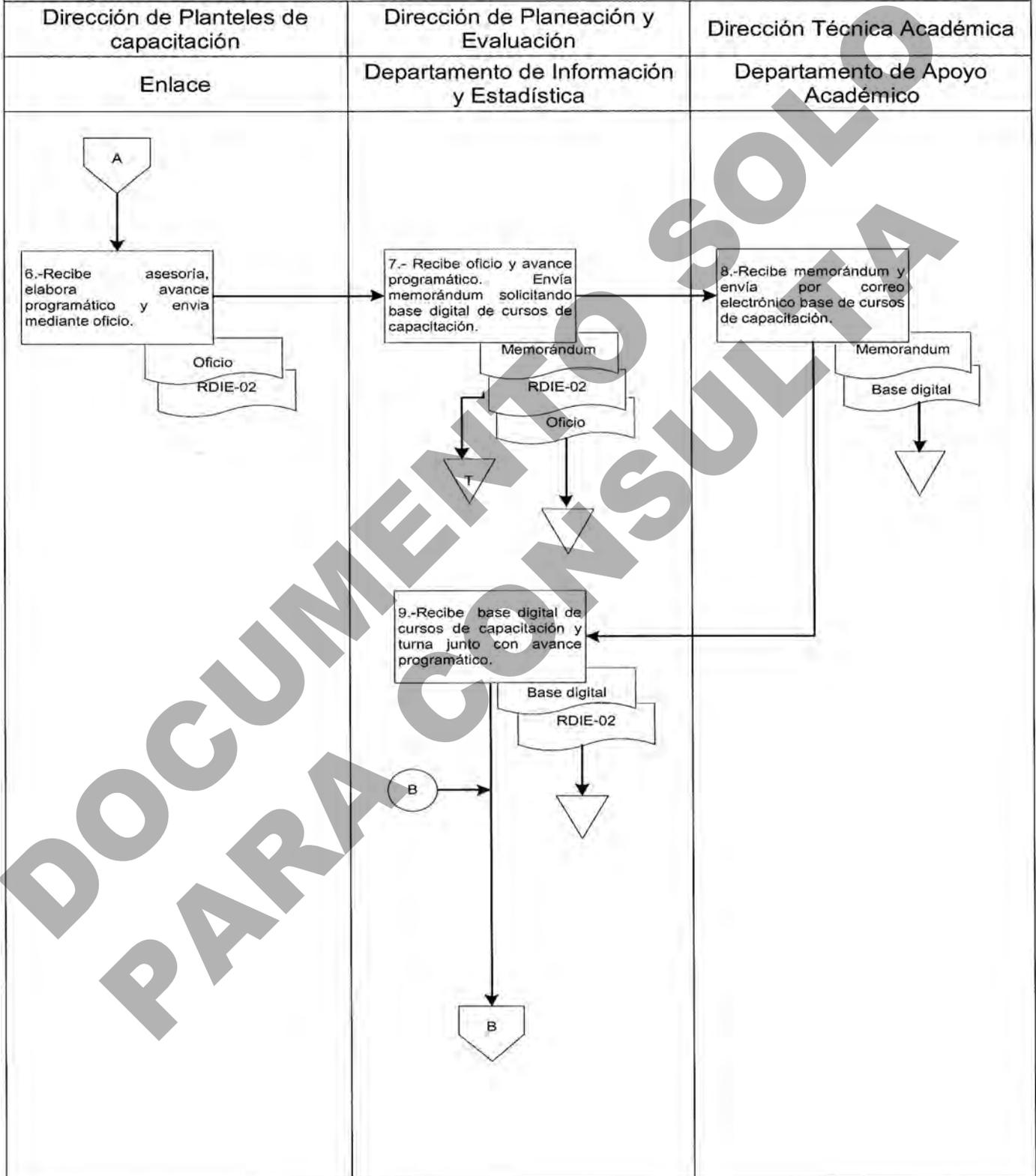
2010-2014

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





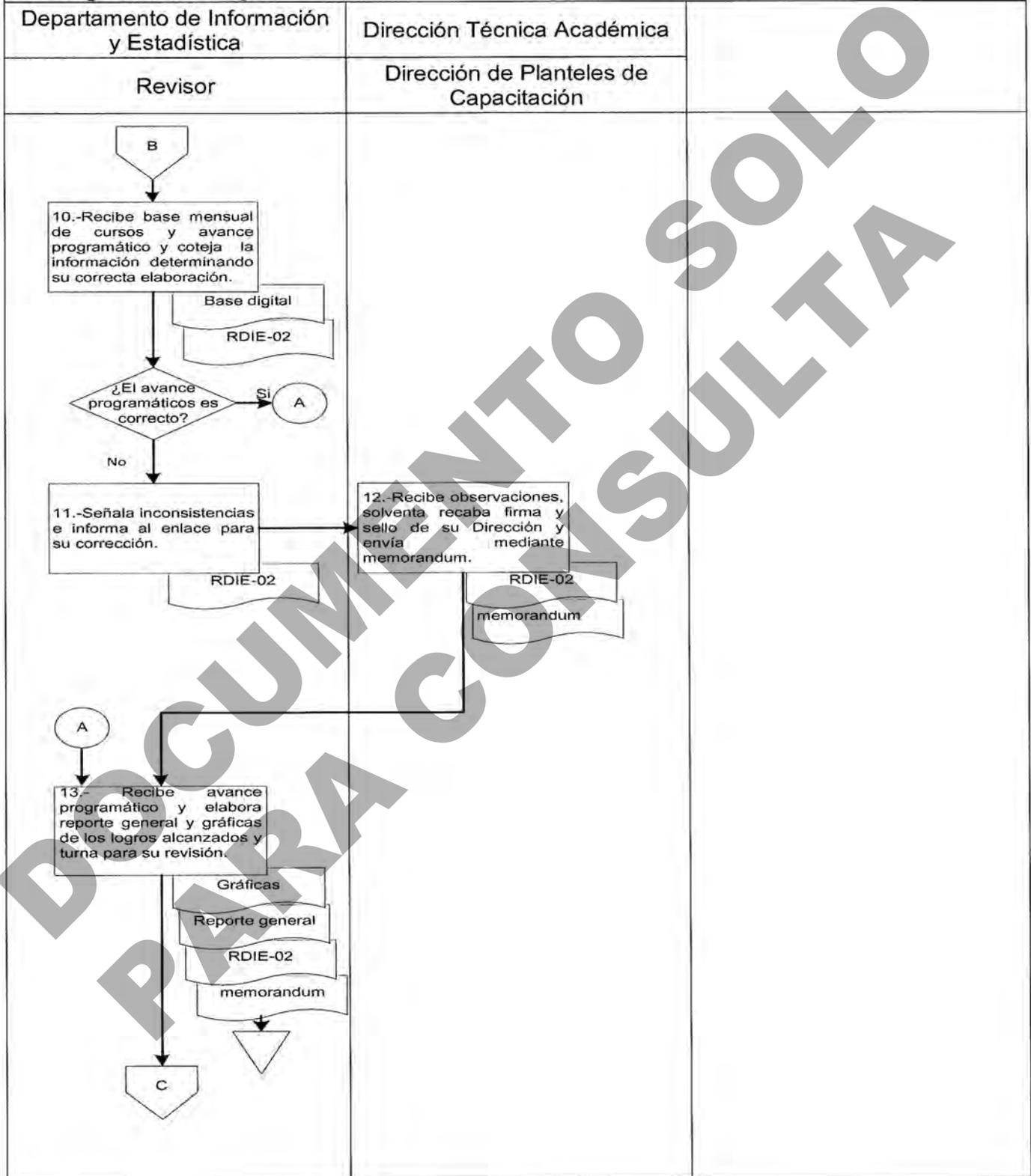
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2017

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

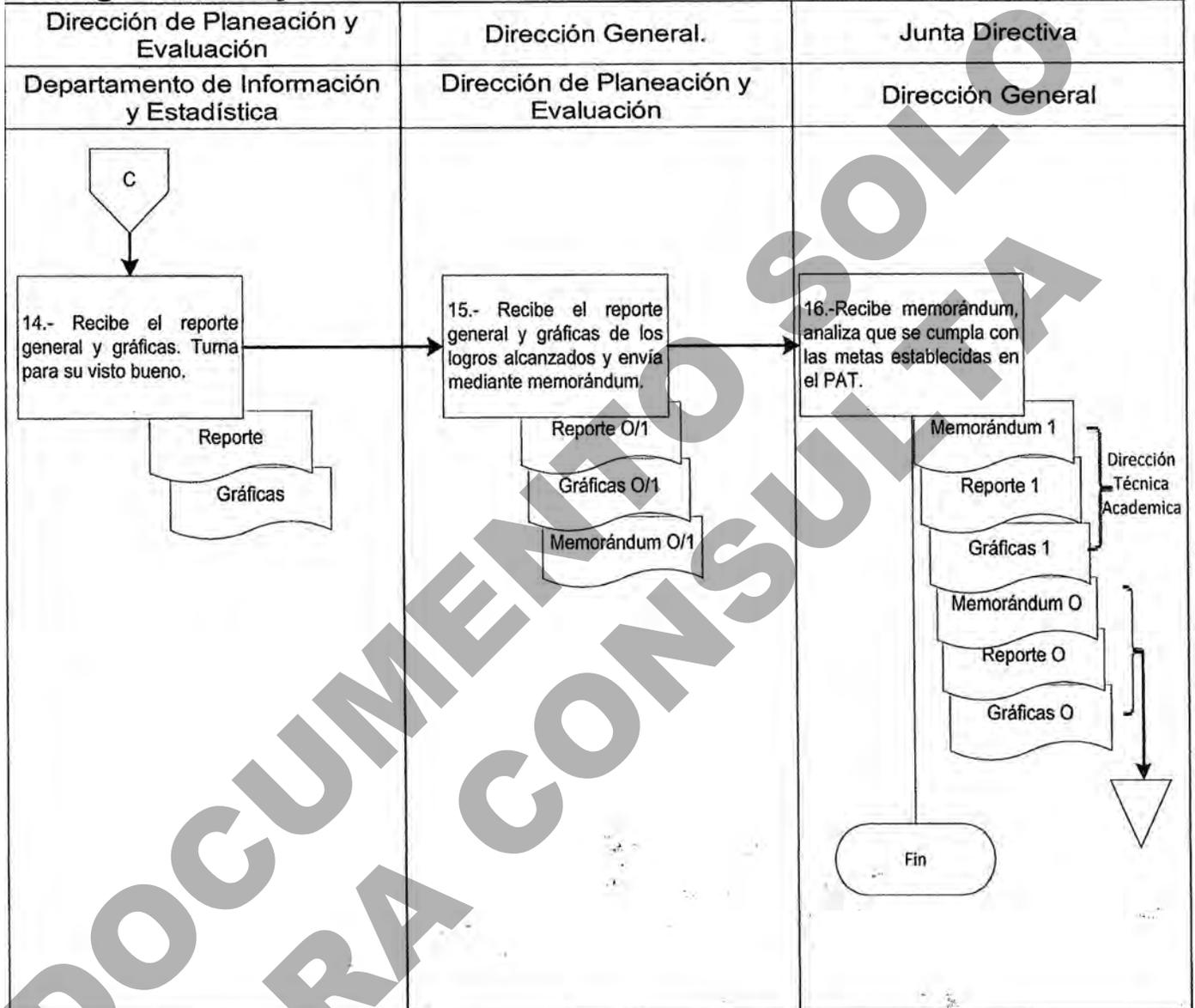
2010-2014

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Lic. Agustín Humberto López Reyes.  
Analista Profesional.

**Vo. Bo.**

Lic. Verónica Méndez Martínez.  
Jefe de Departamento de Información y Estadística.

**Aprobó:**

Lic. Uriel José López Rivera.  
Director de Planeación y Evaluación.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Avance programático (formato tamaño carta consta de tres fojas).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO

AVANCE PROGRAMATICO

MES QUE INFORMA \_\_\_\_\_



PLANTEL DE CAPACITACION: \_\_\_\_\_

RDIE-02

No.	FUNCION	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	7							# DE UNIDADES DE MEDIDA (UM)				EXPLICACION DE LAS DESVIACIONES
				METAS		DESVIACION		ALCANCE			METAS		DESVIACION		
				PROGRAMADO	CUMPLIDO	NUMERO	ESTADO	MONEDAS ALCANZAR	ALCANCE	PROGRAMADO	ALCANCE	NUM.	%		
1	ESTUDIO DE MERCADO GENERAL	LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS AL SECTOR MICROEMPRESARIAL Y PRODUCTIVO	ENCUESTA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
2	VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS	CONCORDANCIA CON ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, EMPRESAS Y ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS DE CAPACITACION	PROYECTOS DE CAPACITACION	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
		ATENCION A ORGANIZACIONES EMPRESARIALES	ORGANIZACION EMPRESARIAL ATENDIDA	0	0	3	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
		ATENCION A EMPRESAS	EMPRESA ATENDIDA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
		ATENCION A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS	ORGANIZACION PRODUCTIVA ATENDIDA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
3	VINCULACION INSTITUCIONAL	ACCIONES DE VINCULACION CON AUTORIDADES MUNICIPALES	VINCULACION REALIZADA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
		TRABAJO INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES	VINCULACION REALIZADA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
		ELABORACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN COORDINACION CON INSTANCIAS EDUCATIVAS, DE INVESTIGACION Y PROFESIONALES	PROYECTO DE CAPACITACION	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
4	APOYO A LA PRODUCTIVIDAD	ASISERIA PARA GRUPOS PRODUCTIVOS O MICROEMPRESAS CON SERVICIOS TECNICOS QUE INCIDEN EN LA PRODUCTIVIDAD Y EL EMPLEO	RICIA TECNICA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
5	SEGUIMIENTO A EGRESADO	APLICACION DE INSTRUMENTOS ESTADISTICOS PARA EVALUAR EL IMPACTO PRODUCTIVO Y DE EMPLEABILIDAD DE LA CAPACITACION	ENCUESTA APLICADA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
6	BOLSA DE TRABAJO	PROMOVER PARA COLOCACION DE EMPLEO EN EL MERCADO DE TRABAJO A EGRESADOS DEL ICAPEL DE LA MODALIDAD DE CURSOS REGULARES	EGRESADO PROMOVIDO A EMPLEO	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		
7	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	EVALUACION Y/O CERTIFICACION DE ESTANDARES DE COMPETENCIAS	PERSONA SI AVALADA	0	0	0	#DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#DIV/0!		

FECHA \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

firm \_\_\_\_\_

ELABORO

Va. Bn.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA		DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA											MES QUE INFORMA:	
PLANTEL DE CAPACITACIÓN: 067 SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC		AVANCE PROGRAMÁTICO											RDIE-02	
No.	FUNCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				ALCANCE		INDICADOR GENERAL (GIZ)				EXPLICACIÓN DE LAS DESVIACIONES
				FRECUENCIA	CUMPLIDO	NUMÉRICA	ESTÁNDAR	NORMA ALCANZAR	ALCANZADO	PROGR.	ALCANZA	NUM.	%	
8	OPERACIÓN TÉCNICA	OPERACIÓN DE CURSOS REGulares	CURSO REALIZADO	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		POBLACION ATENDIDA DE CURSOS REGulares	PERSONA CAPACITADA	0	0	0	#/DIV/0!	-18	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		OPERACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION A CORTA PLAZA ESPECIFICA	CURSO REALIZADO	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		POBLACION ATENDIDA DE CURSOS DE CAPACITACION A CORTA PLAZA ESPECIFICA	PERSONA CAPACITADA	0	0	0	#/DIV/0!	-18	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		OPERACIÓN DE CURSOS DE EXTENSION	CURSO REALIZADO	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		POBLACION ATENDIDA DE CURSOS DE EXTENSION	PERSONA CAPACITADA	0	0	0	#/DIV/0!	-18	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		OPERACIÓN DE CURSOS DE COMPETENCIA LABORAL	CURSO REALIZADO	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		POBLACION ATENDIDA DE CURSOS DE COMPETENCIA LABORAL	PERSONA CAPACITADA	0	0	0	#/DIV/0!	-18	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		OPERACIÓN DE CURSOS RPOD	CURSO REALIZADO	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		POBLACION ATENDIDA DE CURSOS RPOD	PERSONA CAPACITADA	0	0	0	#/DIV/0!	-10	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
9	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN	DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANES DE ESTUDIO	CARTAS DESCRIPATIVAS	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	CURSOS	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE ACADÉMICOS DOCENTES	INTERMEDIOS	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	TEMAS DE OBSERVACIÓN	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
10	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	SUPERVISIÓN DE CURSOS REGulares	CURSOS SUPERVISADOS	0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		SUPERVISIÓN DE CURSOS CAE		0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		SUPERVISIÓN DE CURSOS DE EXTENSION		0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		SUPERVISIÓN DE CURSOS DE COMPETENCIA LABORAL		0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	
		SUPERVISIÓN DE CURSOS RPOD		0	0	0	#/DIV/0!	-1	0%	0	0	0	#/DIV/0!	

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ELABORO

Va. Bn.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2018

OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2018

OAXACA

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PROYECTOS

### AVANCE PROGRAMÁTICO

RDIE-02

MES QUE INFORMA: \_\_\_\_\_

PLANTEL DE CAPACITACION:

No.	RNDON	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	7				ACUMULADA MES DE INFORMAR (P12)				EFECTUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
					METAS		EJECUCIÓN		METAS		EJECUCIÓN		
					PROGRAMADO	CUMPLIDO	NUMERICA	ESTANDAR	PROGR	ALCANZADO	NUM.	%	
11	AMPLIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	SUPERVISIÓN, REPORTE Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA. (RPS-07)	REPORTE	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		
		SUPERVISIÓN, REPORTE Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA. (RPS-04)	REPORTE	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		
		EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA. (RPS-P-03)	REPORTE	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		
12	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	EVALUACIÓN POR 2014 A Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO E INSTRUMENTAL. (RPS-P-02)	EVALUACIÓN	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		
		REPORTE DE A MBIENTE DE TRABAJO. (RPS-P-04)	REPORTE	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		
		REPORTE DE CONTROL ESTADÍSTICO MENSUAL. (RPS-P-05)	REPORTE	0	0	0	#CIN /VE	0	0	0	#CIN /VE		

Fecha de elaboración

Nombre

ELABORÓ

Nombre

Firma

Vs. Es.

**1. Nombre del procedimiento:** Control estadístico mensual.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Información y Estadística.

**Área de adscripción:** Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
<b>De elaboración:</b> Agosto 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	52 horas/20 minutos. <b>Clave:</b> ICAPET-DPE-P02	

### 2. Objetivo:

Mantener actualizada de forma permanente la base de datos de los cursos de capacitación que han sido impartidos durante el ejercicio actual en todas las modalidades, en cumplimiento al Programa Anual Trabajo para conocimiento de todas las Direcciones centrales del Instituto de Capacitación y Productividad para el Estado de Oaxaca, proporcionando información a las diferentes dependencias Estatales y Federales que requieren conocer las acciones que se llevan a cabo en el Instituto de Capacitación y Productividad para el Estado de Oaxaca.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 19, fracción I.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Departamento de Información y Estadística.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Revisor.
- Dirección de Planteles de Capacitación.
- Enlace.

### 5. Políticas de operación:

- Se recibirá durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debidamente requisitados de forma magnética y/o vía correo electrónico el control estadístico mensual.

### 6. Formatos e instructivos:

- Control estadístico por curso RPDC-19 (Anexo 1).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

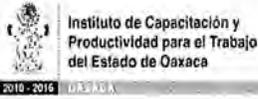
## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación la asignación de un enlace para la elaboración del reporte del control estadístico mensual, anexando PAT (Programa Anual de Trabajo).	8 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe solicitud y PAT, designa un enlace para la elaboración del control estadístico mensual y comunica por oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación. Archiva oficio. El programa anual de trabajo se archiva temporalmente.	8 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	3. Recibe y turna asignación del enlace al Departamento de Información y Estadística para su seguimiento.	8 horas
Departamento de Información y Estadística	4. Recibe mediante oficio, información de enlace asignado, quienes recibirán asesoría sobre el control estadístico mensual en cada Plantel de Capacitación. Archiva oficio. Nota: Comunica fecha y forma de entrega, dicho reporte se hará de forma digital en CD o vía correo electrónico y mediante oficio firmado por el Director del Plantel de Capacitación.	2 horas
Enlace	5. Recibe asesoría sobre el control estadístico mensual y fecha de entrega, elabora y envía de forma digital (CD) y/o vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Evaluación con atención al Departamento de Información y Estadística para su revisión.	3 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	6. Recibe y turna oficio del control estadístico mensual, al Departamento de Información y Estadística, para su revisión.	10 minutos
Departamento de Información y Estadística	7. Recibe oficio del control estadístico mensual y solicita mediante oficio la base de datos de cursos de capacitación al Departamento de Apoyo Académico, asignando a un revisor para verificar los datos del control estadístico mensual de forma digital. Archiva oficio.	1 hora
Departamento de Apoyo Académico	8. Recibe solicitud, envía por oficio y de forma digital (memoria USB) la base de datos de cursos de capacitación al Departamento de Información y Estadística. Archiva oficio.	2 horas
Departamento de	9. Recibe mediante oficio la base de datos de cursos de	30



Manual de Procedimientos



<p>Información y Estadística</p>	<p>capacitación de forma digital (USB), entrega al revisor asignado e instruye para su revisión. Archiva oficio.</p>	<p>minutos</p>
<p>Revisor</p>	<p>10. Recibe la base de datos de cursos de capacitación y el control estadístico mensual de forma digital y/o vía correo electrónico, revisa y determina su correcta elaboración.</p>	<p>20 minutos</p>
<p><b>¿El control estadístico no está correcto?</b></p>		
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>11. Solicita el expediente técnico al Departamento de Apoyo Académico y revisa el control estadístico por curso RPDC-19 para cotejar y hacer observaciones.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Revisor</p>	<p>12. Entrega de forma física al revisor el número de expedientes técnicos necesarios para su cotejo y revisión del control estadístico por curso.</p> <p>Nota: El formato control estadístico por curso RPDC-19 se encuentra integrado en el expediente técnico segunda parte.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Revisor</p>	<p>13. Recibe los expedientes técnicos, coteja y realiza las observaciones al formato de "Registro de observaciones", envía de forma escaneada a la Dirección de Planteles de Capacitación para su solventación y notifica vía telefónica las mismas observaciones al enlace. Devuelve expedientes técnicos.</p> <p>Nota: Devuelve los expedientes al Departamento de Apoyo Académico para continuar con su revisión o en su caso para archivar.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Enlace</p>	<p>14. Recibe de forma escaneada el registro de observaciones y realiza las solventaciones del control estadístico y envía al revisor. Archiva el registro de Observaciones.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Revisor</p>	<p>15. Recibe la solventación, revisa y continúa con el procedimiento.</p> <p><b>¿El control estadístico está correcto?</b></p>	<p>10 minutos</p>
<p>Departamento de Información y Estadística</p>	<p>16. Elabora y envía al Departamento de Información y Estadística la base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen del mes correspondiente.</p>	<p>16 horas</p>
<p>Departamento de Información y Estadística</p>	<p>17. Recibe el informe de la base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen, revisa, elabora y envía oficio a Dirección de Planeación y Evaluación para firma.</p>	<p>30 minutos</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2016-2016

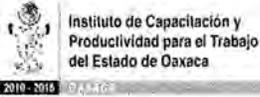
33337

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

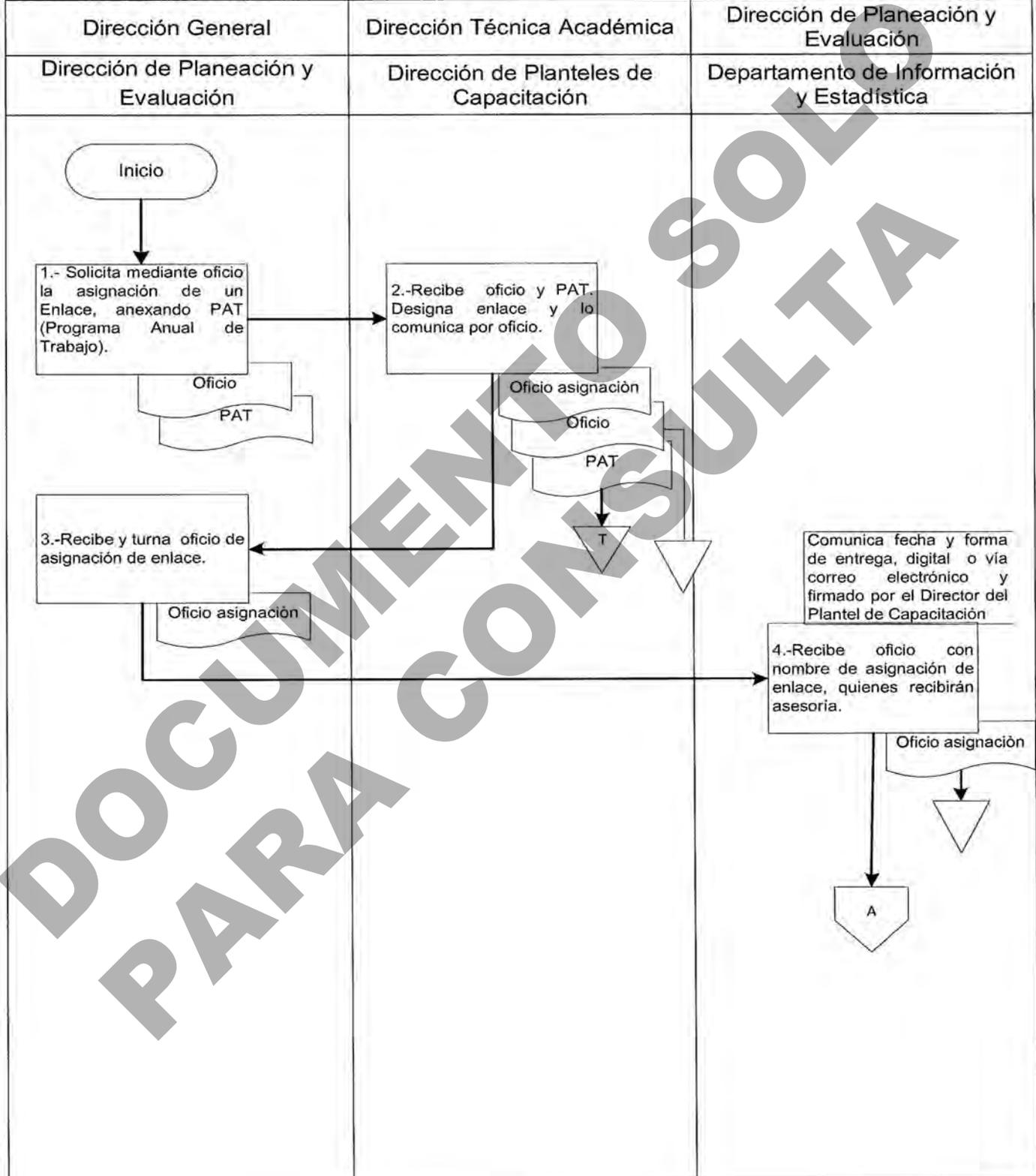
<p>Dirección de Planeación y Evaluación</p>	<p>18. Recibe y firma oficio con base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen y da el seguimiento a los resultados obtenidos por los Planteles de Capacitación, envía a la Dirección General.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Dirección General</p>	<p>19. Recibe y analiza oficio con base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>20 minutos</p>



# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





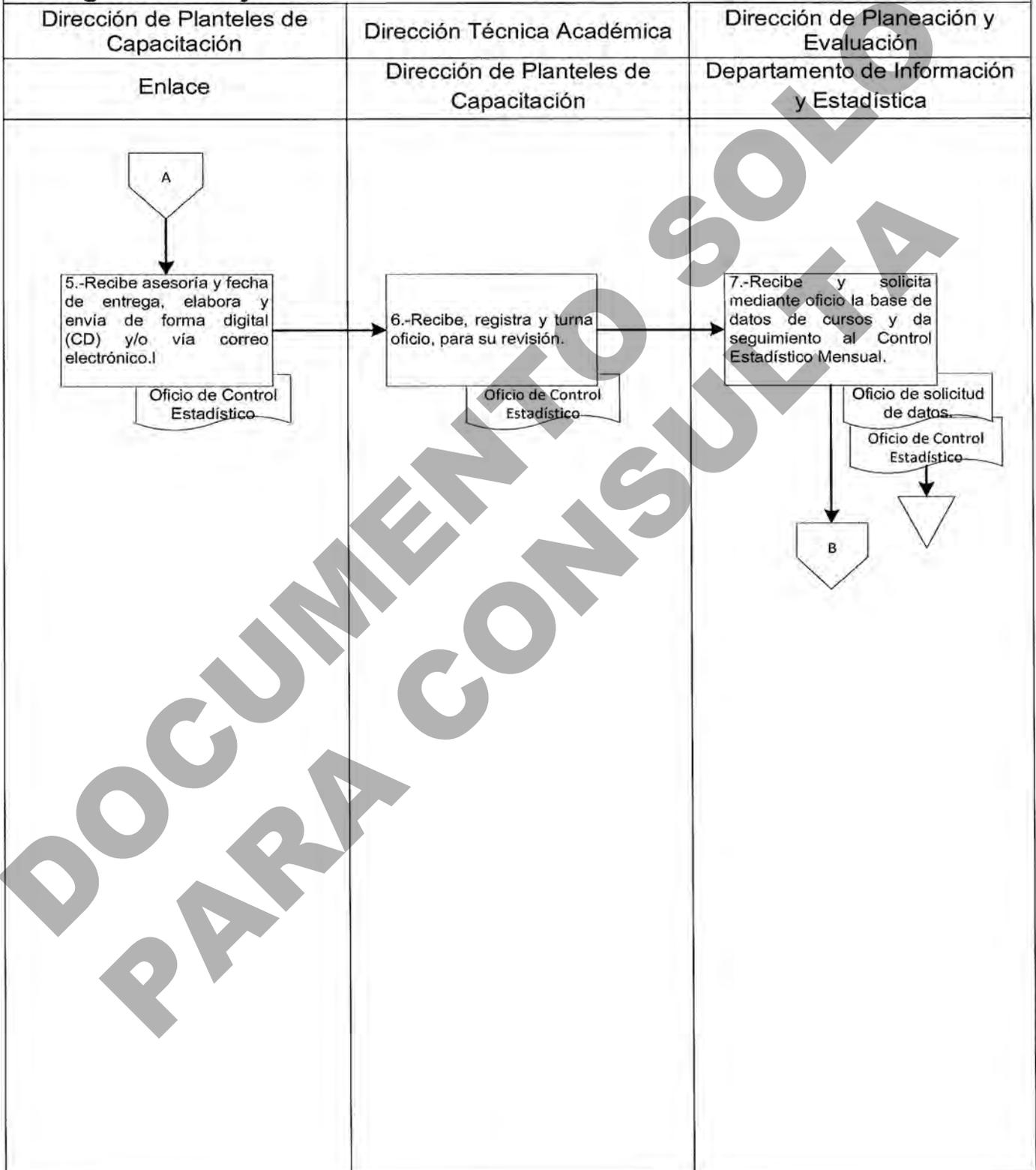
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

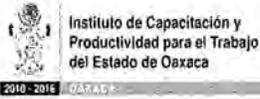
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

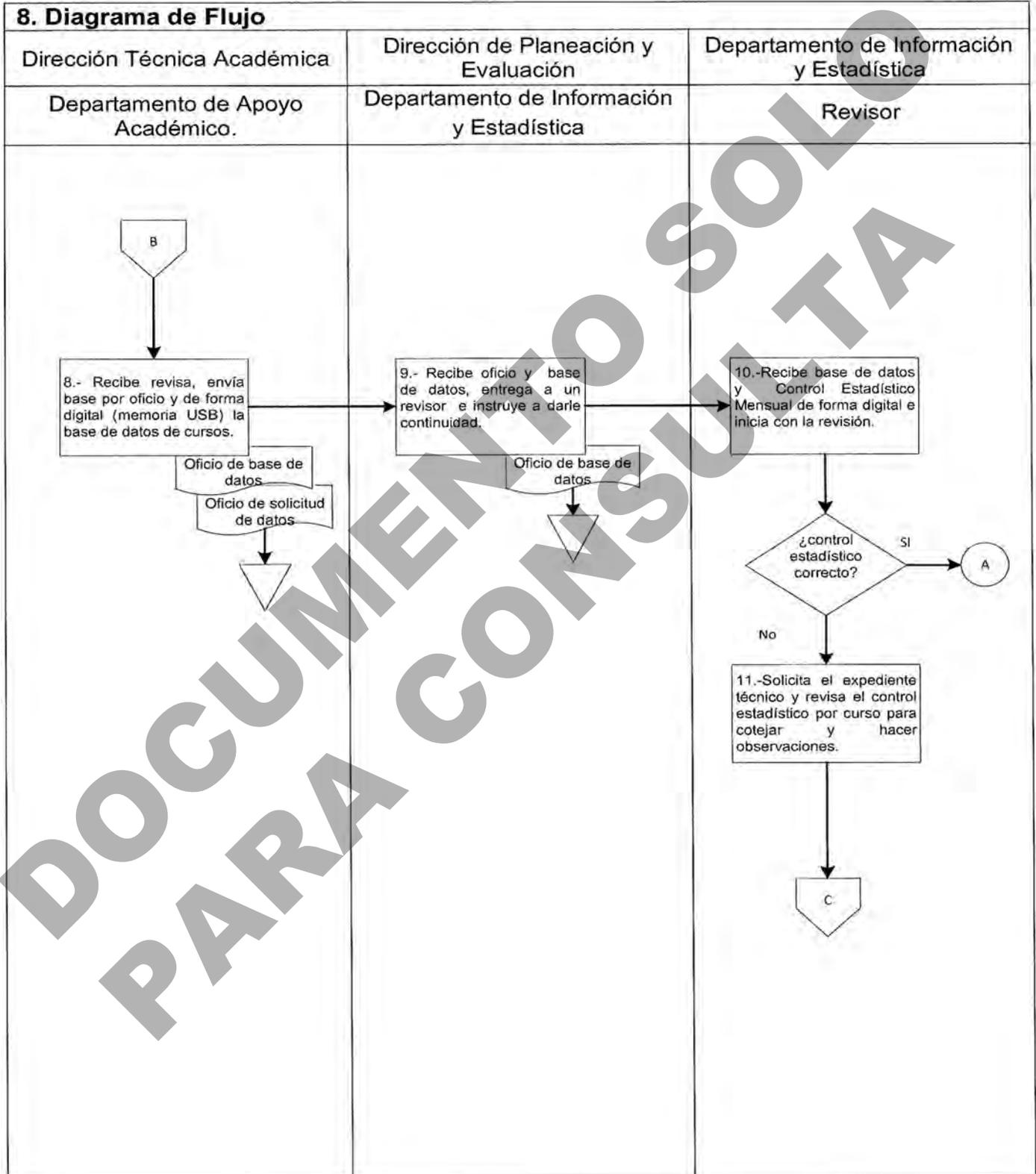


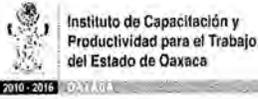


# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

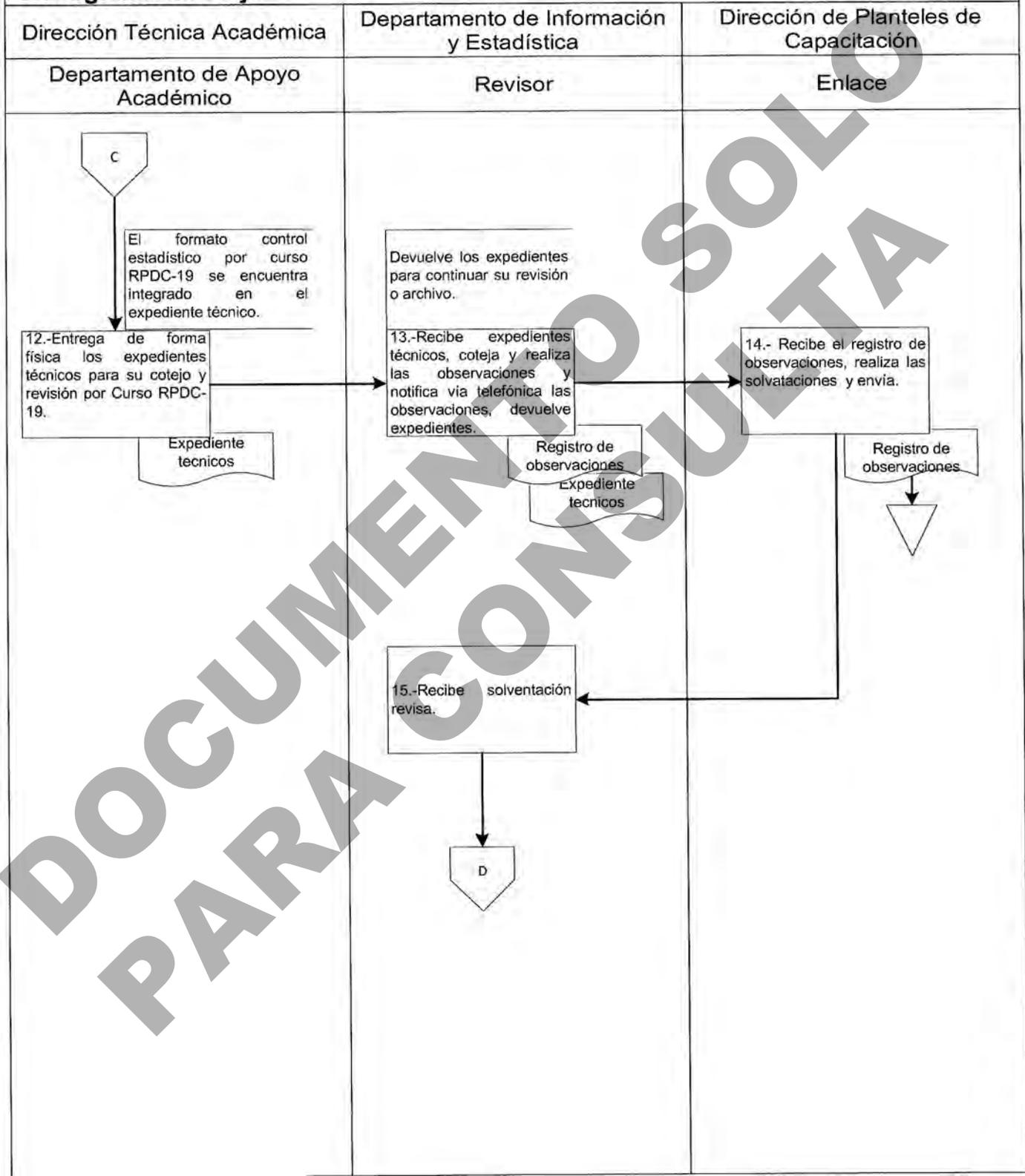




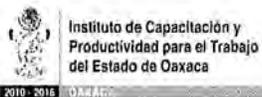
# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



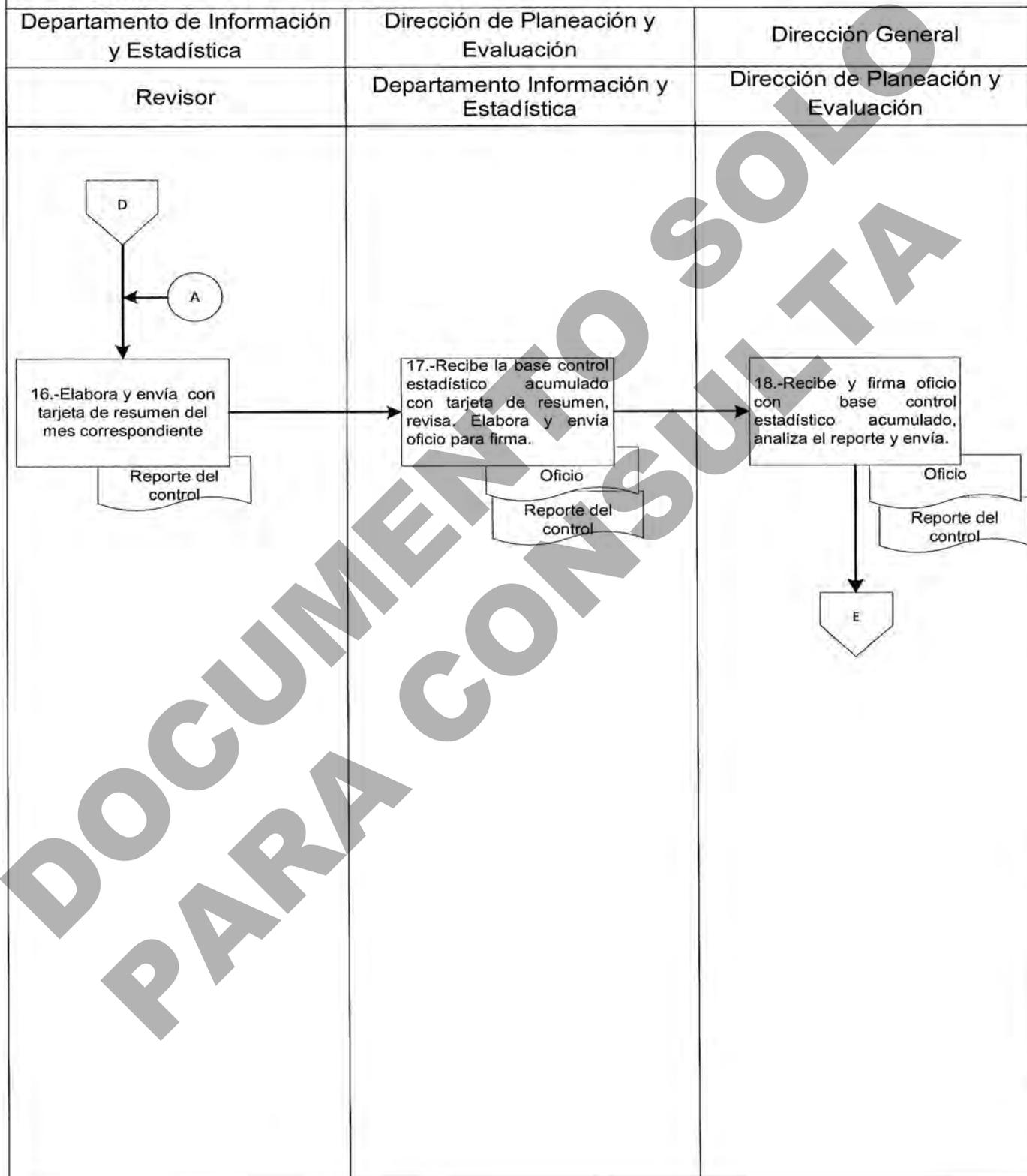
DOCUMENTO CONSULTA PARA SOLICITA



## Manual de Procedimientos



### 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

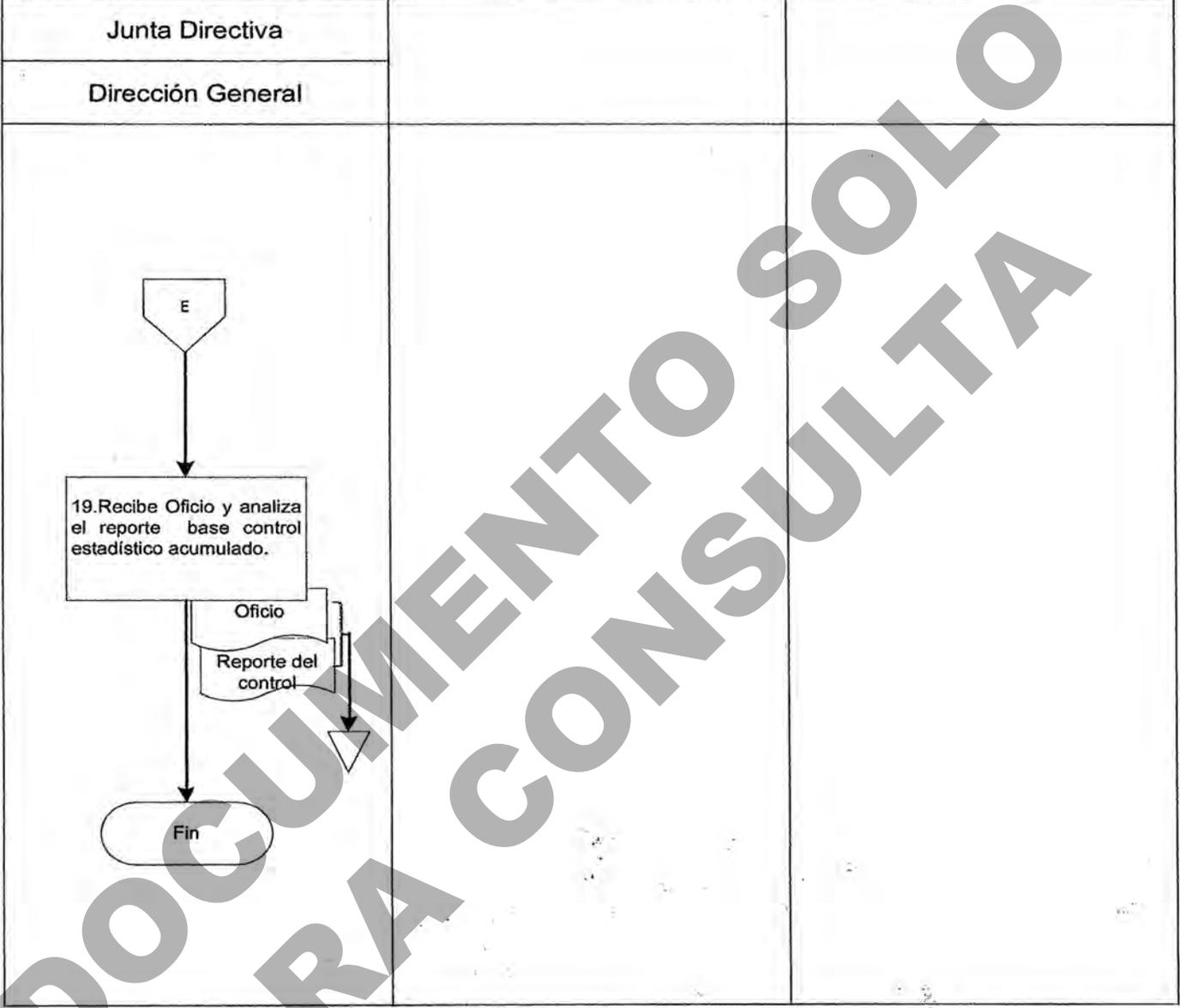
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

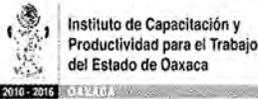
Lic. David de Dios Calvo  
Administrativo

**Vo. Bo.**

Lic. Verónica Méndez Martínez  
Jefa de Departamento de Información y Estadística

**Aprobó:**

Lic. Uriel José López Rivera  
Director de Planeación y Evaluación



# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Control estadístico por curso RPDC-19 (formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca		CONTROL ESTADISTICO POR CURSO				RPDC - 19		YCAPET			
<b>DATOS GENERALES DEL CURSO</b>											
Curso:	Clave del curso:			MODALIDAD:			Regular	<input type="checkbox"/>			
Localidad:	Municipio:			Cae			<input type="checkbox"/>				
Instructor(a):	Total de horas de capacitación:			Extensión			<input type="checkbox"/>				
Fecha de inicio:	Fecha de término:			Roco			<input type="checkbox"/>				
Campo de Formación:	Clasificación (EBC o Tradicional):			Competencia laboral			<input type="checkbox"/>				
Organismo o Grupo solicitante:											
<b>INFORMACION DE CAPACITANDOS INSCRITOS</b>											
Escolaridad	Incompleta	Completa	Cantidad	Grupos de edad		Tiene alguna discapacidad					
a) Sin estudios	No acredita			Rangos	H	M	Tipo	H	M		
b) Primaria				15 a 18 años			Motriz				
c) Secundaria				19 "			Visual				
d) Carrera Comercial				20 a 24 "			Auditiva				
e) Preparatoria o Bachillerato				25 a 34 "			Lenguaje				
f) Normalista				35 a 44 "			Mental				
g) Licenciatura				45 a 54 "			Falta de algún miembro				
h) Postgrado				55 a 64 "			Cual:				
i) Otro				65 o más "							
Total				Total			Total				
<b>GRUPOS VULNERABLES</b>											
TERCERA EDAD		MIGRANTE		RECLUSO		INDIGENA		JEFE O JEFA DE FAMILIA SOLO(A) TRABAJA PARA MANTENER A SUS HUOS			
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
ACCION MOVIL		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR ( )		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO ( )		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL ( )					
PERTENECEN ALGUN GRUPO INDIGENA			HABLAN ALGUNA LENGUA INDIGENA			ESTADO CIVIL			DEPENDIENTES ECONOMICOS		
CUAL:		H	M	Total	CUAL:		H	M	Total		
CUANTOS:					CUANTOS						
ETNIA AFROMEXICANOS											
<b>MADRES SOLTERAS</b>											
Menos de 15 años		36 a 45		Con un hijo							
De 15 a 25		46 a 55		Dos hijos							
26 a 35		56 en adelante		Tres o más hijos							
Total				Total							
<b>MOTIVOS DE INGRESO</b>					<b>SITUACION LABORAL</b>						
COMO SE ENTERARON DE LA CAPACITACION					PORQUE INGRESARON A LA CAPACITACION		SITUACION LABORAL ACTUAL				
Por la Autoridad Local					Por estar desempleados		Desempleados				
Por amigos o familiares					Por un mejor empleo		Asalariados				
Directamente en el ICAPET:					Para auto-emplearse		Trabajan x Cuenta Propia				
Por Convenio					Mejorar la productividad		Productores				
Otro medio, Cual					Cuantos		Total				
Total					Total		Total				
<b>PERTENECE:</b>											
H			M			TOTAL			H	M	TOTAL
A una Institución			Una Organización Productiva			Soy Independiente					
Una Empresa			Un Grupo Productivo								
<b>TOTAL DE EGRESADOS</b>											
TOTAL INSCRITOS		MAS NUEVAS ALTAS		MENOS DESERCIÓNES		TOTAL EGRESADOS		ACREDITADOS		NO ACREDITADOS	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Total:		Total:		Total:		Total:		Total:		Total:	
<b>DATOS DE CONVENIOS FIRMADOS</b>											
Tipo de Institución (Gubernamental o Privada)	Nombre de la Institución			Fecha de Convenio	Inscritos	Acreditados	No Acreditados	Desertores	Total Matricula		
<b>RESPONSABLE:</b>											
Director(a) del Plantel de Capacitación # (Nombre, Firma y sello)											



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2016-2017

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos.

**Área de adscripción:** Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		161 horas.	6
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DPE-P03	

### 2. Objetivo:

Planificar las metas por alcanzar mensualmente y proyectar el acumulativo anual de las actividades e informes que habrá que cumplir todas las áreas centrales y planteles de capacitación.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 20, fracción III.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- Directores de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Estudios y Análisis de proyectos.
- Departamento de Información y Estadística.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2014

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Solicita mediante oficio remitan vía correo electrónico en los 5 primeros días del mes de diciembre la propuesta de metas y actividades por alcanzar en el ejercicio siguiente, basados en el Programa Anual de Trabajo que llevaron a cabo en el presente ejercicio y la proyección que pretenden alcanzar para el año próximo a las siguientes Direcciones: a) Dirección Técnica Académica. b) Dirección de Planteles de Capacitación. c) Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.	1 hora
Direcciones de Área	2. Reciben oficio, contestan la solicitud mediante correo electrónico adjuntando la proyección del PAT para el año próximo dentro del plazo señalado a la Dirección de Planeación y Evaluación. Archiva oficio.	40 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	3. Recibe todas las propuestas, analiza y posteriormente convoca mediante oficio a reunión a todas las direcciones de área.	16 horas
	4. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa informe el presupuesto asignado para capacitación.	1 hora
Dirección Administrativa	5. Recibe y contesta mediante oficio del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal a programar a la Dirección de Planeación. Archiva oficio.	40 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	6. Recibe oficio y convoca a reunión a las siguientes Direcciones de Área: a) Dirección Técnica Académica b) Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	1 hora
Direcciones de Área	7. Reciben oficio, asisten a reunión y determinan basados a las directrices y políticas establecidas valorando el presupuesto autorizado los cursos de capacitación a programar para su programación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	8 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	8. Turna los acuerdos tomados para la elaboración del nuevo PAT, a los siguientes Departamentos:	4 horas



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Evaluación	a) Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos b) Departamento de Información y Estadística.	
Departamentos	9. Reciben los acuerdos tomados por las Direcciones posteriormente se elabora para cada Plantel de Capacitación el nuevo Programa Anual de Trabajo (PAT), una vez realizado, se turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su Visto Bueno.	24 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	10. Recibe revisa y analiza el PAT, turna mediante oficio a la Dirección General para su autorización.	2 horas
Dirección General	11. Recibe y autoriza el PAT firma y turna el nuevo PAT a la Dirección de Planeación y Evaluación para su distribución. Archiva oficio.	8 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Recibe PAT autorizado y turna mediante oficio dentro de los primeros 5 días del mes de enero a los Directores de Área y a los Directores de los PDC'S.	8 horas
Direcciones de Área	13. Reciben Programa Anual de Trabajo, establecen estrategias para cumplir con las metas establecidas y den inicio a las actividades de Vinculación. Archiva oficio.	8 horas
	Fin del procedimiento.	



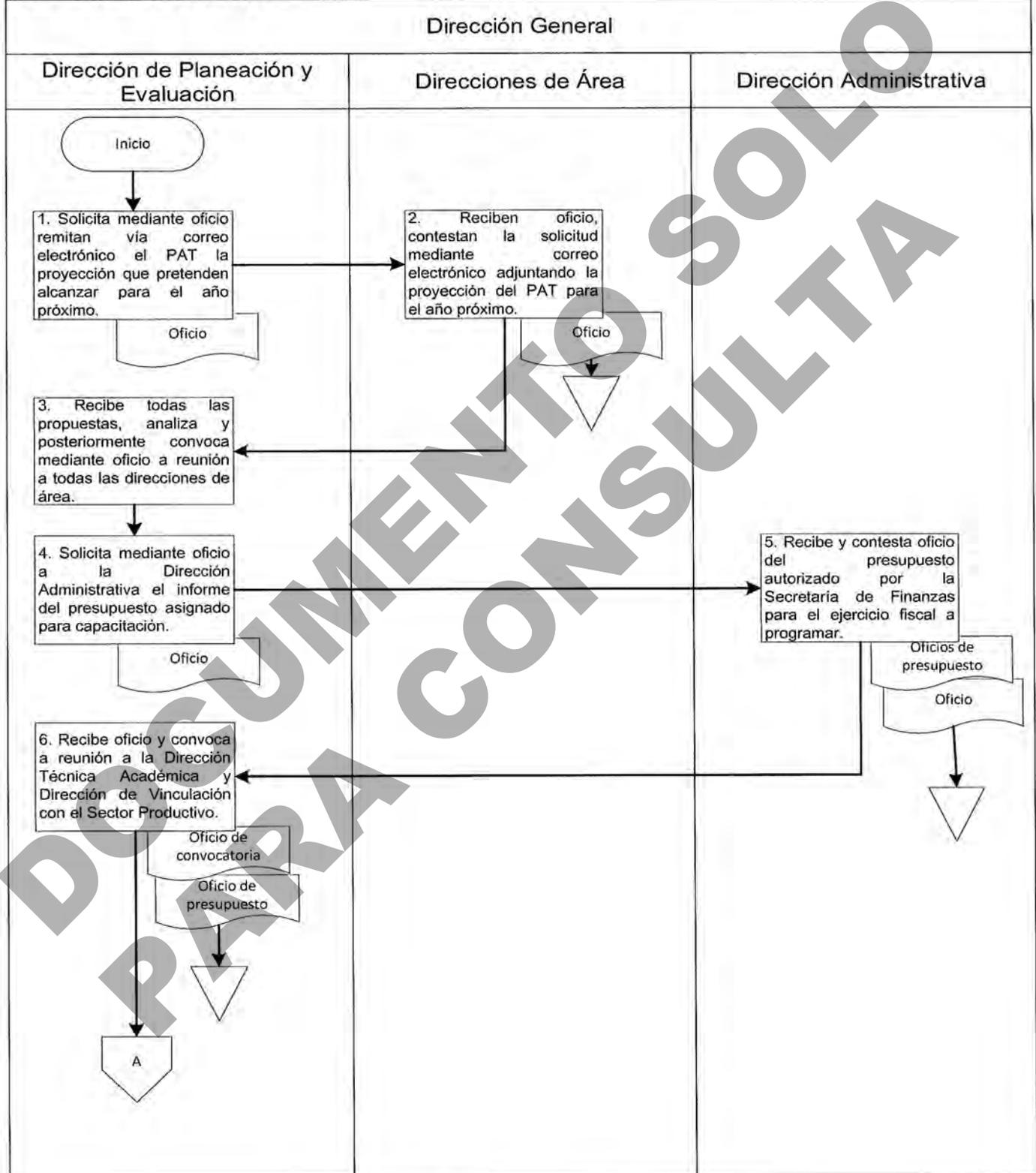
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





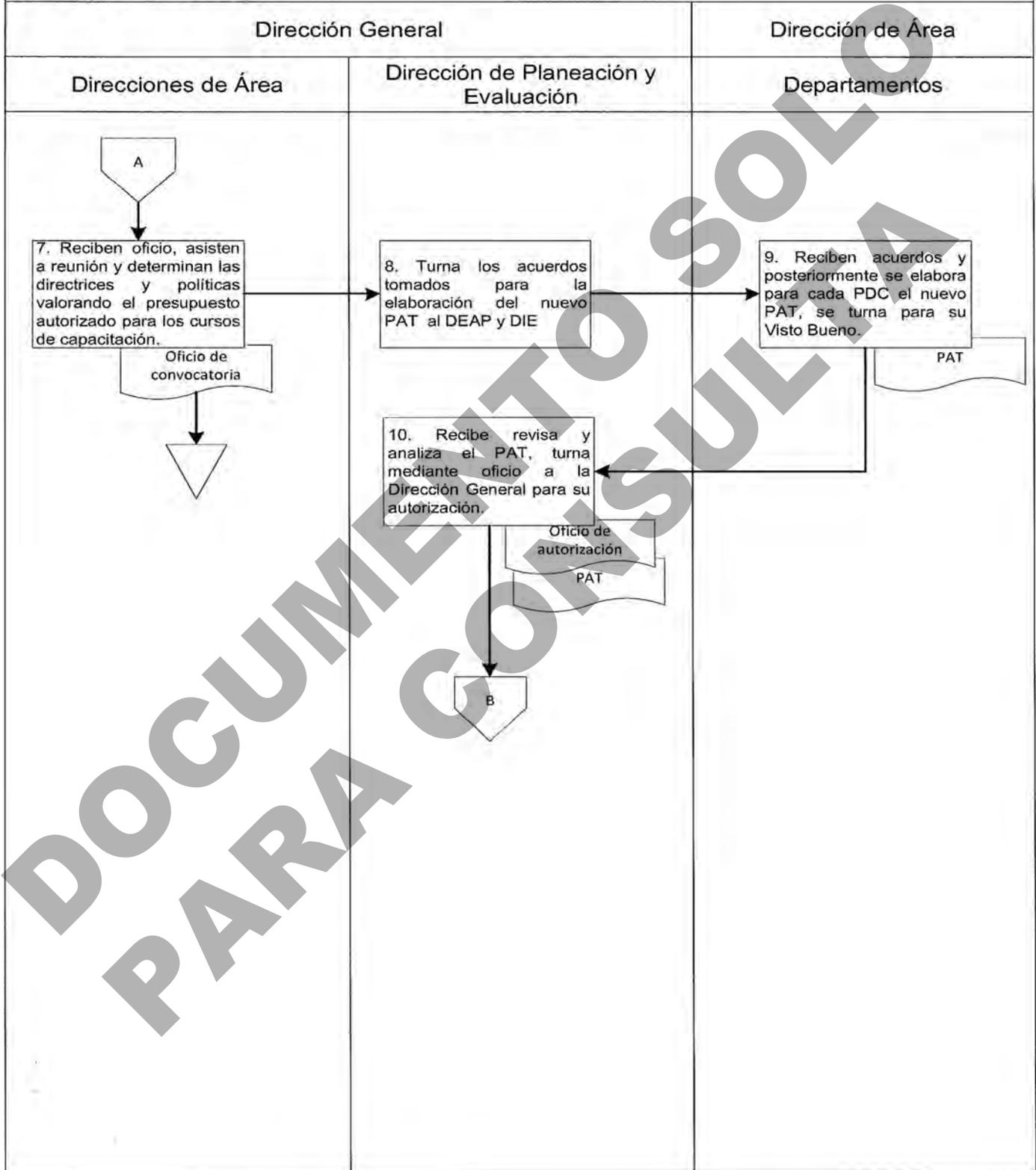
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2014

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



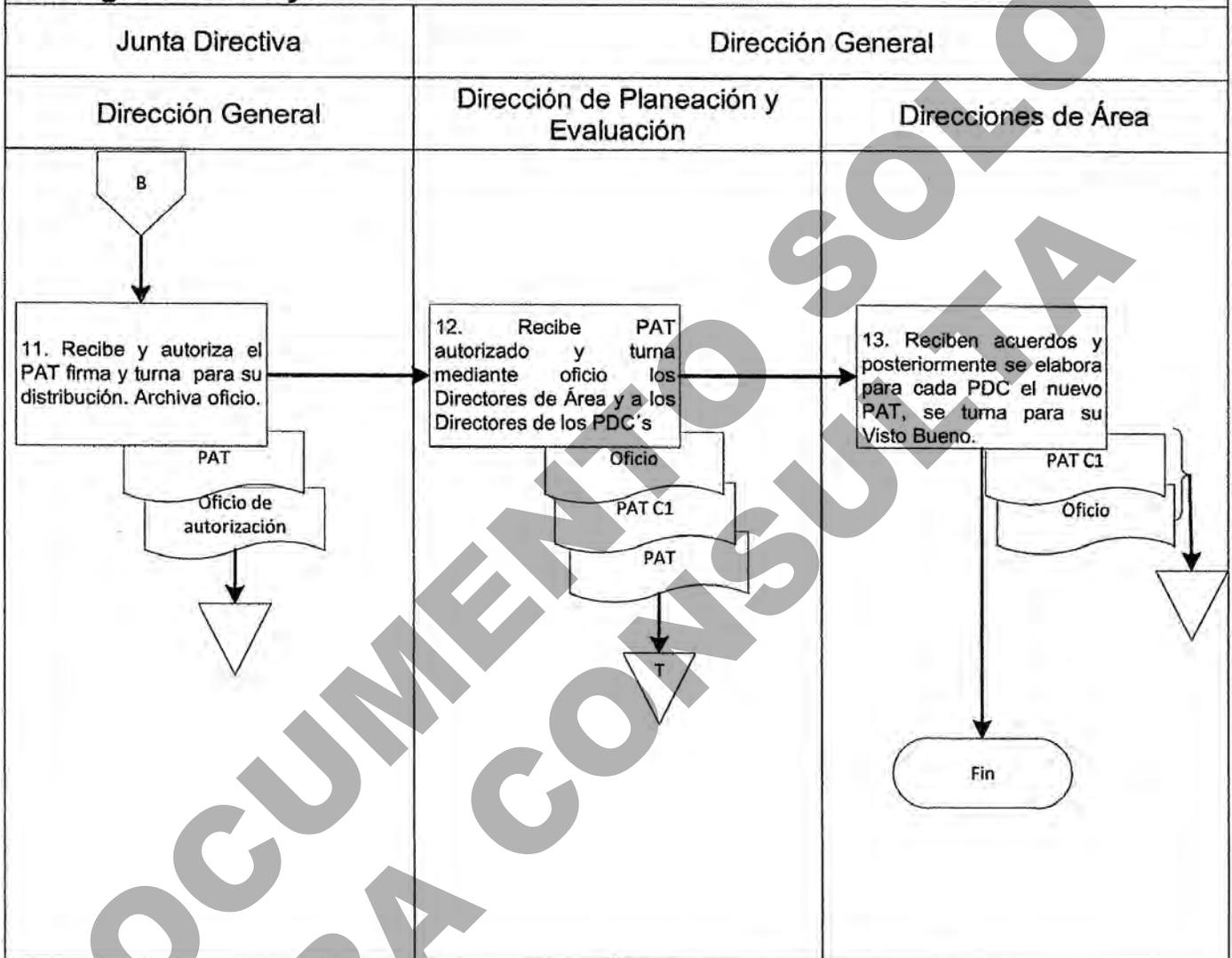
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2018

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Lic. Amelia Paola Carballido Gómez  
Encargada del Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos

**Vo. Bo.**

Lic. Uriel José López Rivera  
Director de Planeación y Evaluación

**Aprobó:**

C.D Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Pre-autorización de cursos de capacitación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 64 horas/20 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 16
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P01	

### 2. Objetivo:

Analizar la lista de pre-autorización para cursos de capacitación, mediante un estudio de factibilidad con el propósito de capacitar a la población de las diferentes regiones del estado en beneficio a la superación personal.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 8 y 23, fracciones X y I.

### 4. Responsables:

- Dirección Técnica Académica.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Departamento de Supervisión Académica.
- Dirección de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Capacitación y Vinculación.
- Revisor 1.
- Revisor 2.

### 5. Políticas de operación:

- La relación de cursos de capacitación y la primera parte, deberá ser enviada 8 días hábiles antes del inicio de los cursos.
- Si el expediente no cumple con los requisitos de acuerdo a la relación de propuesta de cursos autorizados, se retiene o se devuelve al plantel de capacitación para su solventación.
- Se recibe la segunda parte del expediente técnico, 10 días hábiles después de terminado el curso.

### 6. Formatos e instructivos:

- Relación de propuesta de cursos de capacitación RPDC-00 (Anexo 1).
- Cédula de pre-autorización de cursos de capacitación RPDC-06 (Anexo 2).
- Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14 (Anexo 3).
- Control estadístico por curso RPDC-19 (Anexo 4).
- Sábana de autorización de cursos de capacitación RDAA-01 (Anexo 5).



## Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Envía oficio con PAT (Programa Anual del Trabajo) en el que solicita a la Dirección de Planteles de Capacitación la propuesta de cursos de capacitación.	16 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe oficio de solicitud con PAT (Programa Anual del Trabajo) y elabora la propuesta de cursos de capacitación en el formato de relación de propuestas de cursos de capacitación, tomando en cuenta las solicitudes recibidas en el plantel y envía por correo electrónico a la Dirección Técnica Académica. Archiva oficio. El PAT se archiva temporalmente.	24 horas
Dirección Técnica Académica	3. Recibe la relación de propuestas de cursos de capacitación (RPDC-00) y envía vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Supervisión Académica la propuesta de cursos de capacitación para su revisión.	16 horas
Departamento de Supervisión Académica	4. Recibe vía correo electrónico la relación de propuestas de cursos de capacitación, asigna un revisor para ser analizada y validada.	15 minutos
Revisor 1	5. Recibe la relación de propuestas de cursos de capacitación revisa y valida los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Región, distrito, municipio y localidad.</li> <li>b) Curso solicitado.</li> <li>c) Modalidad.</li> <li>d) Instructor.</li> <li>e) Capacitandos, inscritos al curso.</li> <li>f) Kilómetros de distancia (Del plantel a la localidad y del domicilio del instructor a la sede).</li> <li>g) Fecha de inicio del curso.</li> <li>h) Fecha de término del curso.</li> <li>i) Frecuencia.</li> <li>j) Horario.</li> <li>k) Horas de capacitación por día.</li> <li>l) Total de horas.</li> <li>m) Costo por hora.</li> <li>n) Costo total del curso.</li> <li>o) Observaciones por parte de los planteles de capacitación.</li> </ul>	20 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<b>¿Si la relación de propuesta de cursos de capacitación tiene inconsistencias?</b>	
Dirección de Planteles de Capacitación	<p>6. Notifica vía llamada telefónica a la Dirección de Planteles de Capacitación las inconsistencias de la relación de propuestas de cursos de capacitación para su solventación.</p> <p>7. Recibe las observaciones de la relación de propuestas de cursos de capacitación, solventa y envía por correo electrónico para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5).</p>	<p>15 minutos</p> <p>30 minutos</p>
	<b>¿Si la relación de propuesta de cursos de capacitación no tiene inconsistencias?</b>	
Revisor 1	8. Envía la relación de propuestas de cursos de capacitación válida y obtiene copia. Envía original a la Dirección Técnica Académica y copia con firma de acuse al Departamento de Supervisión Académica para su archivo.	15 minutos
Dirección Técnica Académica	9. Recibe la relación de propuestas de cursos de capacitación ya revisada, analizada y validada, da visto bueno, sella, firma de autorización y notifica vía llamada telefónica a la Dirección de Planteles de Capacitación. Archiva propuesta.	15 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	10. Recibe llamada telefónica de la relación de propuestas de cursos de capacitación autorizados, notifica al Departamento de Capacitación y Vinculación para la integración de la primera parte del expediente técnico. Archiva oficio con la propuesta.	15 minutos
Departamento de Capacitación y Vinculación	<p>11. Recibe notificación de los cursos autorizados e iniciando la integración de la primera parte del expediente técnico y lo envía a la Dirección Técnica Académica de acuerdo a la siguiente orden:</p> <p>a) Carátula del expediente técnico RPDC-01.</p> <p>b) Contrato de prestación de servicios RPDC-02.</p> <p>c) Oficio de solicitud de curso y bitácora de observación RPDC-03.</p> <p>d) Estudio de factibilidad y justificación del curso RPDC-04.</p> <p>e) Relación de participantes RPDC-05.</p> <p>f) Cédula de pre-autorización del curso de capacitación RPDC-06.</p> <p>g) Ubicación real del curso Regular RPDC-07.</p> <p>h) Cronograma de actividades para el curso CAE y de Extensión RPDC-08.</p>	3 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>i) Cronograma de actividades para cursos regulares, CL (Competencia Laboral) y ROCO (Reconocimiento Oficial y Certificación Ocupacional) RPDC-09. j) Croquis de macro y micro localización de la sede del curso RPDC-10. k) Cédula de identificación del instructor RPDC-11. l) Cédula de identificación del capacitando RPDC-12.</p> <p>12. Recibe 8 días hábiles antes de iniciar el curso de capacitación la primera parte de los expedientes técnicos y los envía al revisor para cotejar con la relación de propuestas de cursos de capacitación.</p>	<p>N/D</p>
<p>Revisor 2</p>	<p>13. Recibe y coteja los datos de la cédula de pre-autorización de cursos de capacitación integrado en el expediente con la relación de propuestas de cursos de capacitación y registrando en ésta última la fecha en la que se recibió el expediente.</p>	<p>20 minutos</p>
<p style="text-align: center;"><b>¿Si el expediente técnico es incorrecto?</b></p>		
<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p>	<p>14. Señala observaciones en la cédula de pre-autorización de cursos de capacitación que no coincidan con la relación de propuestas de cursos de capacitación y notifica vía telefónica a la Dirección del Planteles de Capacitación para su solventación.</p> <p>15. Recibe las observaciones de la cédula de pre-autorización de cursos de capacitación, dando de forma inmediata las correcciones, posteriormente será enviada la solventación por medio de correo electrónico al Departamento de Apoyo Académico. (Retornar a la actividad 13)</p>	<p>30 minutos</p> <p>30 minutos</p>
<p style="text-align: center;"><b>¿Si el expediente técnico es correcto?</b></p>		
<p>Revisor 2</p>	<p>16. Registra los expedientes técnicos en la libreta de control y en el programa "Sistema de Gestión de Archivos", enseguida los turna al Departamento de Apoyo Académico para su completa revisión, archivo y asignación de un número de Dirección Técnica Académica (DTA/E/0000).</p>	<p>15 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>17. Recibe los expedientes técnicos para su completa revisión y la asignación de un número de Dirección Técnica Académica notificándolo mediante sábanas de autorización de cursos de capacitación (RDAA-01), turna copia de sábanas de autorización de cursos de capacitación a la Dirección Técnica Académica para el registro del número en el programa "Sistema de Gestión</p>	<p>20 minutos</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Dirección Técnica Académica	de Archivos”.	1 hora
Dirección de Planteles de Capacitación	18. Recibe copia de las sábanas de autorización de cursos de capacitación (RDAA-01) y registra los números de asignación en el programa “Sistema de Gestión de Archivos”. Archiva copia de las sábanas.	15 minutos
Dirección Técnica Académica	19. Continúa con la integración de la segunda parte de sus expedientes técnicos, ya finalizados los cursos de capacitación y lo envía a la Dirección Técnica Académica para su trámite de liberación correspondiente.  20. Recibe y revisa en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el curso, la segunda parte el acta de inicio del curso de capacitación que tenga los datos del expediente primera parte del curso y registrando la fecha de recibido de la segunda parte, continuando la revisión del formato del control estadístico por curso y se registra el total de egresados en el programa “Sistema de Gestión de Archivos” y turna al Departamento de Apoyo Académico para su revisión y realizar el trámite de liberación, ya registrado en la libreta de control y sellado para su revisión completa.  Nota: El acta de inicio y el control estadístico por curso son integrados en la segunda parte del expediente técnico.	N/D
Departamento de Apoyo Académico	21. Recibe físicamente el expediente segunda parte para realizar su revisión, archiva el expediente técnico y darle continuidad a la liberación para su pago correspondiente.	10 minutos
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

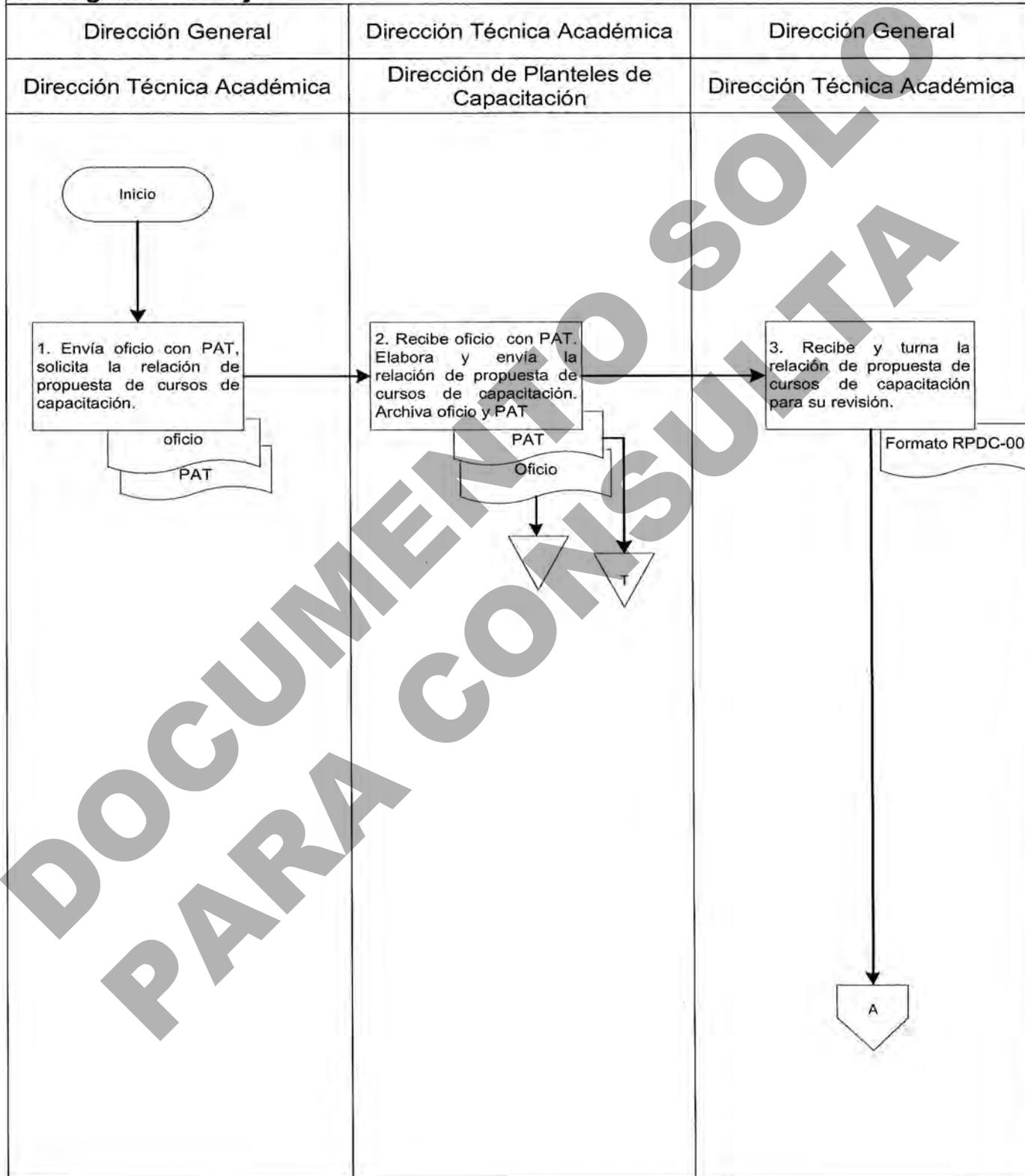
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

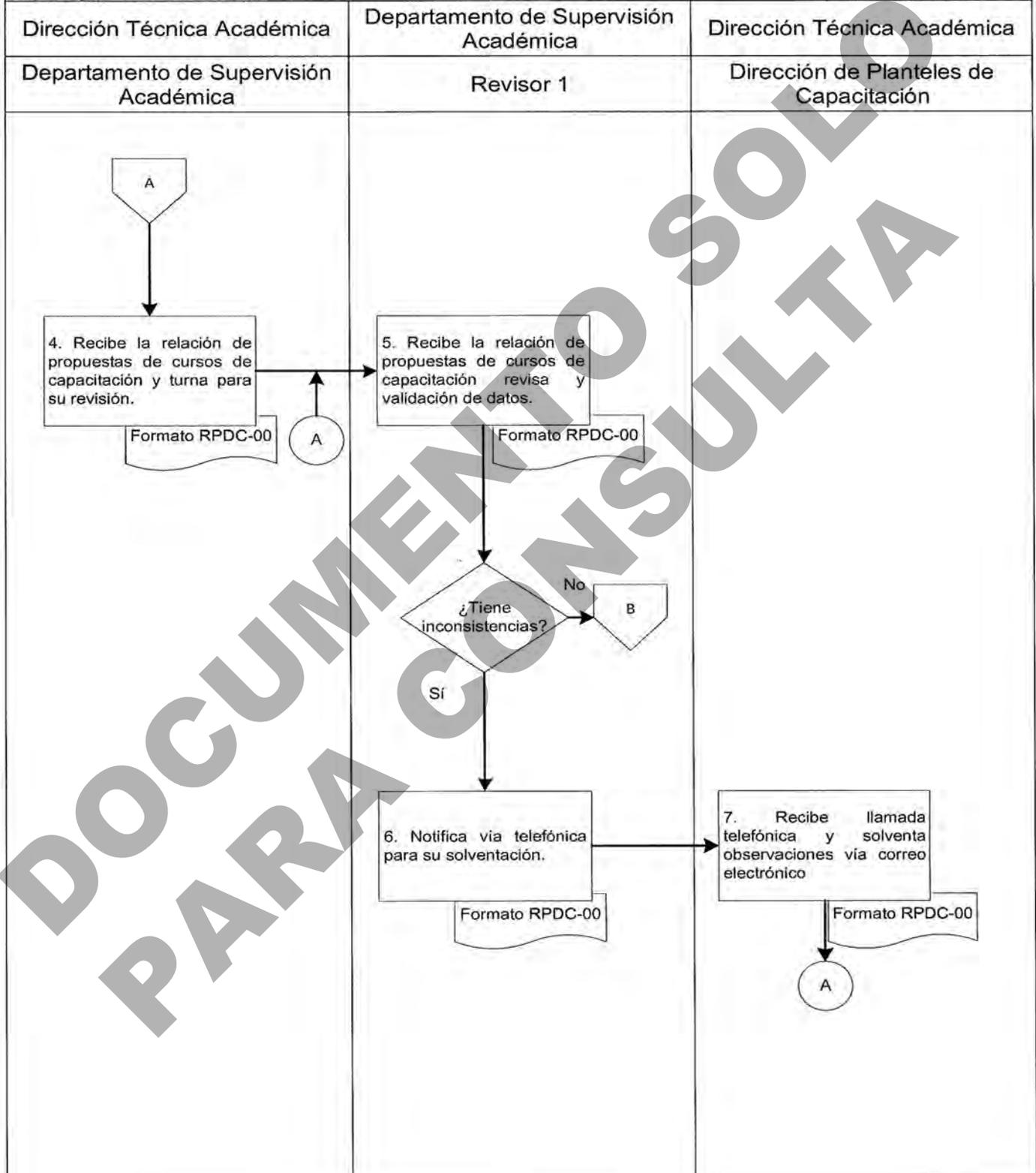




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

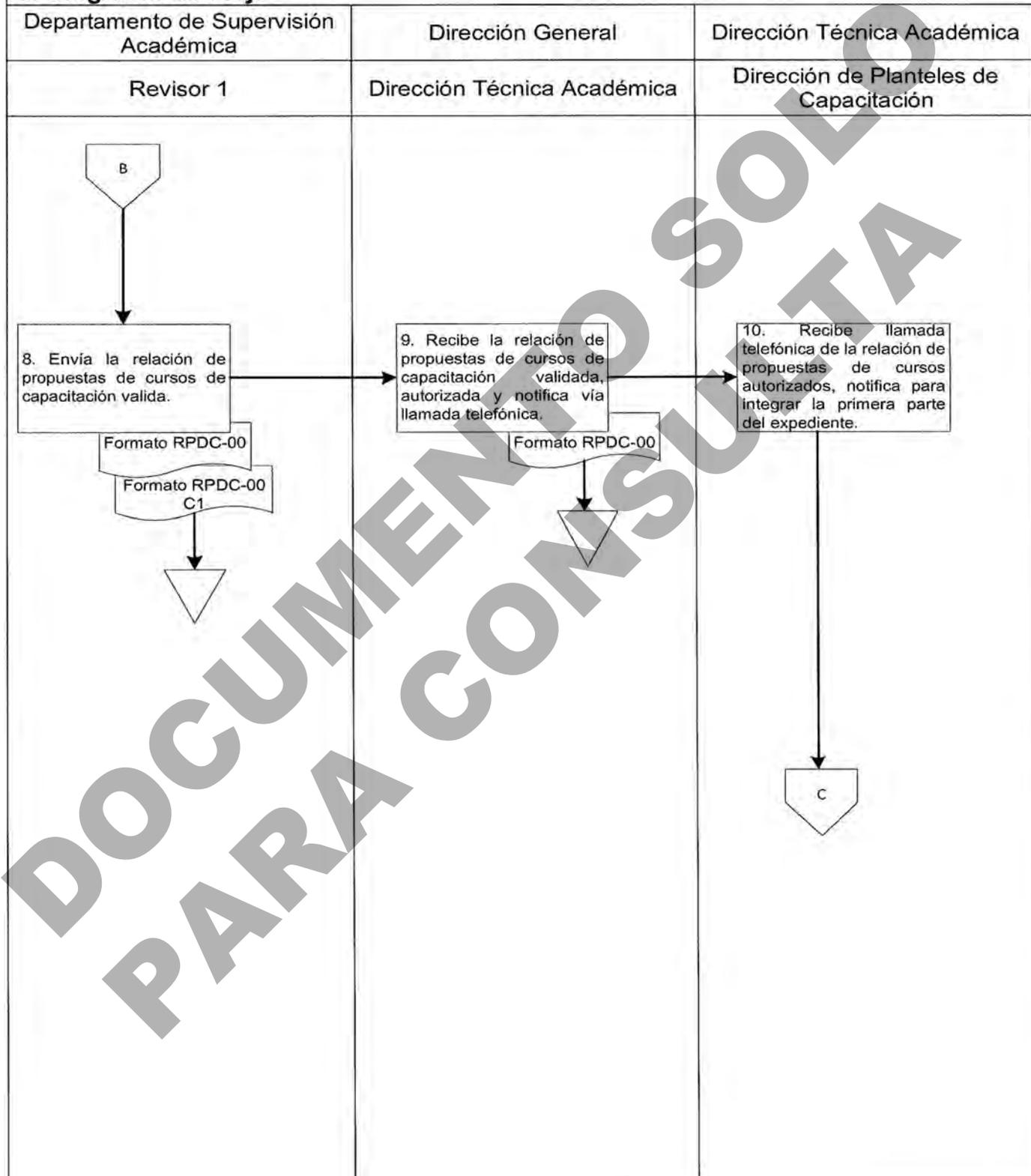
2010-2016 CALABAZA

## Manual de Procedimientos

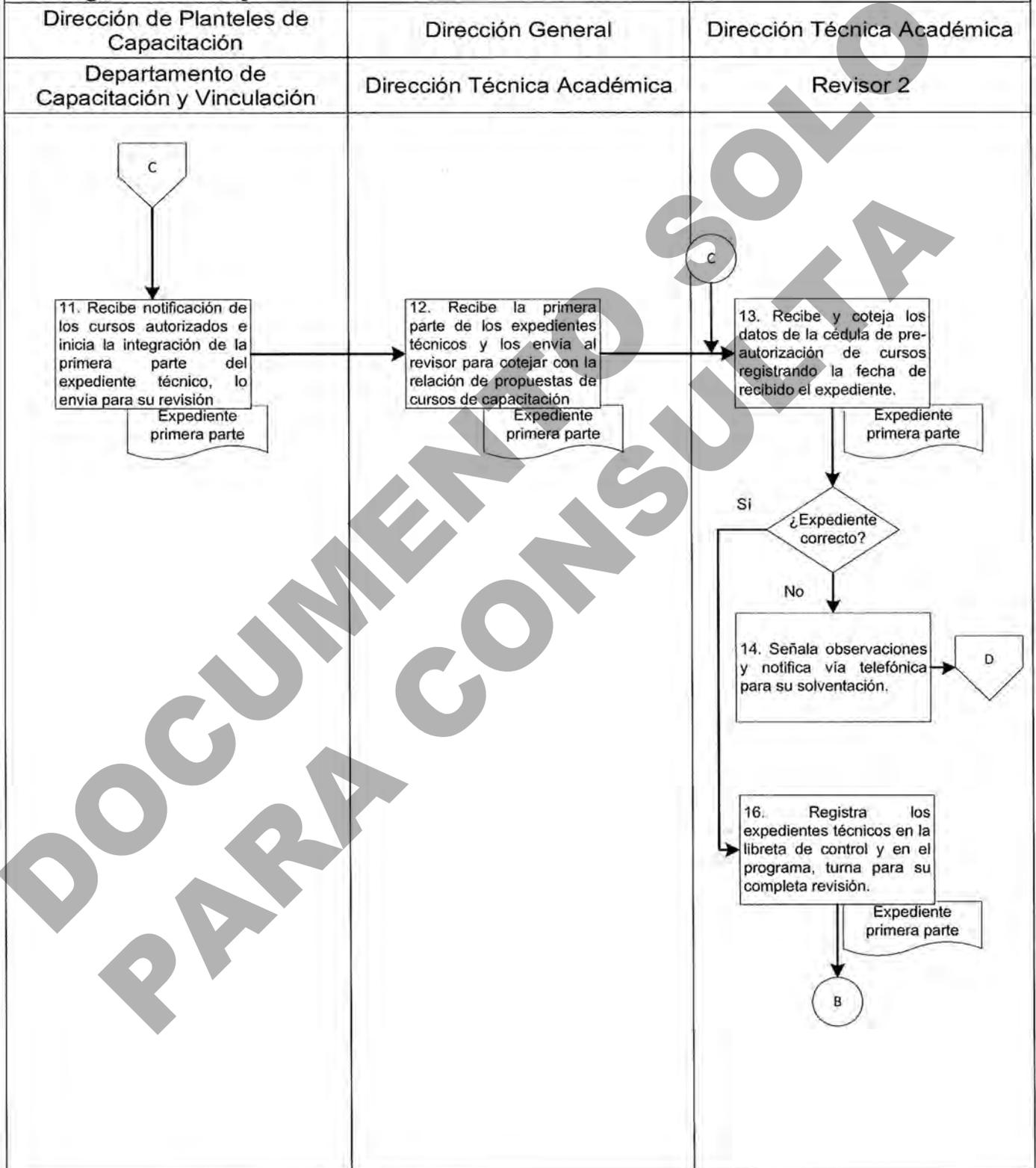


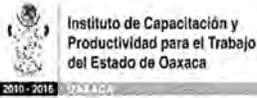
Generando Bienestar

### 8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

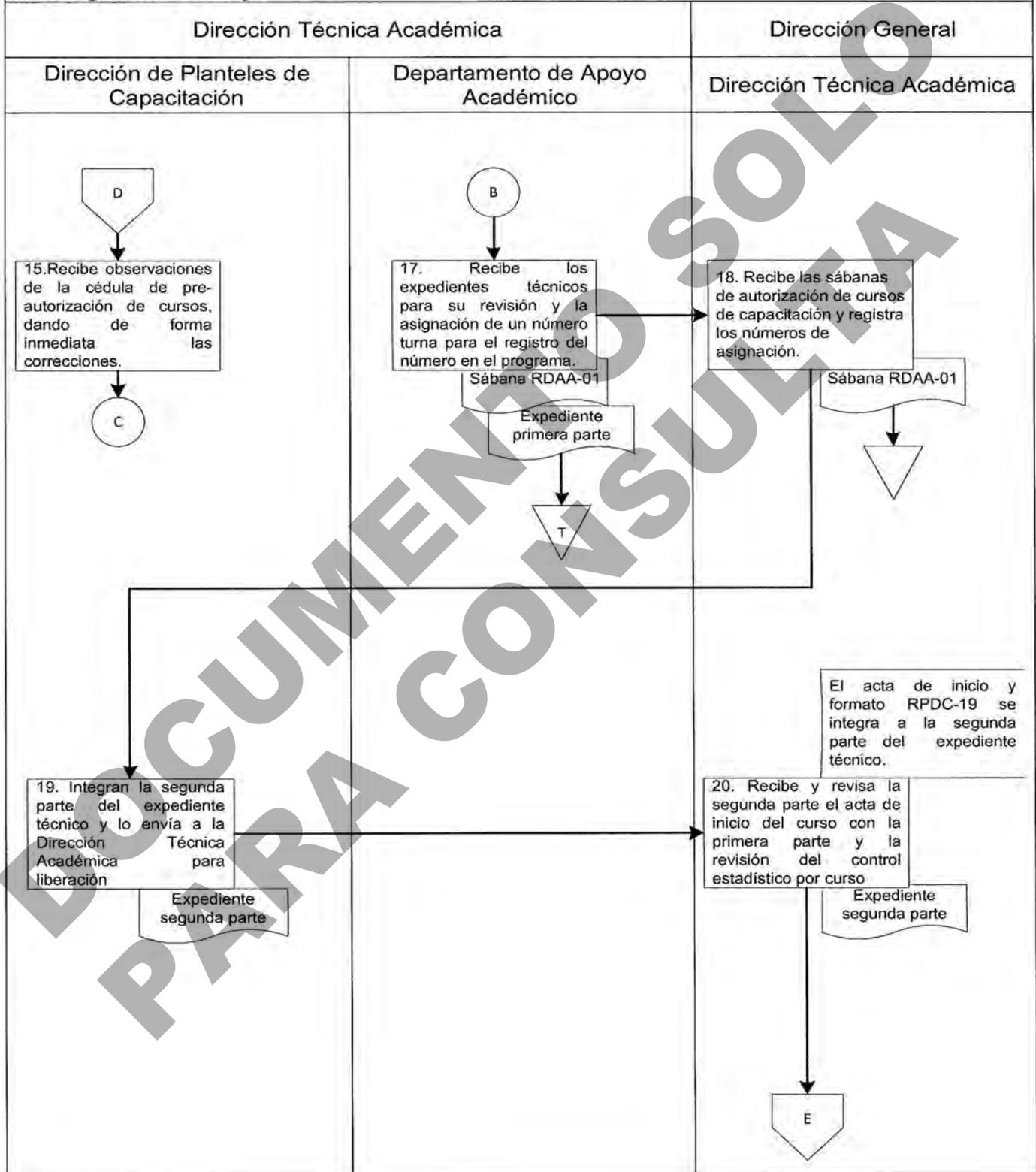




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos

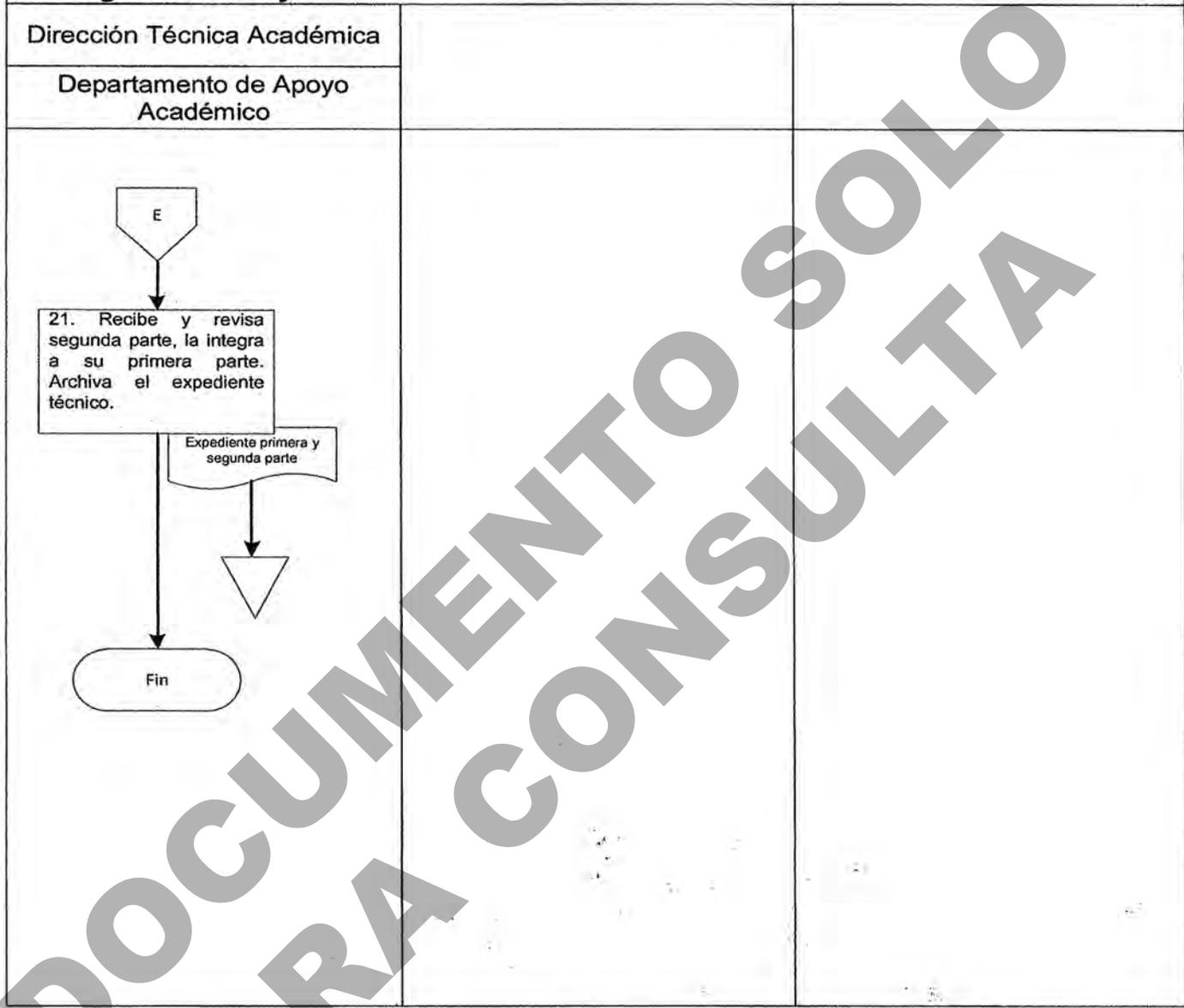
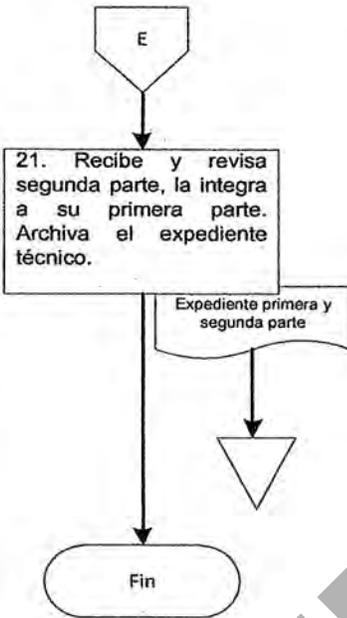


Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Técnica Académica

Departamento de Apoyo Académico



**Elaboró:**

Lic. Elena Minerva Gómez Hernández  
Secretaria de Director

**Vo. Bo.**

Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez  
Director Técnico Académico

**Aprobó:**

C.D. Ivonne Gallegos Carreño  
Directora General



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Relación de propuestas de cursos de capacitación RPDC-00 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca  
2010 - 2016

RELACION DE PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACION

PLANTEL DE CAPACITACION NO. \_\_\_\_\_



RPDC-00

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NO.	REGION, DISTRITO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD	ENTIDAD DESTINATARIO (ESPECIFICAR GRUPO EMPRESARIAL O ORGANIZACIÓN)	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR	CAPACITANDOS INSCRITOS AL CURSO	KMS DE DISTANCIA		PERIODO		HORAS / DIA	HORAS / SEMANA	TOTAL DE HORAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL \$	AUTORIZACION		RESERVA OTRAS
							(1) DEL PLANTEL A LA LOCALIDAD	(2) DEL DOM. DEL INSTRUCTOR A LA SEDE	INICIO	TERMINO						SI	NO	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

NOTA: SEÑALAR LA DISTANCIA EN KILOMETROS Y SEÑALAR CON (1) SI ES DEL PLANTEL A LA LOCALIDAD Y CON (2) SI ES DEL DOMICILIO DEL INSTRUCTOR A LA SEDE. MONTO TOTAL: \_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

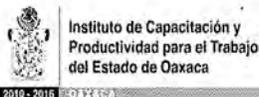
## Manual de Procedimientos



### Anexo 2

Cédula de pre-autorización de cursos de capacitación RPDC-06 (formato tamaño carta).

CURSO SOLICITADO		QUIEN SOLICITA EL CURSO																			
<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca</p> <p>2010-2016 OAXACA</p>		<b>CEDULA DE PRE-AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> RPDC-06																			
CLAVE DEL CURSO	NOMBRE DEL SOLICITANTE:																				
	<input type="checkbox"/> EMPRESA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> GRUPO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> DEPENDENCIA																				
<b>UBICACIÓN</b>																					
REGION:		DISTRITO:																			
MUNICIPIO:		LOCALIDAD:																			
SEDE DEL CURSO (domicilio):																					
<b>DATOS DEL INSTRUCTOR</b>																					
NOMBRE:		PROFESION U OFICIO:																			
RFC	CURP																				
<b>MODALIDAD DE CAPACITACION</b>		<b>COSTOS</b>	<b>PERIODO</b>																		
CURSO DE COMPETENCIA LABORAL	<input type="checkbox"/>	TOTAL HORAS	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">INICIO</th> <th colspan="3">TERMINO</th> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIAS</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	INICIO			TERMINO			DIA	MES	AÑO	DIAS	MES	AÑO						
INICIO				TERMINO																	
DIA	MES	AÑO	DIAS	MES	AÑO																
CURSO REGULAR EBC	<input type="checkbox"/>	COSTO HORA \$																			
TRADICIONAL	<input type="checkbox"/>																				
CURSO DE CAPACITACION ACCELERADA ESPECIFICA	<input type="checkbox"/>	COSTO TOTAL DEL CURSO \$	TOTAL DIAS DE CAPACITACION																		
CURSO DE EXTENSION	<input type="checkbox"/>																				
EVALUACION ROCO	<input type="checkbox"/>																				
ACCION MOVIL	DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR <input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO <input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL <input type="checkbox"/>																		
<b>FRECUENCIA Y HORARIO</b>																					
DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL HRS. X SEMANA													
HORARIO																					
NO. DE HRS X DIA																					
<b>OTROS</b>				<b>TOTAL DE PARTICIPANTES</b>																	
SUBSECTOR:		ESPECIALIDAD:		HOMBRES		MUJERES		TOTAL INSCRITOS													
CAMPO DE FORMACION PROFESIONAL:		GRUPO ETNICO:																			



# Manual de Procedimientos



## Anexo 3

Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA	<h3>ACTA DE INICIO DEL CURSO DE CAPACITACION</h3> <p>RPDC - 14</p>	
---	--	--

EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEL DISTRITO DE \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2015, SE REUNIERON EL (LA) C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITACIÓN, Y EL (LA) C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN Y EL (LA) C. \_\_\_\_\_ EN CALIDAD DE INSTRUCTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR INICIO FORMAL AL CURSO CON BASE A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>							
<b>CURSO DIRIGIDO A:</b>							
<b>FECHA DE INICIO</b>				<b>FECHA DE TERMINO:</b>			
<b>HORAS AUTORIZADAS</b>				<b>MODALIDAD DEL CURSO:</b>			
<b>CON UN HORARIO Y FRECUENCIA DE:</b>							
<b>FRECUENCIA HORARIO</b>	L	M	M	J	V	S	D
<b>No. CAPACITANDOS PRESENTES</b>	SEXO		F	M			

UNA VEZ QUE SE HA INFORMADO A LOS CAPACITANDOS LAS CARACTERÍSTICAS DEL CURSO, ESTE QUEDA FORMALMENTE INSTALADO Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE REUNIÓN, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTATAR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

C. \_\_\_\_\_  
**Representante del Grupo de Capacitación**  
 (Nombre, firma y sello en caso de contar con ello)

\_\_\_\_\_  
**Instructor(a) del Curso**

C. \_\_\_\_\_  
**El Director(a) del Plantel de Capacitación #**  
 (Nombre, firma y sello)



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 4

Control estadístico por curso RPDC-19 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA	<h3>CONTROL ESTADISTICO POR CURSO</h3> RPDC - 19											
<b>DATOS GENERALES DEL CURSO</b>												
Curso:	Clave del curso:	Modalidad:										
Localidad:	Municipio:	Regular <input type="checkbox"/>										
Instructor(a):	Total de horas de capacitación:	Cee <input type="checkbox"/>										
Fecha de inicio:	Fecha de término:	Extensión <input type="checkbox"/>										
Organismo o Grupo solicitante:		Roca <input type="checkbox"/>										
		Competencia laboral <input type="checkbox"/>										
<b>INFORMACION DE CAPACITANDOS INSCRITOS</b>												
Escolaridad	Incompleta	Completa	Cantidad	Grupos de edad			Tiene alguna discapacidad					
a) Sin estudios	No acredita			Rangos	H	M	Tipo	H	M			
b) Primaria				15 a 18 años			Matriz					
c) Secundaria				19			Visual					
d) Carrera Comercial				20 a 24			Auditiva					
e) Preparatoria o Bachillerato				25 a 34			Lenguaje					
f) Normalista				35 a 44			Mental					
g) Licenciatura				45 a 54			Falta de algún miembro					
h) Postgrado				55 a 64			Cual:					
i) Otro				65 o más								
			Total		Total			Total				
<b>GRUPOS VULNERABLES</b>	TERCERA EDAD		MIGRANTE		RECLUSO		INDIGENA		JEFE O JEFA DE FAMILIA SOLDO(A) TRABAJA PARA MANTENER A SUS HIJOS			
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
<b>ACCION MOVIL</b>	DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR ( )				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO ( )				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL ( )			
<b>PERTENECEN ALGUN GRUPO INDIGENA</b>	CUAL:				HABLAN ALGUNA LENGUA INDIGENA				ESTADO CIVIL		DEPENDIENTES ECONOMICOS	
	CUANTOS	H	M	Total	CUANTOS	H	M	Total	SOLTERO (A)	NINGUNO		
<b>ETNIA AFROMEXICANOS</b>									CASADO (A)		DE 1 A 3	
									DIVORCIADO(A)		DE 4 A 6	
				<b>MADRES SOLTERAS</b>				VIUDO (A)		MAS DE 6		
Menos de 15 años				36 a 45				UNION LIBRE		Total		
De 15 a 25				46 a 55				PADRE O MADRE SOLTERA				
26 a 35				56 en adelante				Total				
				Total								
<b>MOTIVOS DE INGRESO</b>						<b>SITUACION LABORAL</b>						
<b>COMO SE ENTERARON DE LA CAPACITACION</b>						<b>PORQUE INGRESARON A LA CAPACITACION</b>			<b>SITUACION LABORAL ACTUAL</b>			
Por la Autoridad Local						Por estar desempleados			Desempleados			
Por amigos o familiares						Por un mejor empleo			Asalariados			
Directamente en el Icapet						Para auto-emplearse			Trabajan x Cuenta Propias			
Por Convenio						Mejorar la productividad			Productores			
Otro medio, Cual						Cuantos			Total			
						Total			Total			
<b>PERTENECE:</b>												
	H	M	TOTAL		H	M	TOTAL		H	M	TOTAL	
A una Institución				Una Organización Productiva				Sea Independiente				
Una Empresa				Un Grupo Productivo								
<b>TOTAL DE EGRESADOS</b>												
<b>TOTAL INSCRITOS</b>		<b>MAS NUEVAS ALTAS</b>		<b>MENOS DESERCCIONES</b>		<b>TOTAL EGRESADOS</b>		<b>ACREDITADOS</b>		<b>NO ACREDITADOS</b>		
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
Total:		Total:		Total:		Total:		Total:		Total:		
<b>RESPONSABLE:</b>												
Director(a) del Plantel de Capacitación # (Nombre, firma y sello)												



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 5

Sábana de autorización de cursos de capacitación RDAA-01 (formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010 - 2016		<b>ICAPET</b> <b>SABANA DE AUTORIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION</b> <b>RDAA-01</b>							Oaxaca de todos un gobierno para todos					
FECHA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DD/MM/AAAA</span>		DTA/DAA/000/00												
REGION	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	PLANTEL	ENTIDAD SOLICITANTE	CURSO	MODULO	MODALIDAD	INSTRUCTOR	PERIODO		DURACIÓN HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
										INICIO	TERMINO			
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														

**Elaboró**  
Jefe del Depto. Apoyo Académico

Ing. Gastón Luis Medina Carreño

**Revisó**  
Director Técnico Académico

Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez

**Autorizó**  
Directora General del ICAPET

C. D. Ivonne Gallegos Carreño



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Autorización y operación de cursos de capacitación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Apoyo Académico.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 18 horas/55 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 15
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P02	

### 2. Objetivo:

Analizar la viabilidad de autorización del curso de capacitación, basados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), la factibilidad y justificación de brindarlo.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 8 y 23, fracciones I, II, III, IV y X.

### 4. Responsables:

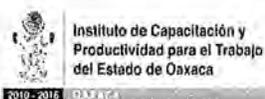
- Dirección General.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Apoyo Académico.

### 5. Políticas de operación:

- El número de capacitandos necesarios para la autorización del curso de capacitación será de: 25 para la modalidad Regular y 20 para la modalidad extensión (los cursos de capacitación acelerada específica, deberán contar con un mínimo de 15 capacitandos por grupo).

### 6. Formatos e instructivos:

- Sábana de autorización de cursos de capacitación RDAA-01 (Anexo 1).
- Relación de cursos autorizados por Plantel de Capacitación RDAA-02 (Anexo 2).
- Memorándum de relación de cursos liberados para pago RDAA-03 (Anexo 3).
- Acuerdo para solucionar la no conformidad RDAA-04 (Anexo 4).
- Observaciones detectadas RDAA-05 (Anexo 5).



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Técnica Académica	1. Da a conocer a las Direcciones de Planteles de Capacitación los tiempos y condiciones que habrá que cumplir para la autorización de los cursos de capacitación basados al Programa Anual de Trabajo (PAT) y las especialidades para empezar a atender las peticiones de cursos de capacitaciones autorizadas.	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe bases para el curso y atiende las peticiones de los solicitantes, acude a las localidades de la jurisdicción correspondientes a realizar las acciones de vinculación de acuerdo con la ruta establecida con el Departamento de Vinculación. Archiva el PAT temporalmente.	8 horas
	3. Realiza estudio de factibilidad y envía por correo electrónico la relación de propuestas de cursos de capacitación para su autorización a la Dirección Técnica Académica.	15 minutos
Dirección Técnica Académica	4. Recibe, revisa y autoriza la relación de propuestas de cursos de capacitación basadas al "Programa Anual de Trabajo" y a las especialidades que tienen autorizadas por Dirección de Planteles de Capacitación, notifica telefónicamente a la Dirección de Planteles de Capacitación para su seguimiento.	10 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	5. Recibe autorización de la relación de propuestas de cursos de capacitación y turna al Departamento de Vinculación y Capacitación para que se inicie la integración de la primera parte del expediente técnico, envía a la Dirección Técnica Académica de acuerdo al siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carátula del expediente técnico RPDC-01.</li> <li>b) Contrato de prestación de servicios RPDC-02.</li> <li>c) Oficio de solicitud de curso y bitácora de observaciones RPDC-03.</li> <li>d) Estudio de factibilidad y justificación del curso RPDC-04.</li> <li>e) Relación de participantes RPDC-05.</li> <li>f) Cédula de pre-autorización del curso de capacitación RPDC-06.</li> <li>g) Ubicación real del curso regular RPDC-07.</li> <li>h) Cronograma de actividades para el curso CAE y de Extensión RPDC-08.</li> <li>i) Cronograma de actividades para cursos regulares, competencia laboral y ROCO RPDC-09.</li> </ul>	3 horas.



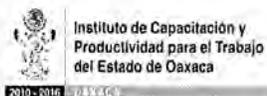
Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>j) Croquis de macro y micro localización de la sede del curso RPDC-10. k) Cédula de identificación del instructor RPDC-11. l) Cédula de identificación del capacitando RPDC-12. Archiva formato RPDC-00.</p> <p>6. Recibe la primera parte del expediente técnico, antes del inicio del curso y registra en el libro de control, turna al Departamento de Apoyo Académico para su revisión.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>7. Recibe y revisa la integración de la primera parte del expediente técnico de acuerdo al orden establecido, revisa que los registros estén debidamente llenados y el número mínimo de capacitandos:</p> <p>a) 25 Capacitandos para la modalidad regular. b) 20 Capacitandos para la modalidad extensión. c) 15 Capacitandos para los cursos de capacitación acelerada específica.</p> <p>Nota: El rango de deserción o de bajas por curso será hasta del 25% de capacitandos. Siempre y cuando haya el mismo porcentaje de nuevas altas y en caso de que el número de capacitandos por curso sea menor a lo establecido deberá contar con la aprobación del Director Técnico Académico. Archiva expediente temporalmente.</p> <p><b>¿Existen observaciones en el expediente técnico?</b></p> <p>8. Envía a la Dirección de Planteles de Capacitación las inconsistencias señaladas en el formato "Observaciones detectadas". Archiva formato observaciones detectadas O.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p>	<p>9. Recibe y turna las observaciones detectadas en el expediente técnico al Departamento de Vinculación y Capacitación para su solventación y presenta nuevamente para su revisión. Archiva formato observaciones detectadas C1. (Retorna a la actividad No. 7)</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p><b>¿No existen observaciones en el expediente técnico?</b></p> <p>10. Registra en la base de datos los datos generales del curso de capacitación y número de beneficiarios. Archiva temporalmente el expediente primera parte.</p> <p>11. Integra al formato "Sábana de autorización de cursos de capacitación" y turna en forma impresa a la Dirección Técnica Académica para su visto bueno. Envía contrato de prestación de servicios al Departamento Jurídico para</p>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>



Manual de  
Procedimientos



Dirección Técnica Académica	12. Recibe de forma impresa la "Sábana de autorización de cursos de capacitación", revisa y otorga visto bueno. Turna a la Dirección General para su seguimiento.	10 minutos
Dirección General	13. Recibe debidamente firmada la "Sábana de autorización de cursos de capacitación" revisa y autoriza. Turna al Departamento de Apoyo Académico. Nota: De existir alguna observación en algún curso de capacitación que no cumpla con la normatividad la Dirección General tiene la facultad de cancelar el curso.	10 minutos
Departamento de Apoyo Académico	14. Recibe debidamente firmada y autorizada la "Sábana de autorización de cursos de capacitación" y envía copias de conocimiento a la: a) Dirección General. b) Departamento de Recursos Financieros. c) Dirección Técnica Académica. Archiva original.	10 minutos
	15. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Planteles de Capacitación, la relación y el número oficial de los cursos de mediante el registro "Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación" para dar inicio a la capacitación.	15 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	16. Recibe la "Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación" y da fe de inicio del curso de capacitación en la fecha y lugar autorizados, levanta el "Acta de inicio del curso de capacitación". Nota: En caso de que no sea posible la presencia del Director del Plantel de Capacitación podrá ser representado por el Departamento de Vinculación y Capacitación o por alguno de sus colaboradores que comisione y valida la Dirección de Planteles de Capacitación. Acta de inicio se integra en el expediente segunda parte. Archiva acta RPDC-14 y registro RDAA-02.	15 minutos
	17. Recaba "Acta de clausura del curso de capacitación" al termino del curso como evidencia documental, recaba firma del representante del grupo y del instructor. Nota: Acta de clausura se integra en el expediente segunda parte.	30 minutos
	18. Entrega constancias de participación a los capacitandos que hayan acreditado el curso, registra y recaba firma en el formato de "Registro de inscripción, acreditación y certificación". Archiva temporalmente constancias. Nota: Acta de clausura se integra en el expediente segunda parte.	30 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



	<p>19. Integra los registros en la segunda parte del expediente técnico en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de remisión del expediente técnico segunda parte RPDC-13.</li> <li>Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14.</li> <li>Lista de asistencia RPDC-15.</li> <li>Solicitud de cambio de horario y frecuencia RPDC-16.</li> <li>Reporte de supervisión RPDC-17.</li> <li>Memoria descriptiva y fotográfica RPDC-18.</li> <li>Control estadístico por curso RPDC-19.</li> <li>Registro de Inscripción, acreditación y certificación RPDC-20.</li> <li>Acta de clausura del curso de capacitación RPDC-21.</li> <li>Cambio de instructor RPDC-22.</li> <li>Responsiva de la realización del curso, integración y elaboración del expediente técnico 1ª y 2ª Parte RPDC-23.</li> </ol> <p>Nota: Estos registros son revisados por el Departamento de Vinculación y Capacitación del Plantel de Capacitación, supervisados y oficializados con firma y sello por el Director del Plantel, se remitirán a la Dirección Técnica Académica en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de concluido el curso para el trámite de liberación.</p>	3 horas
Dirección Técnica Académica	<p>20. Recibe oficio de cambios o la segunda parte del expediente técnico, sella el oficio de remisión "oficio de remisión del expediente técnico segunda parte RPDC13" y registra en el libro de control, turna al Departamento de Apoyo Académico para su integración.</p>	5 minutos
Departamento de Apoyo Académico	<p>21. Recibe e integra a la primera parte del expediente técnico su segunda parte correspondiente, revisa su correcta integración. Archiva oficio de cambios y expediente segunda parte.</p> <p>Nota: El oficio de cambios se integra en la segunda parte del expediente técnico.</p>	10 minutos
	<p><b>¿Existen inconsistencias?</b></p> <p>22. Notifica mediante correo electrónico al Departamento de Vinculación y Capacitación de la Dirección de Planteles de Capacitación las observaciones para su solventación. (Retorna a la actividad No.19)</p>	10 minutos
	<p><b>¿No existen inconsistencias?</b></p> <p>23. Elabora la "Liberación (Memorándum de relación de cursos de liberados para pago)" o en su caso el de</p>	25 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos

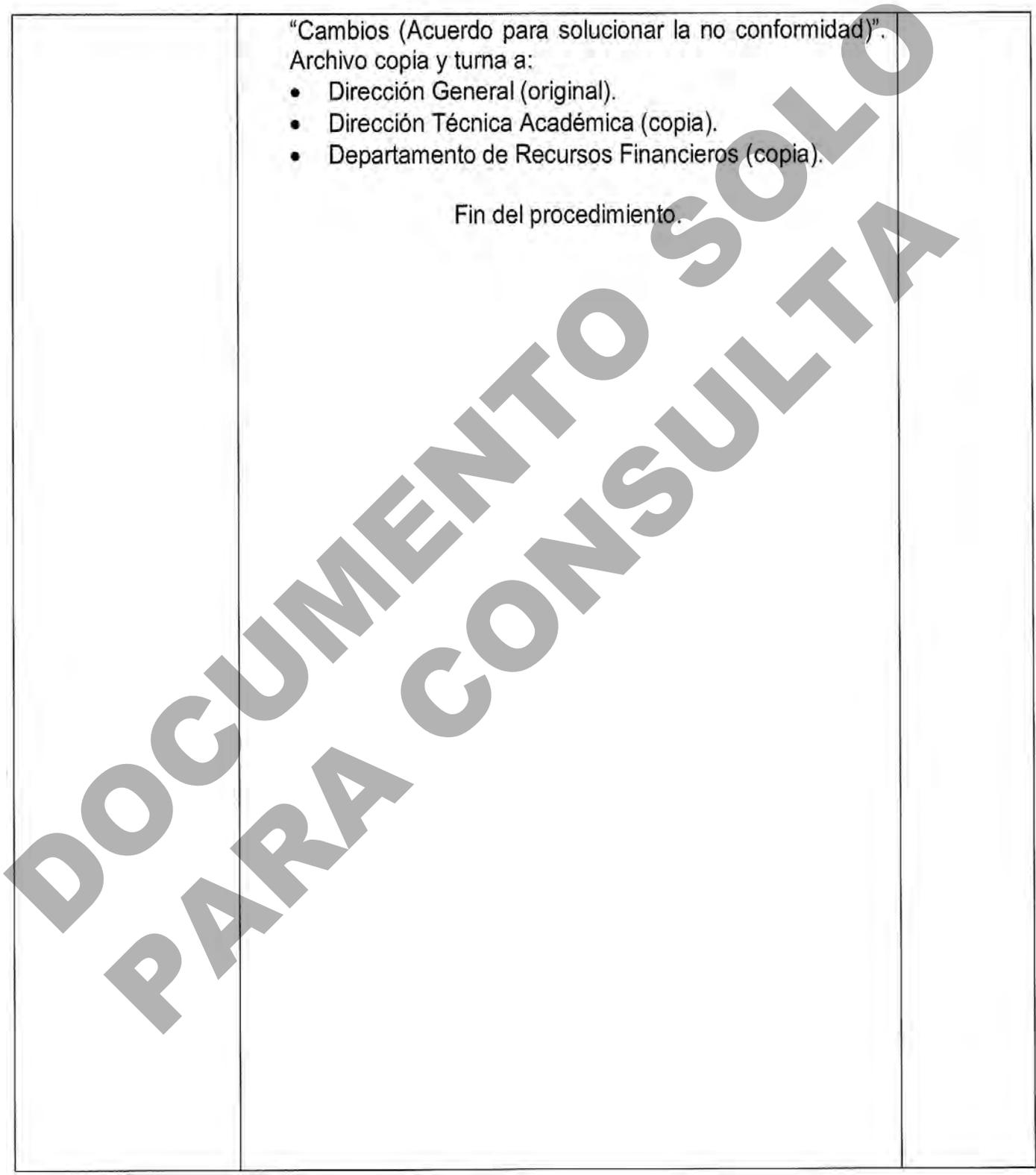


“Cambios (Acuerdo para solucionar la no conformidad)”.

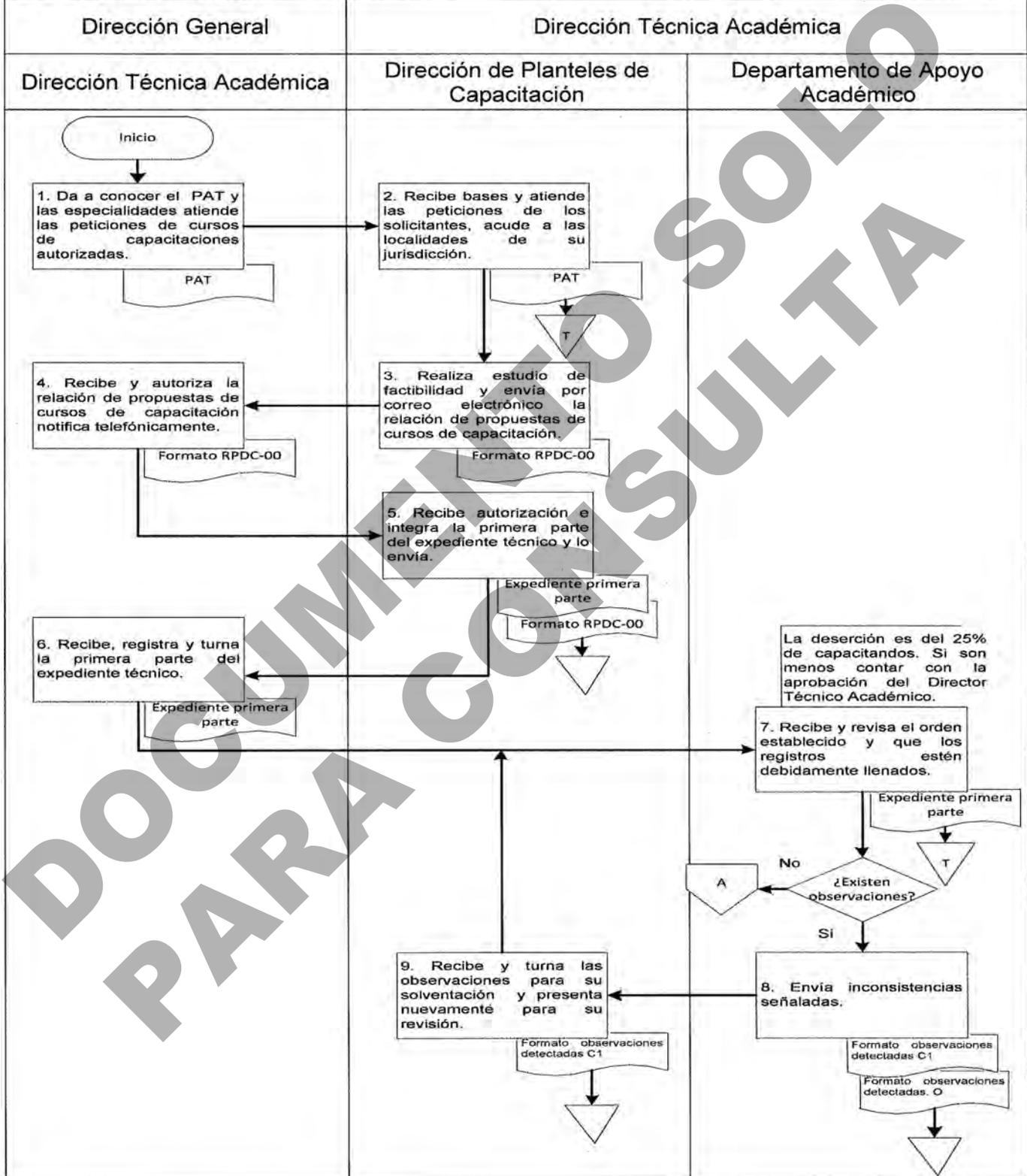
Archivo copia y turna a:

- Dirección General (original).
- Dirección Técnica Académica (copia).
- Departamento de Recursos Financieros (copia).

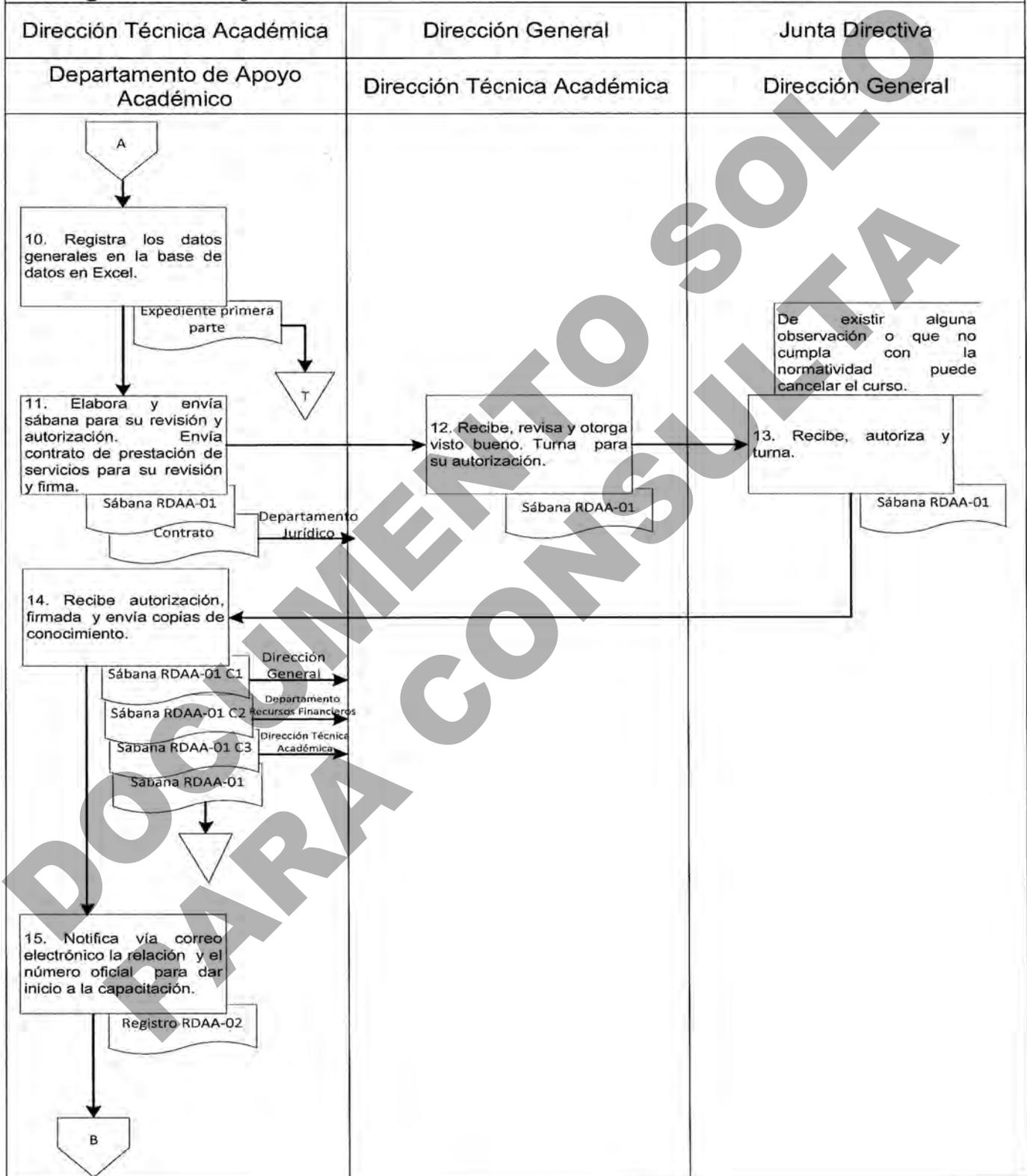
Fin del procedimiento.



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





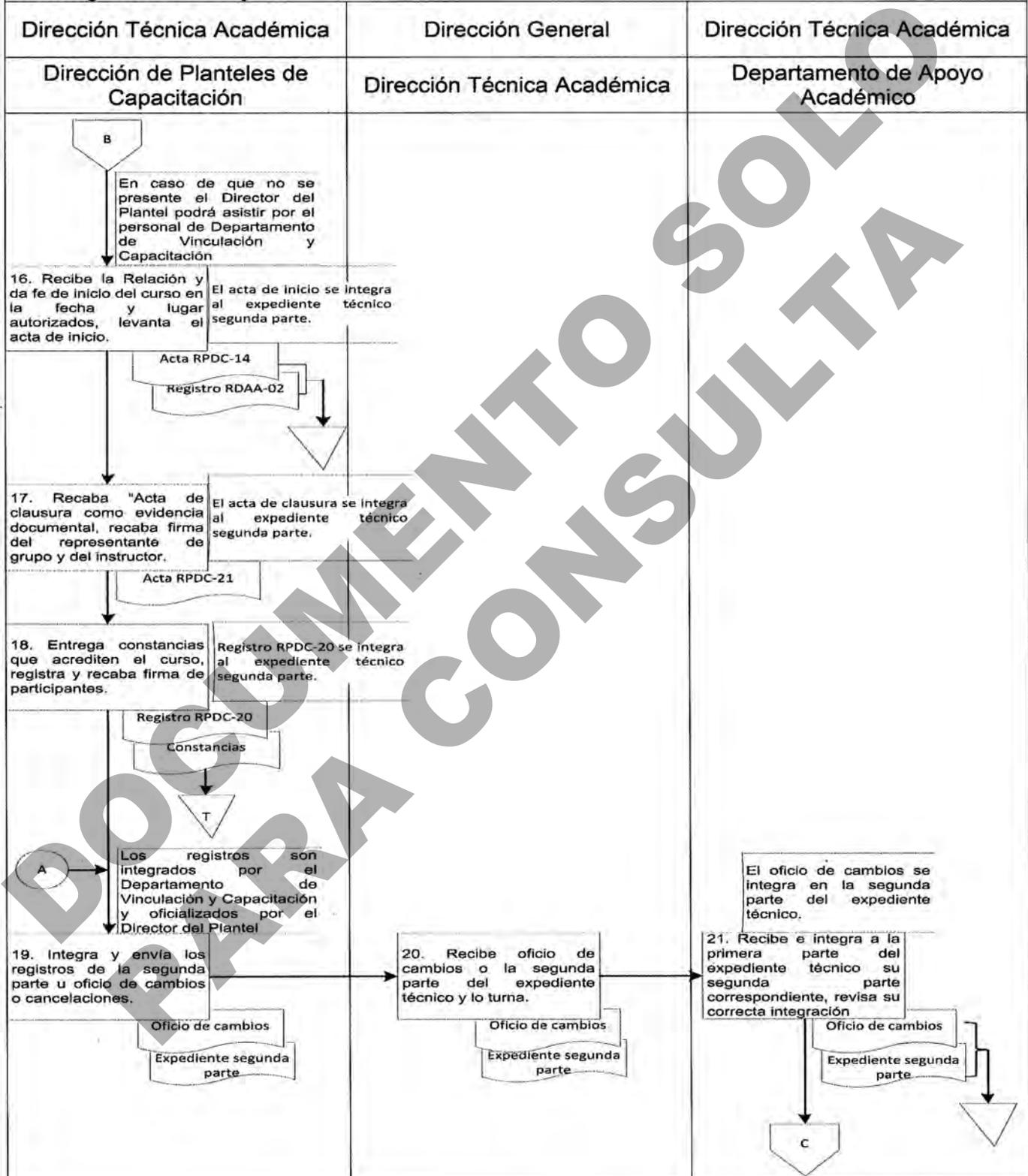
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





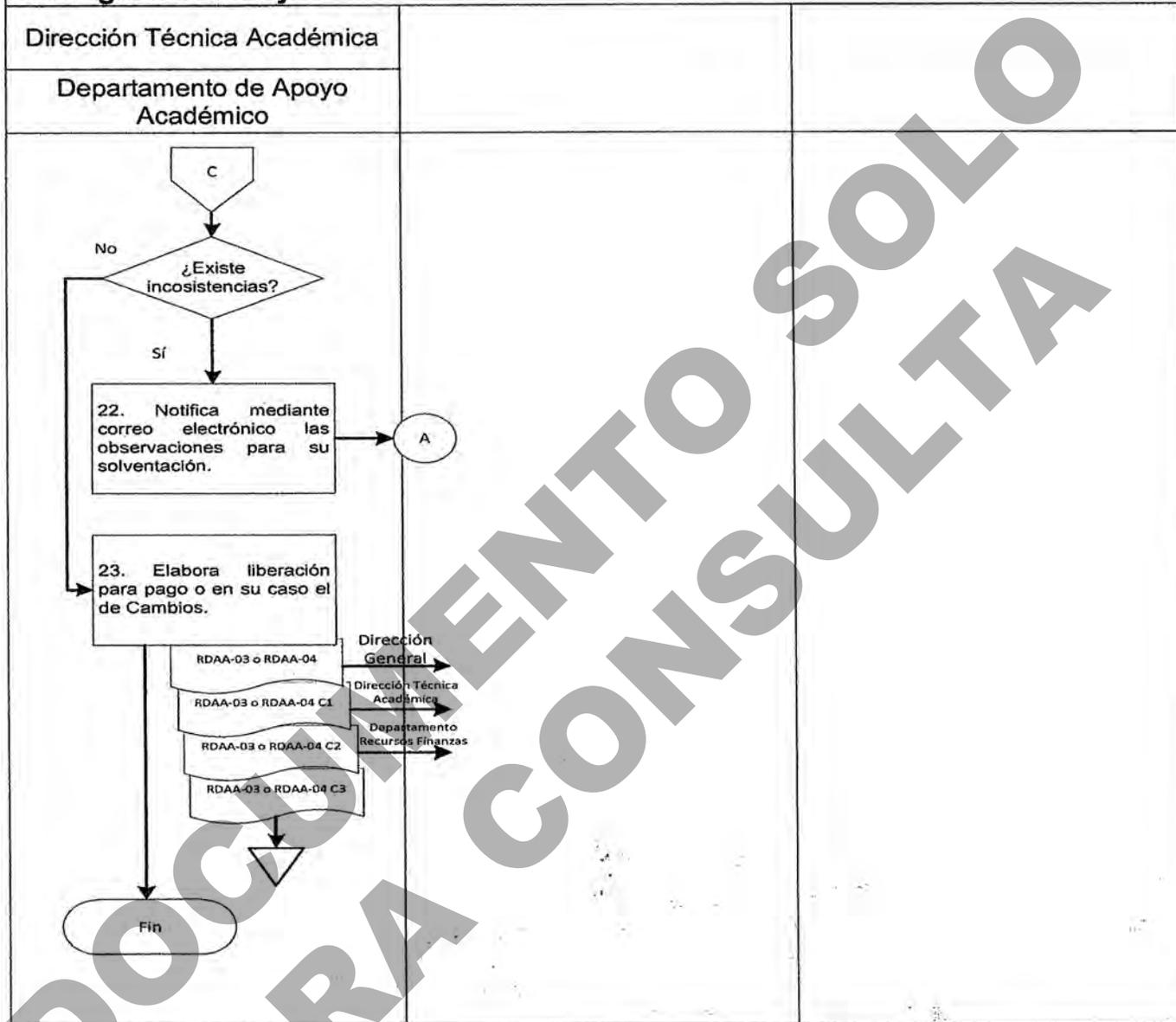
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2015

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Ing. Gastón Luis Medina Carreño Jefe de Departamento</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez Director Técnico Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
--	---	---



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

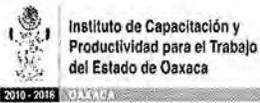
Sábana de autorización de cursos de capacitación RAA-01 (formato tamaño oficio).

<b>ICAPET</b> SABANA DE AUTORIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION RDAA-DI 												
FECHA		DTA/DAA/000/00										
REGIÓN	DISTRITO	PLANTEL	ENTIDAD SOLICITANTE	CURSO	MODULO	MODALIDAD	INSTRUCTOR	PERIODO		DURACIÓN HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
								INICIO	TERMINO			
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												
DTA/E/0000												

**Elaboró**  
Jefe del Depto. Apoyo Académico  
  
Ing. Gastón Luis Medina Carreño

**Revisó**  
Director Técnico Académico  
  
Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez

**Autorizó**  
Directora General del ICAPET  
  
C. D. Ivonne Gallegos Carreño



# Manual de Procedimientos



## Anexo 2

Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación RDAA-02 (formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# I C A P E T

## RELACION DE CURSOS AUTORIZADOS POR PLANTEL DE CAPACITACIÓN

### RDAA-02

Oaxaca de Juárez

OFICIO/DAA/000/00  
Oaxaca de Juárez, a 00 de MES 2000.  
N° de envío: 000

DIRECTOR DEL PDC.  
PRESENTE

Hago de su conocimiento que lo(s) siguiente(s) curso(s), solicitado(s) por el Plantel de Capacitación a su cargo, ha(n) sido autorizado(s):

DATOS										
N° de control	N° de control de UDC	Nombre del curso	Modalidad	Horas	Inicio	Termino	Frecuencia	Horario	Monto	Localidad / municipio

Nota: Considere dichos números de control de la D.T.A. para cualquier referencia de expedientes, posterior a la fecha de este oficio.

Lo anterior para darle el seguimiento correspondiente.

Atentamente

**Jefe del Depto. Apoyo Académico**



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos

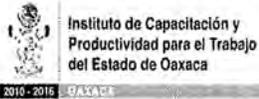


### Anexo 3

Liberación (Memorandum de relación de cursos liberados para pago) RDAA-03 (formato tamaño oficio).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010-2016 OAXACA	<h2 style="margin: 0;">I C A P E T</h2> <h3 style="margin: 0;">LIBERACION (Memorandum de Relación de Cursos Liberados para Pago)</h3> <p style="margin: 0;">RDAA-03</p>					 Oaxaca de todos un gobierno para todos	MEMORANDUM / DAA/ 000/ 00 FECHA: Oaxaca de Juárez, Oax., DÍA de MES del 2014.				
C. D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General del ICAPET											
Por este conducto, hago de su conocimiento que los siguientes expedientes estan completos en su primera y segunda parte, por lo que cumple con los requisitos para la liberación del recurso para el pago a su instructor.											
No. DE CONTROL	PLANTEL	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR / RFC	MUNICIPIO / LOCALIDAD	SOLICITANTE	PERIODO		DURACION HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
							INICIO	TERMINO			
ATENTAMENTE											
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO											
<small>c.c. p. Jefe del Departamento de Recursos Financieros - para su conocimiento -gte.                  Expediente: 01/INDEQ</small>											

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



# Manual de Procedimientos



## Anexo 4

Cambios (Acuerdo para solucionar la no conformidad) RDAA-04 (formato tamaño oficio).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA	<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">I C A P E T</h1> <h2 style="margin: 0;">CAMBIOS (ACUERDO PARA SOLUCIONAR LA NO CONFORMIDAD)</h2> <h3 style="margin: 0;">RDAA-04</h3>	 Oaxaca de todos un gobierno para todos									
C.D. Ivonne Gallegos Carreño. Directora General del ICAPET.	<b>MEMORANDUM</b> DAA/000/00 FECHA: Oaxaca de Juárez, Oax., DIA de MES del 2000.										
Por este conducto, hago de su conocimiento, que el siguiente curso autorizado en la SABANA DG/DTA/ 000 /00 DE FECHA 00 DE MES DEL 2000.											
No. DE CONTROL	PLANTEL	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR / RFC	MUNICIPIO / LOCALIDAD	SOLICITANTE	PERIODO		DURACION HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
							INICIO	TERMINO			
Tuvo CAMBIO DE: HORARIO Y FRECUENCIA, INSTRUCTOR Y/O CANCELACIÓN por lo que queda de la siguiente											
No. DE CONTROL	PLANTEL	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR / RFC	MUNICIPIO / LOCALIDAD	SOLICITANTE	PERIODO		DURACION HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
							INICIO	TERMINO			
Anexo oficio para sus efectos correspondientes.											
<b>ATENTAMENTE</b>											
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO</b>											
c.c.p.-C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General del ICAPET - para su conocimiento.-pte. Jefe del Departamento de Recursos Financieros - para su conocimiento.-pte. Expediente											



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

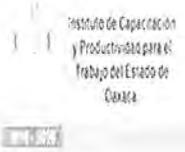
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 5

Observaciones detectadas RDAA-05 (formato tamaño oficio).



# ICAPET

## OBSERVACIONES DETECTADAS RDAA-05



Oficio Núm.: ICAPET/DAA/000/2000  
 ASUNTO: Observaciones detectadas en expedientes.  
 Oaxaca de Juárez, Oax., a DIA de MES del 2000.  
 N° DE ENVÍO: 000

DIRECTOR DEL PDC. N° \_\_\_\_\_  
 PRESENTE

Derivado de la revisión realizada en este departamento, a los Expedientes Técnico al momento de su recepción se han detectado las siguientes observaciones:

N° DE CONTROL	N° DE UDC	CURSO	MODULO	MODALIDA	INSTRUCTOR	INICIO	TERMINO	OBSERVACIÓN

Nota: 5 días hábiles para solventar.  
 Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".**

**JEFE DEL DEPTO. DE APOYO ACADEMICO**



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Diseño de cartas descriptivas.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Supervisión Académica.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 15 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 13
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P03	
<b>2. Objetivo:</b>			
Revisar y validar nuevas propuestas y actualizaciones de cartas descriptivas en las modalidades de cursos de capacitación acelerada específica (CAE) y extensión, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación, acorde a la demanda de cursos.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículo 24, fracción III.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Departamento de Supervisión Académica.</li> <li>Dirección de Planteles de Capacitación.</li> <li>Instructor.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El encargado de la elaboración de cartas descriptivas, obligatoriamente deberá recibir el curso "Diseño y elaboración de cartas descriptivas".</li> <li>Las propuestas de nuevas cartas descriptivas o actualizaciones, deberán ser enviadas al Departamento de Supervisión Académica 10 días hábiles antes de enviar el expediente técnico del curso de capacitación para su revisión.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas RPDC-26 (Anexo 1).</li> <li>Cartas descriptivas RPDC-34 (Anexo 2).</li> </ul>			



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planteles de Capacitación	1. Identifica las necesidades de capacitación de los clientes en base a las solicitudes derivadas de las acciones de vinculación, verifica en el catálogo de especialidades y cursos si existe carta descriptiva autorizada.	2 horas.
	<b>¿Existe carta descriptiva?</b> Fin del procedimiento	
	<b>¿Si no existe carta descriptiva?</b>	
Instructor	2. Selecciona al instructor de acuerdo a la especialidad y lo cita para la elaboración de la carta descriptiva, apegándose a lo establecido en la "Guía didáctica para la elaboración de cartas descriptivas de los cursos de capacitación".	1 hora.
	3. Recibe invitación y acude al Plantel de Capacitación, elabora la carta descriptiva en el formato "Carta descriptiva" asesorado por personal del Plantel, envía por correo electrónico a la Dirección de Planteles de Capacitación para su seguimiento.	N/D
Dirección de Planteles de Capacitación	4. Recibe la carta descriptiva y envía al Departamento de Supervisión Académica para revisión.	30 minutos
Departamento de Supervisión Académica	5. Recibe y revisa que el proyecto carta descriptiva este elaborado en apego a la "Guía Didáctica para la Elaboración de Cartas Descriptivas de los Cursos de Capacitación".	3 horas.
	<b>¿La carta descriptiva es incorrecta?</b>	
	6. Señala las observaciones en el archivo digital y envía a la Dirección de Planteles de Capacitación vía correo electrónico para su corrección.	1 hora
Dirección de Planteles de Capacitación	7. Recibe observaciones en correo electrónico, y envía al instructor para su corrección.	30 minutos
Instructor	8. Recibe archivo y corrige las observaciones señaladas en el proyecto de la carta descriptiva y devuelve a la Dirección de Planteles de Capacitación para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)	2 horas



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

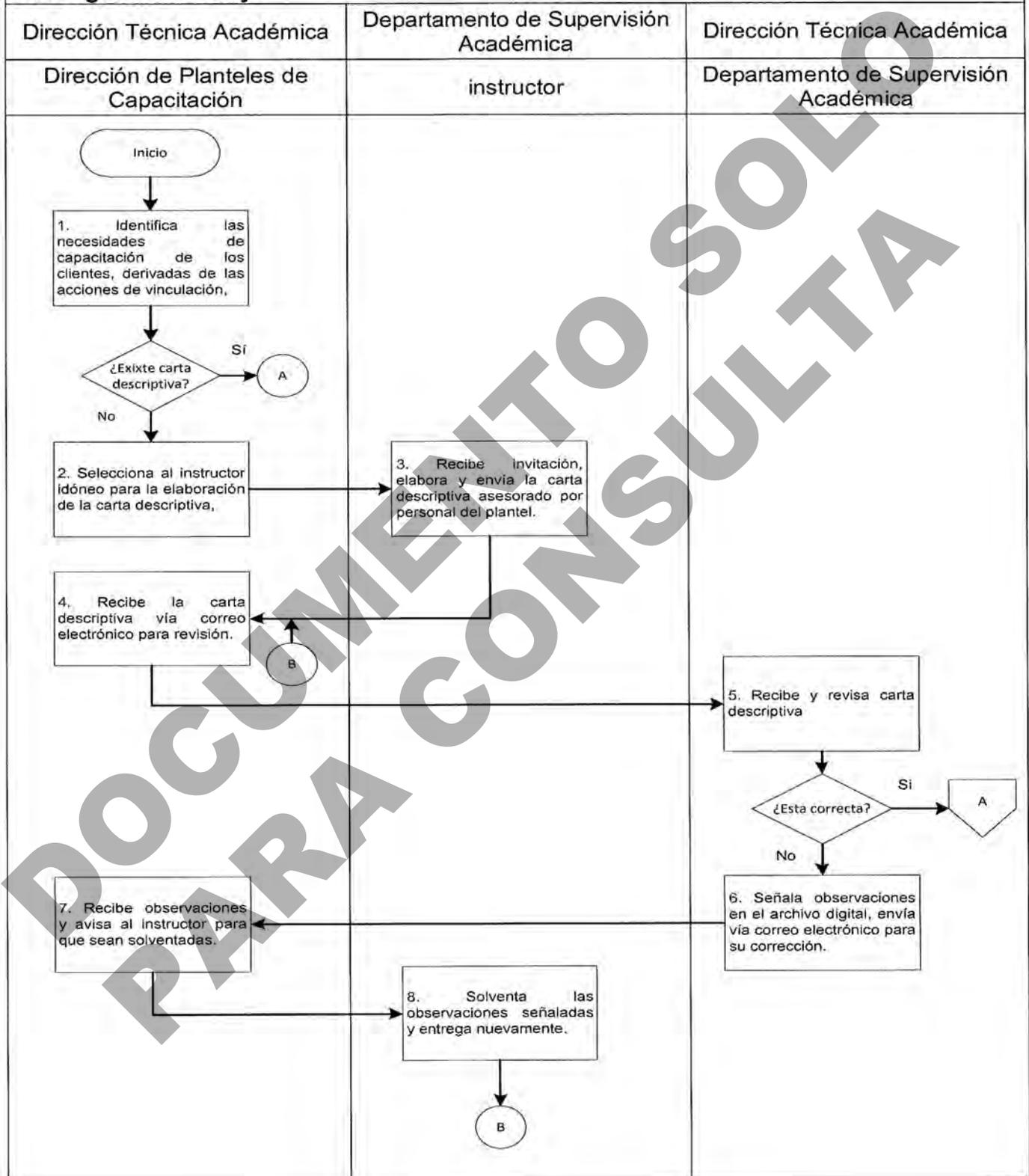
<b>¿Si la carta descriptiva es correcta?</b>		
Departamento de Supervisión Académica	9. Notifica a la Dirección del Plantel de Capacitación a través de llamada telefónica, el envío de la carta descriptiva en forma física y vía digital con el Visto Bueno del Director del Plantel de Capacitación y la firma del instructor anexando: a) Oficio de remisión para revisión de cartas descriptivas (RPDC-25)". b) Formato bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas (RPDC-26)".	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	10. Recibe notificación y elabora el oficio de remisión para revisión de cartas descriptivas, bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas y recaba las firmas correspondientes en el formato de carta descriptiva para su envío al Departamento de Supervisión Académica.	2 horas
Departamento de Supervisión Académica	11. Recibe en forma impresa carta descriptiva definitiva y anexos; emite oficio de autorización de carta descriptiva desarrollada.	30 minutos.
Dirección Técnica Académica	12. Turna carta descriptiva y anexa a la Dirección Técnica Académica, para recabar la firma de autorización.	30 minutos
Dirección Técnica Académica	13. Recibe carta descriptiva definitiva, oficio de autorización y anexos, firma de autorización y devuelve al Departamento de Supervisión Académica para su seguimiento.	30 minutos
Departamento de Supervisión Académica	14. Recibe documentación y actualiza catálogo de especialidades y cursos, envía a la Dirección de Planteles de Capacitación el oficio de autorización anexando la carta descriptiva autorizada.  Nota: En caso de ser un curso que ya formaba parte del catálogo, únicamente se le marcará con un asterisco en el lado izquierdo del nombre, para señalar que ya cuenta con carta descriptiva.	1 hora
Dirección de Planteles de Capacitación	15. Recibe carta descriptiva autorizada y anexos. Proporciona documento en caso de ser solicitado por la Academia Docente afín a la Especialidad, para ser sujeto de revisiones y propuestas de mejora y/o actualizaciones al contenido. Archiva con anexos.	30 minutos
Fin del procedimiento.		



# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

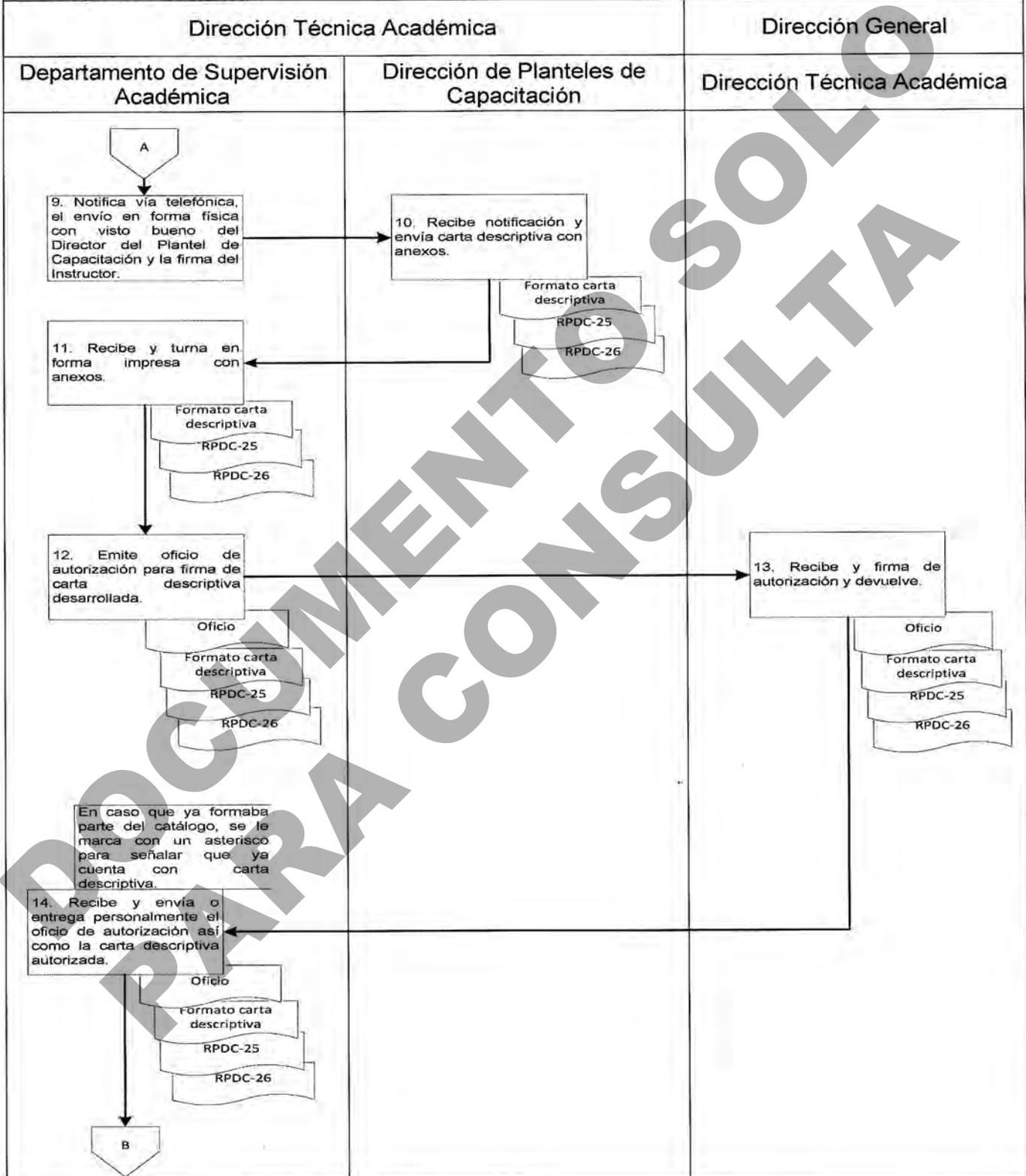




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016

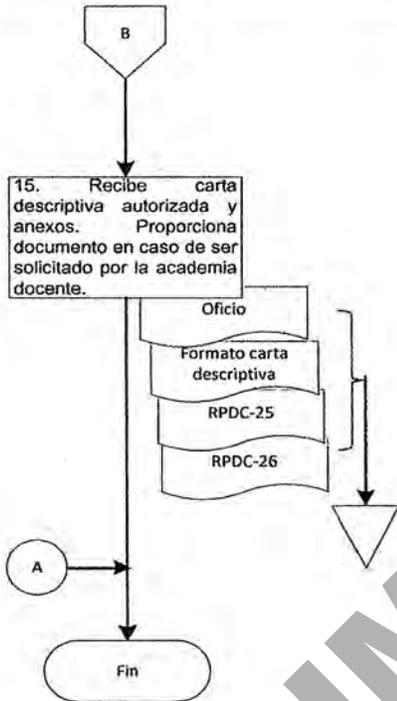
# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Técnica Académica

Dirección de Planteles de  
Capacitación



**Elaboró:**

Lic. Nidia Denisse Solís  
Martínez  
Jefa de Oficina

**Vo. Bo.**

Lic. Fabiola Toledo Peto  
Jefa de Departamento

**Aprobó:**

Lic. Alberto Emmanuel  
Méndez Martínez  
Director Técnico Académico



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas RPDC-26 (Formato tamaño carta consta de tres fojas).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca		BITÁCORA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CARTAS DESCRIPTIVAS RPDC-26		ICAPET		
<b>I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>						
Plantel de Capacitación:				Especialidad:		
Curso:				Duración:		
Modalidad de capacitación:						
<b>II) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>						
<i>a) Redacción de propósitos generales</i>						
Características Tipo	Utiliza uno o más verbos que indican una conducta	Enuncia la pretensión del curso	Observaciones			
Propósitos generales						
<i>b) Redacción de objetivos</i>						
Características Tipos	Incluyen un verbo que indica una acción	Enunciados en función del comportamiento del capacitando	Son unitarios, se refieren a un solo proceso o actividad	Redacción precisa y clara	Evitan la amplitud y particularización excesivas	Observaciones
Objetivos terminales						
Objetivos específicos						
<b>III) CONTENIDO TEMÁTICO</b>						
Redacción del contenido temático				Observaciones		
Desglose de temas y subtemas						
Redacción impersonal y precisa						
Concuerda con los objetivos de aprendizaje						
<b>IV) EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE / ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE</b>						
Redacción de experiencias de aprendizaje / estrategias de aprendizaje				Observaciones		
Se explican los procedimientos didácticos que utiliza el instructor						



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Instituto Oaxaqueño  
de Capacitación y Productividad  
del Trabajo del Estado de  
Oaxaca

PROCESO 000006

### ETAPAS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CARTAS DESCRIPTIVAS RPDE-26



Se enfatiza en las actividades del capacitando		
Indica el material de experimentación y didáctico a utilizar		

### V) EVALUACIÓN

Componentes de la evaluación		Observaciones
Evaluación de conocimientos		
Evaluación del desarrollo de destrezas y habilidades		
Redacción explícita de lo evaluado		



Elaboró			Revisó		
Nombre (s)	Firma	Fecha	Nombre	Firma	Fecha





Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS

NO.	Concepto	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
	Revisión del Jefe del Departamento de Capacitación			
	Envío a la Dirección Técnica Académica			
	Revisión del Diseño y Desarrollo del Jefe(s) del Departamento de Supervisión Académica			
	Verificación del Diseño y Desarrollo			

VALIDO

\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ACADEMICA



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## Anexo 2

Cartas descriptivas RPDC-34 (Formato tamaño carta consta de cuatro fojas).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p> <p>2010-2016 OAXACA</p>	<p>CARTA DESCRIPTIVA</p>	<p>RPDC - 34</p>
<p>EXTENSIÓN _____</p> <p>CAE _____</p>		
<p><b>ESPECIALIDAD</b></p>		
<p><b>CURSO:</b> _____</p>		
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p>		



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## CARTA DESCRIPTIVA



RPOC - 034

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

<b>CLAVE</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>

<b>CLAVE</b>	<b>CURSO</b>

<b>MODALIDAD</b>	<b>DURACIÓN DEL CURSO(HRS)</b>

<b>PERFIL REQUERIDO DEL INSTRUCTOR:</b>	<b>NIVEL DEL INSTRUCTOR:</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**



UNIDAD/TEMA	CONTENIDO TEMÁTICO	TOTAL HORAS	BIBLIOGRAFÍA
<b>TOTAL DE HORAS:</b>			



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA	<h3>CARTA DESCRIPTIVA</h3>	 YCAPET RPDC - 34
--	----------------------------	-------------------------

UNIDAD TEMÁTICA:	OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD/TEMA:	MATERIAL DIDÁCTICO	MOBILIARIO, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

☒

TEMAS / SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MÉTODOS - TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	EVALUACIÓN	DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD EN HORAS	
				TEORÍA	PRÁCTICA
SUBTOTAL					
TOTAL					



# Manual de Procedimientos



## CARTA DESCRIPTIVA



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CURSOS CAE Y DE EXTENSION

UNIDADES/TEMAS	SUBTEMAS	Nº. DE HORAS	PERIODO
	TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION		

ELABORÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
INSTRUCTOR (A)	EL DIRECTOR DE LA UOE #	LIC. ALBERTO EMMANUEL WENDZ MARTINEZ DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO

+

VALIDO
REPRESENTANTE DEL GRUPO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)



## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Reclutamiento, selección y actualización de instructores.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Supervisión Académica.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 8 horas/40 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 12
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P04	
<b>2. Objetivo:</b>			
Seleccionar candidatos que quieran ser instructores que cuenten con conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para impartir cursos de capacitación de calidad e incorporarlos al padrón de instructores.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículo 24, fracción II.</li> <li>Manual de Selección de Instructores del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Aprobado diciembre 2010.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Departamento de Supervisión Académica.</li> <li>Dirección de Planteles de Capacitación.</li> <li>Departamento de Capacitación y Vinculación.</li> <li>Instructor.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se aceptarán propuestas de instructor que cuenten con la documentación soporte y anexos correspondientes, es de suma importancia que el prospecto presente su documentación en original para cotejo.</li> <li>La actualización del padrón de instructores se realizará en los meses de enero y julio.</li> <li>La relación de Instructores que causen baja deberá ser enviada por el Plantel de Capacitación a la Dirección Técnica Académica mediante oficio anotando las causales.</li> <li>Habrán casos excepcionales para la actualización del Padrón de Instructores en cualquier mes del año, los cuales serán autorizados únicamente por la Dirección Técnica Académica y deberán contar con un oficio de justificación de la propuesta.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de identificación del instructor RPDC-11 (Anexo1).</li> <li>Portada del expediente del instructor RPDC-27 (Anexo2).</li> <li>Cuestionario de diagnóstico de conceptos didácticos RPDC-31 (Anexo 3).</li> </ul>			



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca,

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Técnica Académica	1. Establece los lineamientos para validar y autoriza al Departamento de Supervisión Académica o Departamento de Capacitación y Vinculación la incorporación de candidatos al padrón de instructores.	1 hora
Departamento de Supervisión Académica o Departamento de Capacitación y Vinculación	2. Recibe y realiza el reclutamiento de instructores según los cursos de capacitación a otorgar, aplica el "Manual de Selección de Instructores" obteniendo los siguientes registros: a) Cédula de identificación del instructor (RPDC-11). b) Portada del expediente del instructor (RPDC-27). c) Cuestionario de diagnóstico de conceptos didácticos (RPDC-31). Asimismo el aspirante a instructor deberá presentar dos copias de los siguientes documentos: d) Acta de nacimiento. e) Credencial de elector. f) Comprobante de nivel de escolaridad. g) CURP. h) Diplomas y reconocimientos sobre la especialidad a impartir. i) Constancias y/o reconocimientos que acrediten su experiencia como instructor. j) Curriculum vitae. k) Fotografía tamaño infantil. l) Agregar comprobante de domicilio en caso que su dirección no coincida con la de la credencial de elector.	1 hora
Departamento Capacitación y Vinculación	3. Integra y revisa el expediente del Instructor (original y copia) de acuerdo al manual de selección de instructores y lo entrega a la Dirección de Planteles de Capacitación.	45 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	4. Recibe y envía mediante oficio el expediente del instructor (original y copia) a la Dirección Técnica Académica con atención al Departamento de Supervisión Académica para su revisión y autorización.	45 minutos
Dirección Técnica Académica	5. Recibe el oficio y expediente del instructor y lo turna al Departamento de Supervisión Académica para su revisión.	20 minutos
Departamento de Supervisión	6. Recibe el expediente del instructor revisa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de selección	30 minutos



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016

03/10/16

## Manual de Procedimientos



Académica	de instructores, verificando que la documentación del aspirante a instructor cubra con todos los requerimientos. Archiva oficio. Envía el expediente del instructor a la Dirección Técnica Académica. (Continúa en la actividad 10)	
	<b>¿El expediente presenta inconsistencias?</b>	
	7. Solicita vía telefónica solventar las inconsistencias atendiendo a dos casos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Al Departamento de Capacitación y Vinculación del Plantel de Capacitación cuando el aspirante a instructor se haya reclutado en la Dirección de Planteles de Capacitación</li> <li>b) Al instructor cuando este se haya reclutado directamente en sus oficinas.</li> </ol>	45 minutos
Departamento de Capacitación y Vinculación o Instructor	8. Solventa las observaciones y envía al Departamento de Supervisión Académica para su revisión e integración.	20 minutos
Departamento de Supervisión Académica	9. Recibe solventaciones, revisa que estas no presenten ningún error e integra al expediente. Envía el expediente del instructor a la Dirección Técnica Académica.	1 hora
	<b>¿El expediente, no tienen inconsistencias?</b>	
Dirección Técnica Académica	10. Recibe el expediente del instructor una vez verificado que todo se encuentra en orden procede a firmarlo para su autorización, devuelve al Departamento de Supervisión Académica.	45 minutos
Departamento de Supervisión Académica	11. Recibe el expediente autorizado y asigna un número de control a cada expediente conformando así el padrón de instructores de los planteles. <p>Atendiendo a dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instructor del Plantel de Capacitación registra, archiva y envía una copia del expediente a la Dirección de Planteles de Capacitación mediante oficio.</li> <li>b) Instructor del Departamento de Supervisión Académica. Registra y archiva el expediente, se envía oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación dando a conocer las altas en oficinas centrales para que los instructores sean tomados en cuenta en la asignación de cursos. Archiva expediente.</li> </ol>	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	12. Recibe oficio con el expediente del Instructor y las altas de Oficinas Centrales, turna al Departamento de Capacitación y Vinculación. Archiva oficio.	30 minutos
Departamento de Capacitación y Vinculación	13. Recibe y actualiza el padrón de instructores del Plantel de Capacitación, otorga plática de inducción al instructor acerca del ICAPET (Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca), asuntos administrativos y de la modalidad de capacitación que operará, y le informa sobre cursos de actualización de instructores. Archiva copia del expediente.	30 minutos
Instructor	14. Recibe plática, se registra en la lista de participantes al curso de inducción. Se informa acerca de los cursos de actualización a los Instructores.	N/D
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

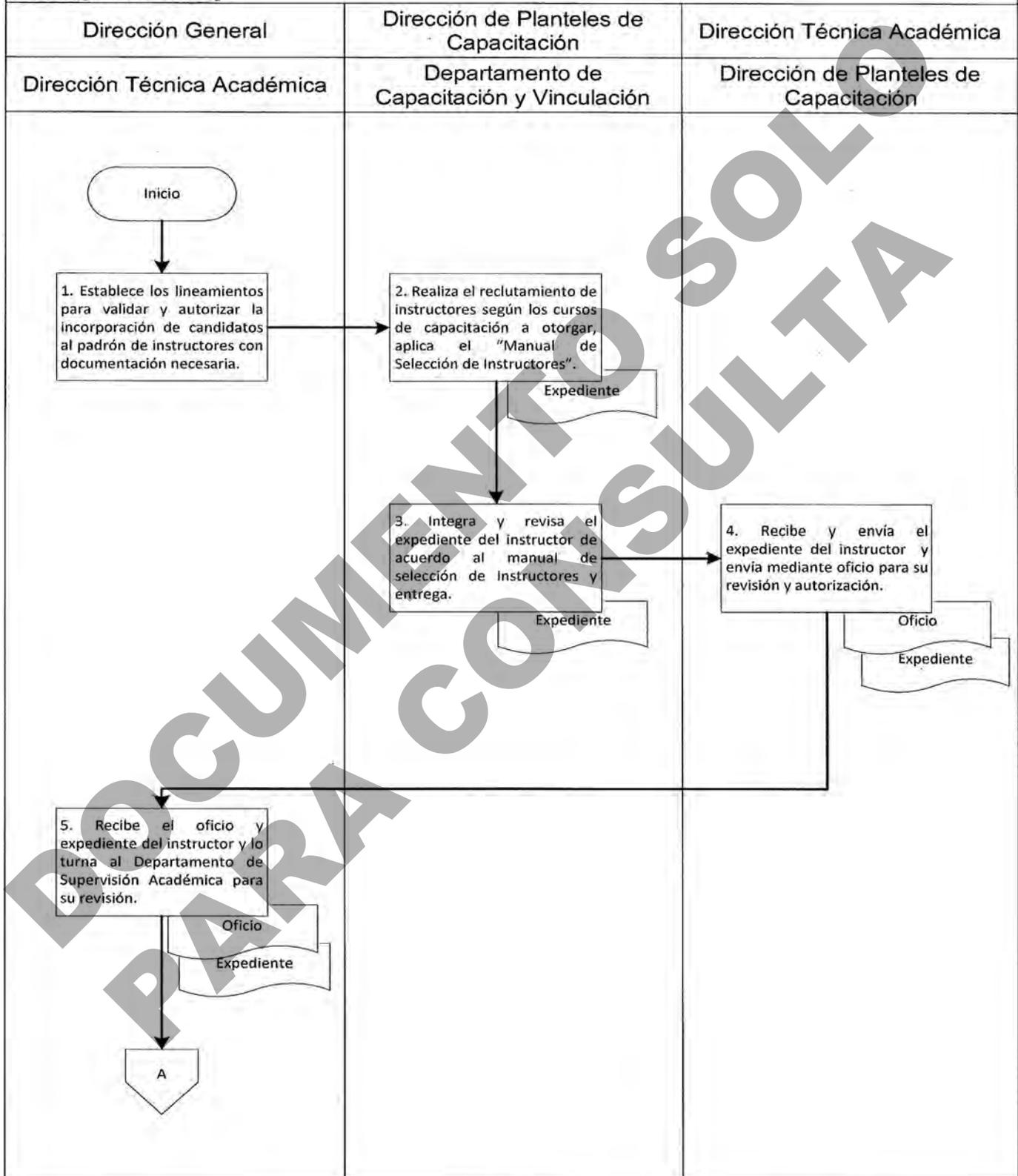
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de flujo





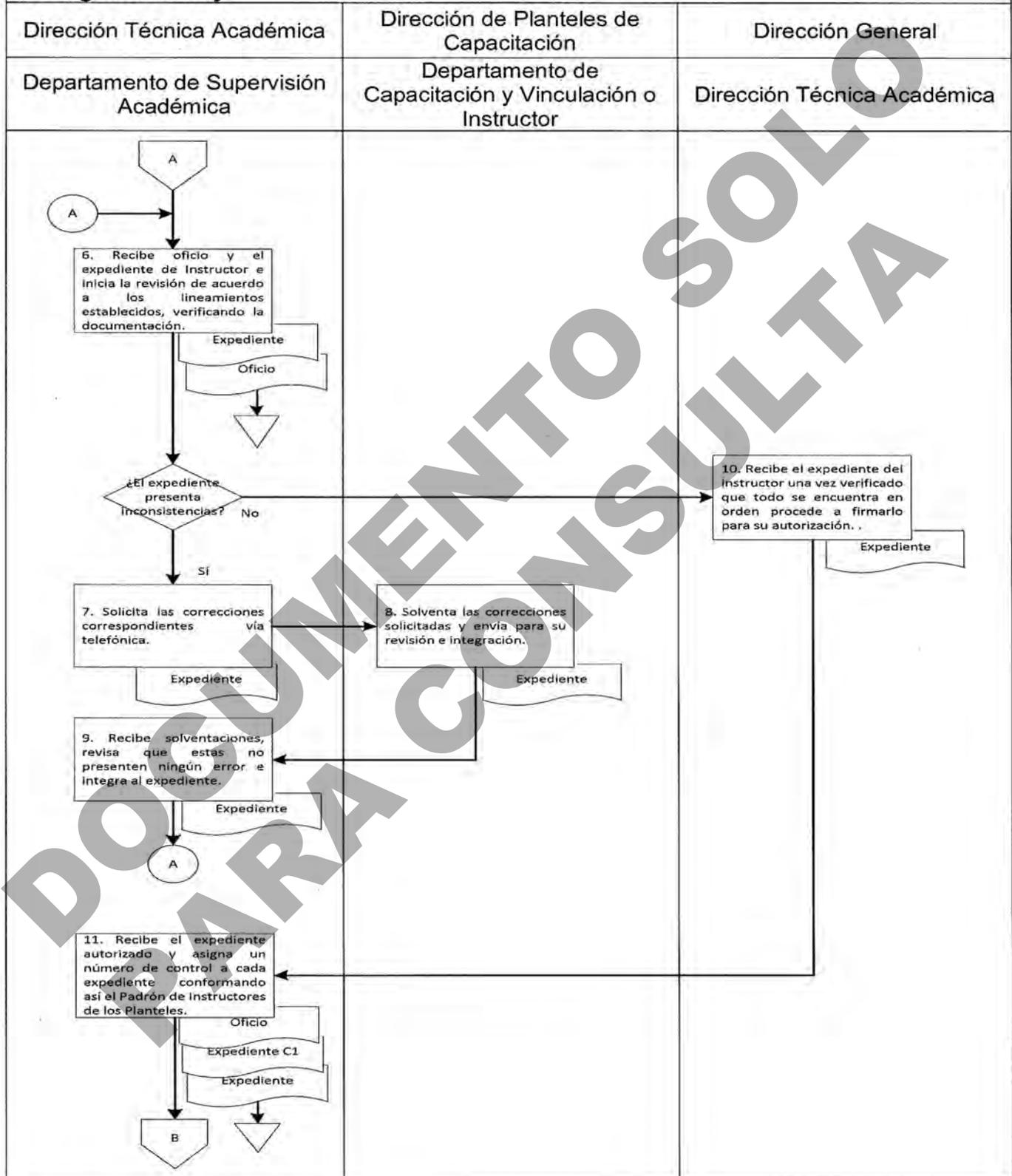
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de flujo





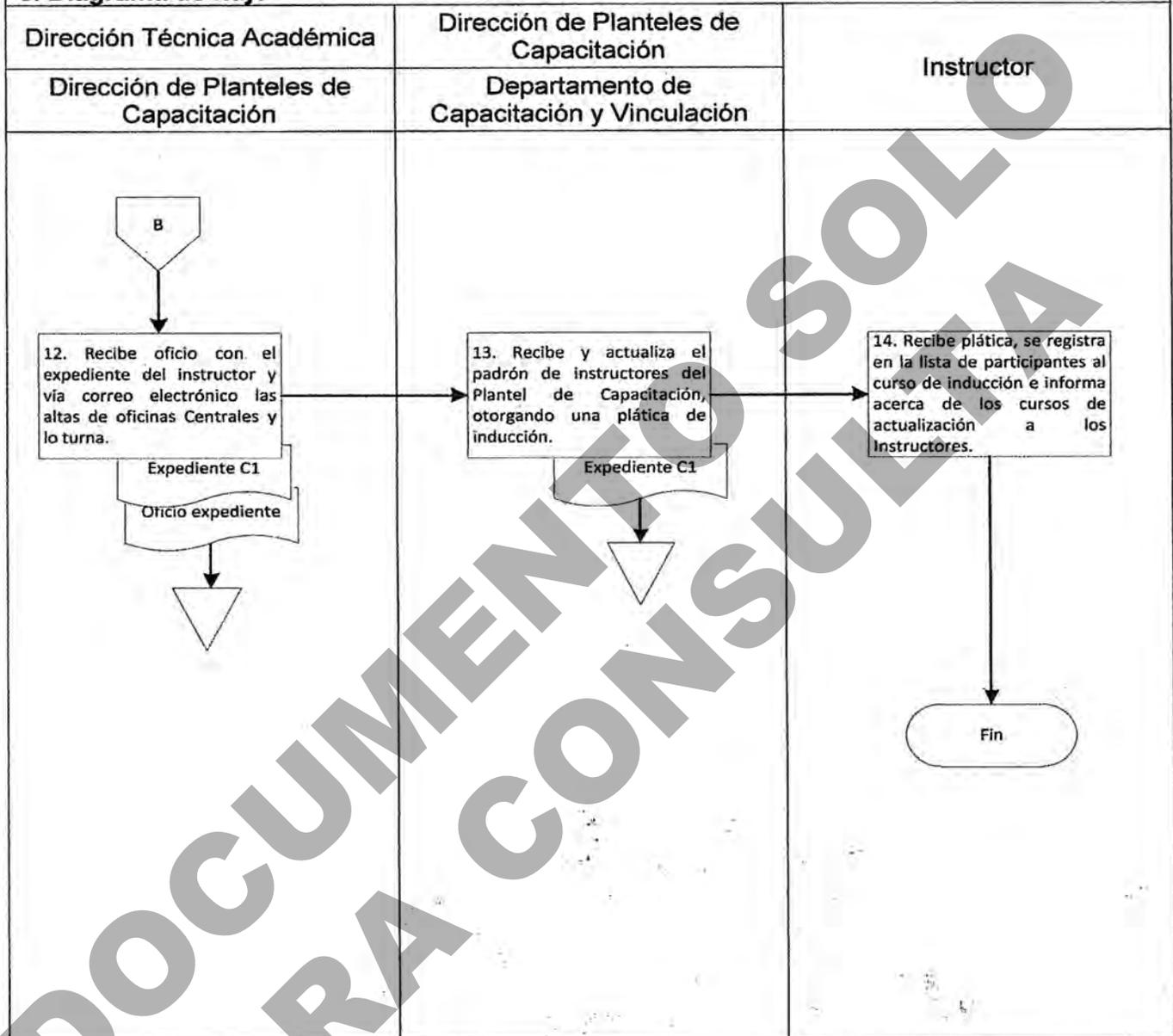
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### 8. Diagrama de flujo



**Elaboró:**

C. Héctor Aquile Rosález Pérez  
Auxiliar Técnico

**Vo. Bp.**

Lic. Fabiola Toledo Peto  
Jefa de Departamento de Supervisión Académica

**Aprobó:**

Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez  
Director Técnico Académico



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Cédula de identificación del instructor RPDC-11 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA	<h3>CEDULA DE IDENTIFICACION DEL INSTRUCTOR</h3> <p>RPDC-II</p>		
<b>DATOS DEL INSTRUCTOR</b>			
FECHA DE INGRESO: _____	NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/>	EN SERVICIO <input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO EN COMPETENCIA LABORAL <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO EN ROCC <input type="checkbox"/>	NUMERO DEL INSTRUCTOR: _____	
NOMBRE: _____ <small>APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE(S)</small>		FOTOGRAFIA (RECIENTE TAMAÑO INFANTIL)	
DOMICILIO: _____ <small>CALLE                      MUNICIPIO                      C.P.                      LOCALIDAD                      ESTADO                      TELEFONO / CELULAR</small>			
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>			
DIA: _____	MES: _____		AÑO: _____
EDAD: _____	FEMENINO: <input type="checkbox"/>	MASCULINO: <input type="checkbox"/>	
<b>IDENTIFICACION</b>			
RFC: _____	CURP NO.: _____		
NACIONALIDAD: _____	REGISTRO NO. (ANTE LA SEHA, DEL TRAB. Y PREV. SOCIAL)		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO OBTENIDO		
<b>EXPERIENCIA COMO INSTRUCTOR</b>			
NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	INSTITUCION O EMPRESA EN QUE IMPARTIÓ	PERIODO	COMPROBANTE O DOCTO. QUE LO ACREDITA COMO INSTRUCTOR
		INICIO                      TERMINO	
<b>FORMACION DOCENTE (ASPECTOS DIDACTICOS)</b>			
CURSO RECIBIDO	INSTITUCION	PERIODO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
INSTITUCION, ORGANIZACION O EMPRESA	PUESTO	PERIODO	
<b>OFERTA DE CAPACITACION</b>			
ENLISTE LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE PUEDE IMPARTIR EN EL ICAPET:			
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)	<input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/> TITULO O CARTA DE PASANTE (COPIA)	
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)	<input type="checkbox"/> CURP (COPIA)	<input type="checkbox"/> DIPLOMAS Y CONSTANCIAS (COPIAS)	
<input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)	<input type="checkbox"/> REG. SRIA. TRAB. Y PREV. SOCIAL (COPIA)	<input type="checkbox"/> OTROS (Especifique)	
<b>DIAGNOSTICO</b>			
Elaboró	Entrevistó y Validó	Va. Bo.	
Nombre y firma del Instructor(a)	Director(a) del PDC # (Nombre, Firma y sello)	Lic. Fabiola Toledo Peto. Jefe del Departamento de Supervisión Académica (firma y sello)	



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## Anexo 2

Portada del expediente del instructor RPDC-27 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

### PORTADA DEL EXPEDIENTE DEL INSTRUCTOR



RPDC-27

DATOS DEL INSTRUCTOR						
<b>NOMBRE:</b> _____						
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)			
<b>DOMICILIO:</b> _____						
	Calle	Número	Colonia	Localidad		
<b>MUNICIPIO:</b> _____		C.P.	<b>TELÉFONO:</b> _____		EDAD	SEXO: (M) (F)
NIVEL ACADÉMICO				NIVEL DEL INSTRUCTOR		
ESCOLARIDAD						

CONCENTRADO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN		
No	CRITERIOS	VALOR
1	ESCOLARIDAD	
2	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS	
3	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ACTIVIDAD A CAPACITAR	
4	ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO EN LA ACTIVIDAD A CAPACITAR	
5	EXPERIENCIA DOCENTE	
6	CONCEPTOS PEDAGÓGICOS	
7	ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	
<b>TOTAL</b>		

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL DE CAPACITACION  
# \_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y sello)

**PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ACADÉMICA**

REGISTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
RPDC-II			
RPDC -3I			
CURRÍCULUM VITAE			

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ACADÉMICA  
LIC. FABIOLA TOLEDO PETO

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO  
LIC. ALBERTO EMMANUEL MÉNDEZ MARTÍNEZ



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### Anexo 3

Cuestionario de diagnóstico de conceptos didácticos RPDC-31 (formato tamaño carta consta de tres fojas).

Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

### CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE CONCEPTOS DIDÁCTICOS

RDC-31

**PLANTEL DE CAPACITACION:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**EDAD:** \_\_\_\_\_ **SEXO:** (M) (F) **ESCOLARIDAD:** \_\_\_\_\_ **Nombres** \_\_\_\_\_

**ESPECIALIDAD QUE PROPONE IMPARTIR:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** LEA CADA UNA DE LAS CUESTIONES QUE A CONTINUACIÓN SE EXPONEN Y CONTESTE SEGÚN LO QUE USTED CONSIDERE CORRECTO. INDIQUE SU RESPUESTA DELANTE DE CADA AFIRMACIÓN SELECCIONANDO LA LETRA "A" SI ESTÁ DE ACUERDO O LA LETRA "D" SI ESTA EN DESACUERDO.

1. LA MAYORÍA DE LOS ALUMNOS SON OBEDIENTES. (A) (D)
2. LA TIMIDEZ ES PREFERIBLE A LA OSADÍA (A) (D)
3. LA ENSEÑANZA NUNCA ES MONÓTONA. (A) (D)
4. SI EL CAPACITADOR SE RÍE EN CLASES CON LOS ALUMNOS DE SITUACIONES DIVERTIDAS EL GRUPO TIENDE A DESCONTROLARSE. (A) (D)
5. EL ALUMNO DEBE GUARDAR PARA SI SUS PREFERENCIAS Y SUS AVERSIONES (A) (D)
6. ALGUNAS VECES BENEFICIA A UN ALUMNO EL SER CRITICADO EN PRESENCIA DE OTROS. (A) (D)
7. LA OBEEDIENCIA A UN ALUMNO NO ES DESEABLE. (A) (D)
8. LA PRIMERA LECCIÓN QUE EL ALUMNO NECESITA APRENDER ES LA OBEDECER AL INSTRUCTOR. (A) (D)
9. DEBE PONERSE DEMASIADO ÉNFASIS EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (A) (D)
10. POCAS VECES PUEDE CULPARSE AL INSTRUCTOR DEL FRACASO DE UN ALUMNO. (A) (D)
11. HAY OCASIONES EN QUE NO PUEDE CULPARSE AL INSTRUCTOR DE QUE PIERDA LA PACIENCIA CON UN ALUMNO. (A) (D)
12. POR LO GENERAL; ES CULPA DEL INSTRUCTOR QUE LOS ALUMNOS FALLEN AL SEGUIR INTRUCCIONES. (A) (D)
13. LOS ALUMNOS TIENEN UNA TENDENCIA NATURAL A SER DESOBEDIENTES. (A) (D)
14. UN INSTRUCTOR NO DEBERÍA CONFESAR SU IGNORANCIA SOBRE UN TEMA ANTE SUS ALUMNOS. (A) (D)
15. LAS EXIGENCIAS DE TRABAJO DEBERÍAN VARIAR PARA CADA CAPACITANDO. (A) (D)
16. PARA MANTENER UNA BUENA DISCIPLINA; EL INSTRUCTOR NECESITA SE ENÉRGICO Y SEVERO. (A) (D)
17. EL ALUMNO DEBE ENTENDER QUE; EL INSTRUCTOR SABE SIEMPRE LO QUE MÁS LE CONVIENE. (A) (D)
18. LOS INSTRUCTORES DEBERÍAN EJERCER MAYOR AUTORIDAD SOBRE LOS ALUMNOS DE LA QUE GENERALMENTE SUELEN PRACTICAR. (A) (D)
19. LOS ALUMNOS DEBERÍAN SER VISTOS, PERO NUNCA ESCUCHADOS. (A) (D)
20. LA MAYORÍA DE LOS ALUMNOS SABEN INGENIARSE CUANDO SE LES DEJA ACTUAR POR SI SOLOS. (A) (D)



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

### CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE CONCEPTOS DIDÁCTICOS



RPOC-31

21. DEBERÍA CONCEDERSE A LOS ALUMNOS MAYOR LIBERTAD A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE. (A) (D)
22. LOS ALUMNOS SON INCAPACES DE RAZONAR EN FORMA ADECUADA. (A) (D)
23. EL INSTRUCTOR NO DEBERÍA TOLERAR QUE SUS ALUMNOS EMPLEEN EXPRESIONES POPULARES. (A) (D)
24. LOS ALUMNOS SON GENERALMENTE LENTOS PARA COMPRENDER DE INMEDIATO CONOCIMIENTOS NUEVOS. (A) (D)
25. ES POSIBLE LOGRAR QUE LOS ALUMNOS NO SE ABURRAN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (A) (D)
26. DEBE DECIRSE A LOS ALUMNOS EXACTAMENTE LO QUE DEBEN HACER Y COMO DEBEN HACERLO, SUPERVISANDO CADA PASO DE LA ACTIVIDAD. (A) (D)
27. UN INSTRUCTOR NO DEBE PERMITIR QUE EL GRUPO SE MANEJE POR SI SOLO. (A) (D)
28. NO DEBERÍA ESPERARSE QUE EL INSTRUCTOR REALICE MAS TRABAJO QUE AQUEL POR EL CUA SE LE REMUNERA. (A) (D)
29. POR LO GENERAL HAY UNA SOLA MANERA DE HACER BIEN EL TRABAJO, LA CUAL DEBERÍA SE SEGUIDA POR TODOS LOS ALUMNOS. (A) (D)
30. ES FACTIBLE BASAR EL TRABAJO EN LOS INTERESES DE LOS ALUMNOS. (A) (D)
31. LOS ALUMNOS QUE NO PUEDEN SATISFACER LOS ESTÁNDARES ESPERADOS, DEBERÍAN SER ELIMINADOS. (A) (D)
32. GENERALMENTE LOS ALUMNOS NO SON LO SUFICIENTEMENTE MADUROS PARA TOMAR DECISIONES. (A) (D)
33. LOS ALUMNOS PIENSAN POR SI MISMOS SI SE LES PERMITE HACERLO. (A) (D)
34. LOS INSTRUCTORES PUEDEN EQUIVOCARSE TANTO COMO LOS ALUMNOS. (A) (D)
35. ES PERDIDA DE TIEMPO EXPLICAR A LOS ALUMNOS EL DESGLOSE DE TEMAS Y SUBTEMAS QUE INDICAN LAS CARTAS DESCRIPTIVAS. (A) (D)
36. NO SIEMPRE PUEDE CONGERSE EL TOTAL DE LOS APRENDIZAJES QUE EL ALUMNO HA ADQUIRIDO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS. (A) (D)
37. LOS ALUMNOS POCO O NADA TIENEN QUE APORTAR A LA CLASE, POR LO QUE DEBEN PERMANECER CALLADOS. (A) (D)
38. EL INSTRUCTOR DEBE EVITAR LOS TECNICISMOS. (A) (D)
39. SE DEBE MANTENER EN TODO MOMENTO LA DIFERENCIA ENTE ALUMNO Y DOCENTE. (A) (D)
40. DURANTE UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, TODO CONOCIMIENTO DEBE GIRAR EN TORNO A LAS CAPACIDADES E INTERESES DEL ALUMNO. (A) (D)
41. EL INSTRUCTOR DEBE ADECUAR SU LENGUAJE AL DE LOS ALUMNOS. (A) (D)
42. LOS ALUMNOS SOLO DEBEN APRENDER LOS CONOCIMIENTOS REFERENTES A SU CAPACITACIÓN. (A) (D)
43. ES PREFERIBLE QUE LOS ALUMNOS MANIPULEN Y PRACTIQUEN EN VEZ DE OBSERVAR, AUNQUE ESTO IMPLIQUE QUE SE COMETAN ERRORES. (A) (D)
44. EL INSTRUCTOR DEBE OPTAR POR IGNORAR A LOS ALUMNOS QUE NO PARTICIPEN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (A) (D)



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 Oaxaca

## Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 Oaxaca

### CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE CONCEPTOS DIDÁCTICOS



RPOC-31

45. EL INSTRUCTOR DEBE FOMENTAR LA COMUNICACIÓN Y PREFERENTEMENTE LA COOPERACIÓN ENTRE LOS ALUMNOS. (A) (D)
46. EL INSTRUCTOR DEBE CENTRARSE SOLO EN LA MATERIA A CAPACITAR SIN MAYOR VÍNCULO EDUCATIVO CON LOS ALUMNOS. (A) (D)
47. EL INSTRUCTOR DEBE RESPETAR LA FORMA DE SER Y DE ACTUAR DE LOS GRUPOS EN DONDE SE SOLICITE SU CAPACITACIÓN. (A) (D)
48. EL INSTRUCTOR NO DEBE HABLAR DEMASIADO TIEMPO, NI POR MUCHO TIEMPO. (A) (D)
49. DEBE APROVECHARSE LA SOCIALIZACIÓN ESPONTÁNEA DE LOS ALUMNOS DURANTE EL TIEMPO DESTINADO A LA CAPACITACIÓN. (A) (D)
50. LA CALIFICACIÓN ES UN BUEN MOTIVO PARA REGIR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS. (A) (D)

PORCENTAJE: \_\_\_\_\_

FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos I fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, al cual fue registrado, en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolomé Coyotepec, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cotaipo.com](http://www.cotaipo.com) el 14 de enero de 2009.

EVALUADO

FIRMA

AUTORIZÓ

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL  
Nombre y firma



## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Supervisión de cursos de capacitación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Supervisión Académica.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 262 horas/25 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 18
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P05	

<b>2. Objetivo:</b>			
En atención al programa anual de trabajo y a través de las inspecciones se verifica las condiciones bajo las cuales se llevan a cabo los cursos de capacitación, para contar con información veraz que permita la correcta toma de decisiones.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículo 24, fracción I y IV.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Departamento de Apoyo Académico.</li> <li>Departamento de Supervisión Académica.</li> <li>Dirección del Plantel de Capacitación.</li> <li>Supervisor del Plantel de Capacitación.</li> <li>Supervisor telefónico.</li> <li>Supervisor en campo.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se podrá realizar la supervisión telefónica también en los siguientes casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando se reporte alguna irregularidad después de la supervisión física de cursos por el Departamento de Supervisión Académica.</li> <li>Cuando se detecten inconsistencias en la supervisión realizada por el Plantel de Capacitación.</li> <li>Cuando existan quejas por parte del cliente.</li> </ol> </li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de supervisión de cursos RPDC-17 (Anexo 1).</li> <li>Supervisión telefónica de cursos de capacitación RDSA-01 (Anexo 2).</li> <li>Programa de supervisión de cursos RDSA-02 (Anexo 3).</li> <li>Tarjeta informativa de supervisión de cursos RDSA-03 (Anexo 4).</li> </ul>			



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Técnica Académica	1. Da a conocer a la Dirección del Plantel de Capacitación y al Departamento de Supervisión Académica el Programa Anual de Trabajo (PAT) para realizar la minuta de estrategias de acciones y efectuar las supervisiones de cursos de capacitación, tiempos y condiciones, apoyándose de la relación de cursos autorizados por el plantel de capacitación.	1 hora
	<b>¿La supervisión de cursos en campo son efectuados por la Dirección de Plantel de Capacitación?</b>	
Dirección del Plantel de Capacitación	2. Recibe Programa Anual de Trabajo y relación de cursos autorizados por plantel para elaborar la minuta de estrategias de acciones y efectuar las supervisiones de cursos en campo. Envía oficio a la Dirección Técnica Académica con el nombre de la persona que realiza la supervisión de cursos de capacitación en campo, anexando minuta de estrategias de acciones. PAT y relación de cursos se archiva temporalmente.	1 hora
Dirección Técnica Académica	3. Recibe oficio de designación de supervisor quien realiza la supervisión de cursos de capacitación en campo y minuta de estrategias de acciones, turna al Departamento de Supervisión Académica para su revisión.	15 minutos
Departamento de Supervisión Académica	4. Recibe oficio de designación de supervisor de cursos de capacitación en campo con minuta de estrategias de acciones. Gira oficio a la Dirección del Plantel de Capacitación con indicaciones para que gestione los recursos necesarios al supervisor y éste realice la actividad. Archiva documentación.	30 minutos
Dirección del Plantel de Capacitación	5. Recibe oficio con indicaciones de proporcionar el vehículo y gira indicaciones verbalmente al supervisor del plantel de capacitación. Archiva oficio.	15 minutos
Supervisor del Plantel de Capacitación	6. Recibe indicaciones de acudir mensualmente al lugar donde se imparten los cursos de capacitación y realiza las siguientes actividades: a) Verifica las condiciones bajo las cuales se llevan a cabo los cursos y rellena el anverso del formato reporte de supervisión (RPDC-17) en el que se registran las incidencias. b) Los capacitandos rellenan de puño y letra el	1 hora



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>reverso del formato (capacitandos presentes durante la supervisión del curso de capacitación).</p> <p>c) Toma fotografías del momento de la supervisión. Determina si la supervisión presenta inconsistencias.</p> <p><b>¿La supervisión no presenta inconsistencias?</b> (Continúa en la actividad No. 11)</p> <p><b>¿La supervisión presenta inconsistencias?</b></p>	
	7. Informa verbalmente al Departamento de Supervisión Académica, las incidencias detectadas durante la visita, envía formato reporte de supervisión a la Dirección del Plantel de Capacitación.	30 minutos
Departamento de Supervisión Académica	8. Recibe informe de incidencias y elabora oficio dirigido a Dirección Técnica Académica dando a conocer los hechos y sugiere correcciones para ser aplicadas.	30 minutos
Dirección Técnica Académica	9. Recibe oficio, elabora oficio de no conformidad y envía a la Dirección de Plantel de Capacitación la resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto.</li> <li>• Suspensión temporal.</li> <li>• Inhabilitación del instructor.</li> <li>• Cancelación del curso.</li> </ul> Archiva oficio recibido.	1 hora
Dirección del Plantel de Capacitación	10. Recibe oficio de no conformidad, acata la resolución aplicando las correcciones. Envía mediante oficio copia del formato de reporte de supervisión a la Dirección Técnica Académica. Archiva oficio y formato de reporte original. NOTA: Los formatos de reporte de supervisión se envían dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.	1 hora
Dirección Técnica Académica	11. Recibe mediante oficio copia de reporte de supervisión, registra en bitácora y turna al Departamento de Supervisión Académica para su trámite.	15 minutos
Departamento de Supervisión Académica	12. Recibe copias de reportes de supervisión y registra en base de datos digital, genera gráficas y estadísticas de los resultados obtenidos. Archiva documentación.	120 horas
	13. Envía trimestralmente a la Dirección Técnica Académica, los resultados obtenidos del formato de reporte de supervisión.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p align="center"><b>¿La supervisión de cursos es efectuada por el Departamento de Supervisión Académica?</b></p> <p>14. Elabora el formato programa de supervisión para llevar a cabo durante el ejercicio anual, propone a 2 personas para ser los supervisores (de campo y telefónico) y una muestra en base a los cursos programados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y a la suficiencia presupuestaria, turna a la Dirección Técnica Académica para su aprobación.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>15. Recibe formato programa de supervisión, revisa y determina si es correcto.</p> <p align="center"><b>¿El programa presenta inconsistencias?</b></p> <p align="center">(Retorna a la actividad No. 14)</p> <p align="center"><b>¿El programa no presenta inconsistencias?</b></p>	<p>30 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>16. Aprueba mediante rúbrica el formato programa de supervisión y solicita por correo electrónico al Departamento de Apoyo Académico, la base de datos de cursos de capacitación. Archiva formato.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>17. Recibe solicitud, envía base de datos de cursos de capacitación por correo electrónico al Departamento de Supervisión Académica.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p>18. Recibe base de cursos de capacitación, filtra los cursos a supervisar, atendiendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Para la supervisión telefónica mensual se tomará una muestra del 20% del total de los cursos en operación y a su vez el 25% del total de los capacitandos inscritos por curso.</li> <li>b) Para la supervisión en campo se filtrará en base al formato programa de supervisión.</li> </ol> <p align="center"><b>¿Se realiza supervisión de campo?</b></p>	<p>30 minutos</p>
<p>Supervisor en campo</p>	<p>19. Acude mensualmente al lugar donde se imparten los cursos de capacitación y realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica las condiciones bajo las cuales se llevan a cabo los cursos y rellena el anverso del formato reporte de supervisión (RPDC-17) en el que se registran las incidencias.</li> <li>b) Los capacitandos rellenan de puño y letra el reverso del formato (capacitandos presentes durante la</li> </ol>	<p>120 horas</p>



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>supervisión del curso de capacitación.)                      c) Toma fotografías del momento de la supervisión. Determina si la supervisión presenta inconsistencias.                      d) Elabora el formato tarjeta informativa de supervisión y envía junto con el formato reporte de supervisión a la Dirección Técnica Académica.</p> <p>20. Recibe reporte de supervisión y formato tarjeta informativa y elabora oficio de no conformidad y envía a la Dirección de Plantel de Capacitación la resolución para su trámite correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto.</li> <li>• Suspensión temporal.</li> <li>• Inhabilitación del instructor.</li> <li>• Cancelación del curso.</li> </ul> <p>Archiva formato.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hora.</p>
<p>Supervisor telefónico</p>	<p style="text-align: center;"><b>¿Se realiza la supervisión telefónica?</b></p> <p>21. Realiza llamadas de acuerdo a la muestra establecida mensualmente y recaba información en el formato supervisión telefónica de cursos de capacitación. Determina la gravedad de las incidencias. Archiva formato.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p style="text-align: center;"><b>¿Se detectaron incidencias menores en la supervisión?</b></p> <p>22. Realiza y envía al Departamento de Supervisión Académica un informe de los formatos de supervisión telefónica de cursos de capacitación para su análisis.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p>23. Recibe informe de los formatos de supervisión telefónica de cursos de capacitación y elabora oficio dirigido al Plantel de Capacitación con las incidencias para su corrección. Archiva formato.</p>	<p>3 horas</p>
<p>Dirección del Plantel de Capacitación</p>	<p>24. Recibe oficio, atiende correcciones e informa vía telefónica al Departamento de Supervisión Académica la medida aplicada. Archiva oficio.</p>	<p>15 minutos</p>
<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p>25. Recibe informe de las medidas aplicadas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se detectaron incidencias graves en la supervisión?</b></p>	<p>N/D</p>



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Supervisor telefónico	26. Elabora formato tarjeta informativa de supervisión y entrega al Departamento de Supervisión Académica.	1 hora
Departamento de Supervisión Académica	27. Recibe formato tarjeta informativa de supervisión e informa resumidamente la incidencia a la Dirección Técnica Académica. Archiva formato.	30 minutos
Dirección Técnica Académica	28. Recibe informe, elabora oficio de no conformidad y envía a la Dirección del Plantel de Capacitación la resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto.</li> <li>• Suspensión temporal del instructor.</li> <li>• Cancelación definitiva del curso.</li> <li>• Inhabilitación del instructor.</li> </ul>	30 minutos
Dirección del Plantel de Capacitación	29. Recibe oficio de no conformidad, atiende indicaciones e informa mediante oficio a la Dirección Técnica Académica la medida aplicada. Archiva oficio.	5 horas
Dirección Técnica Académica	30. Recibe oficio con informe de las medidas aplicadas. Archiva oficio.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

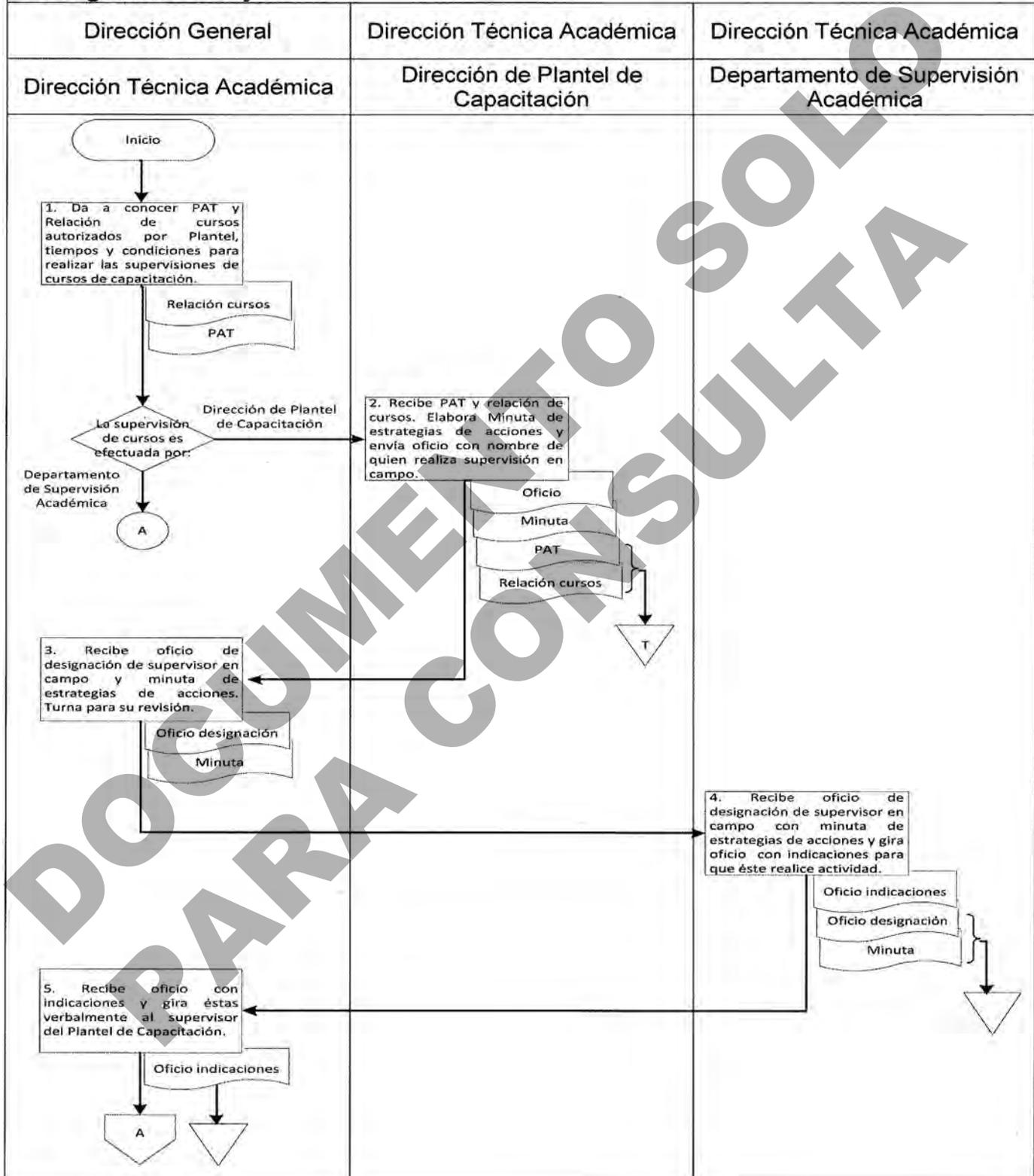
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

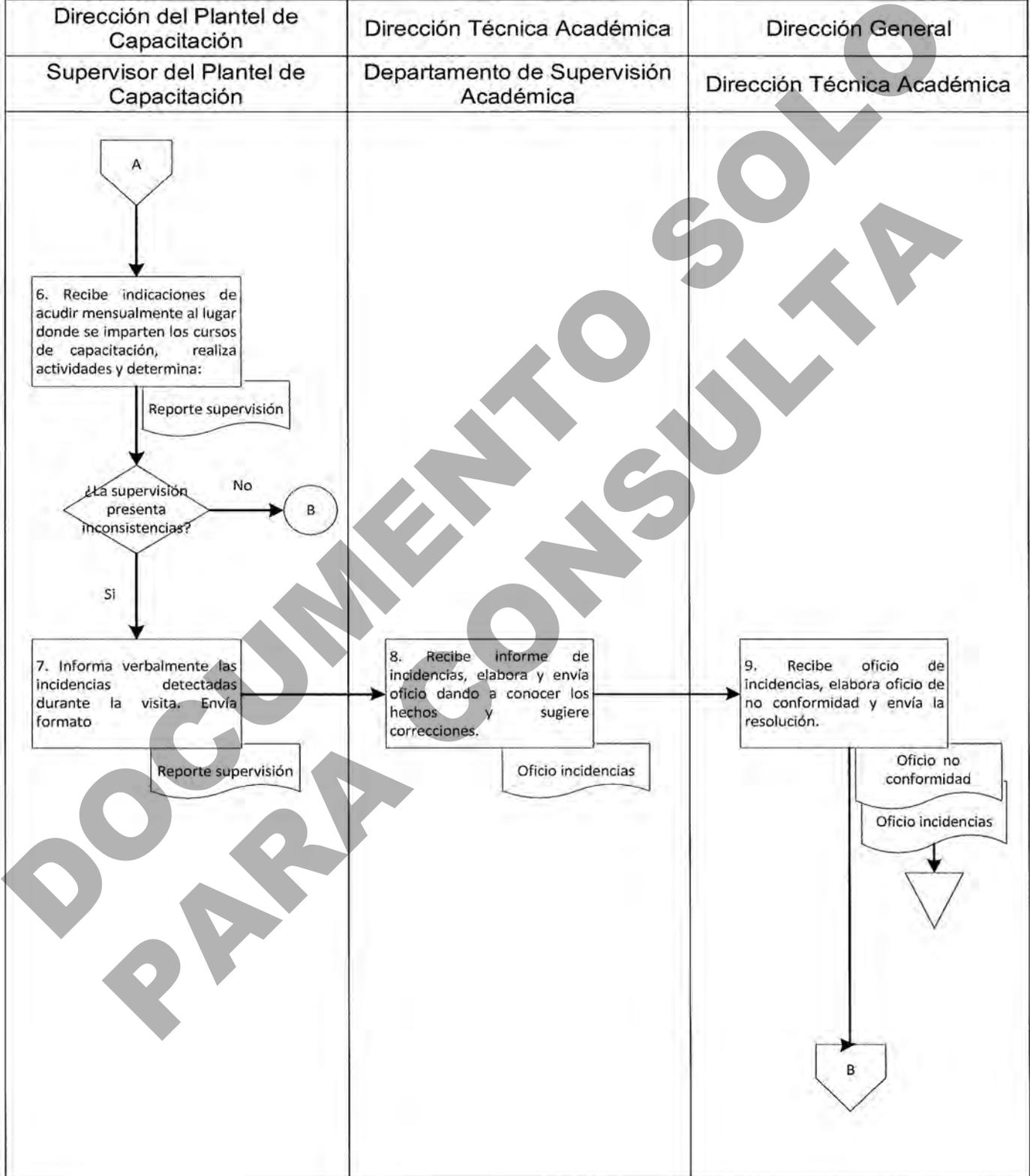
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





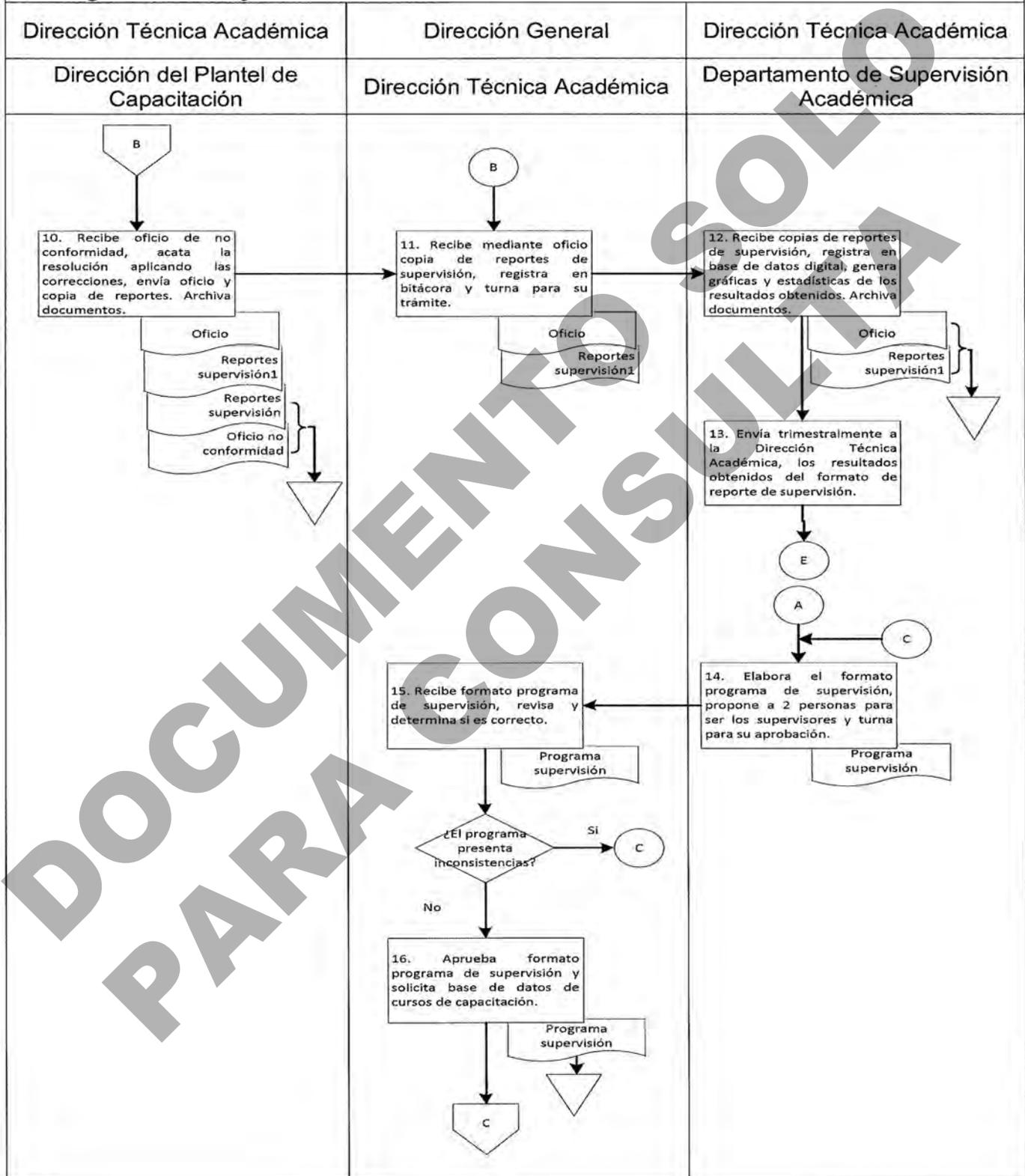
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

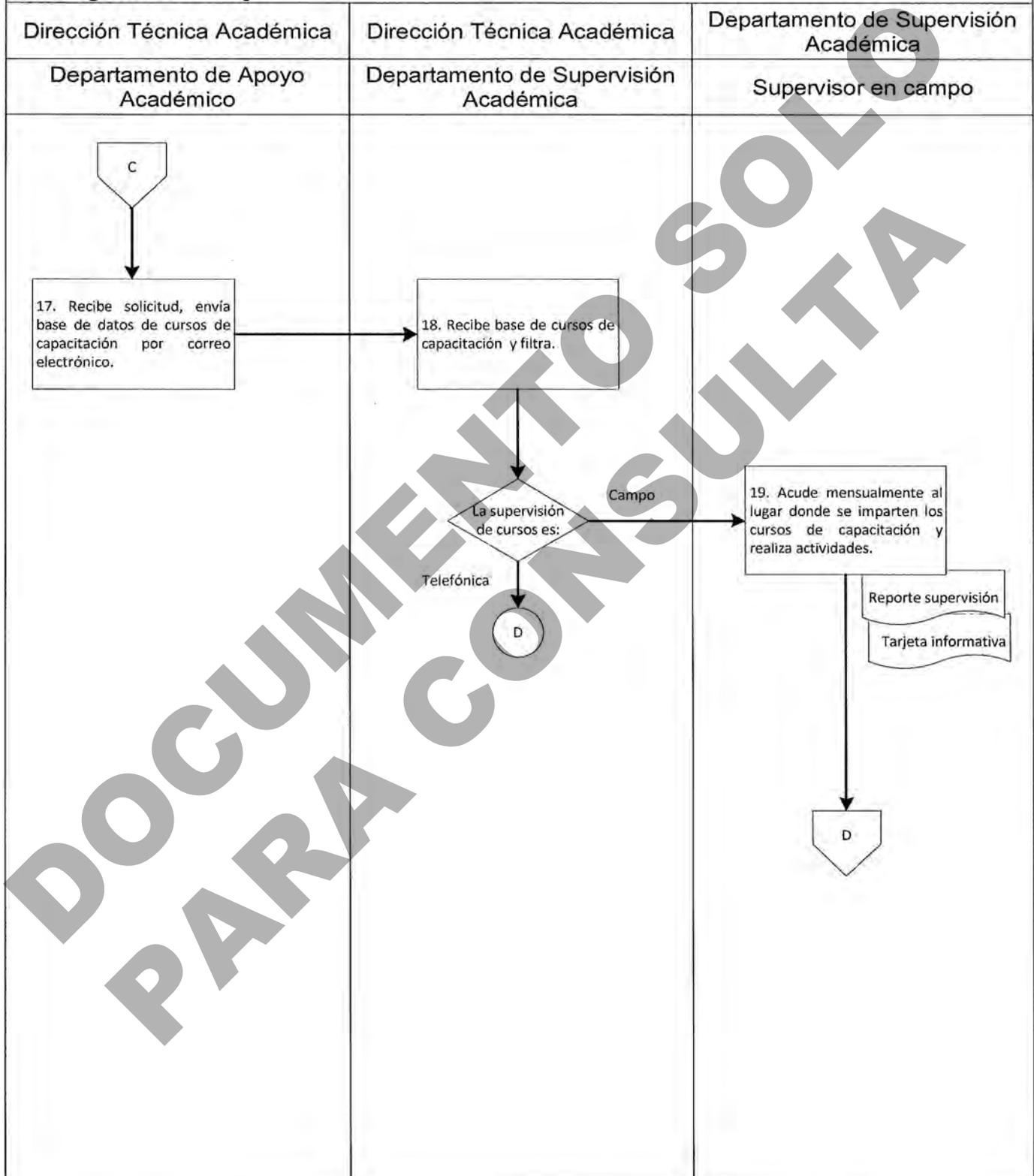




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

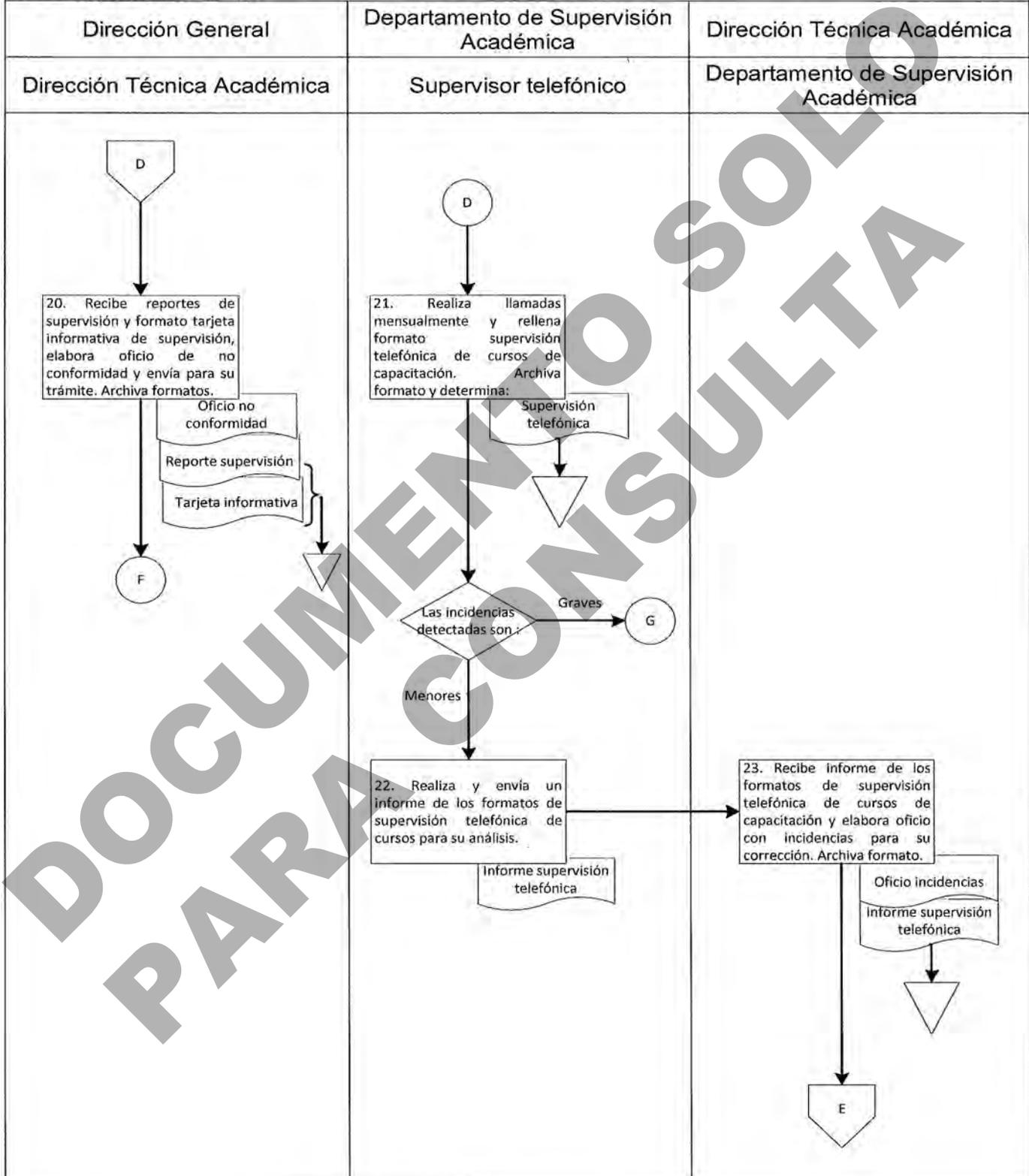
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

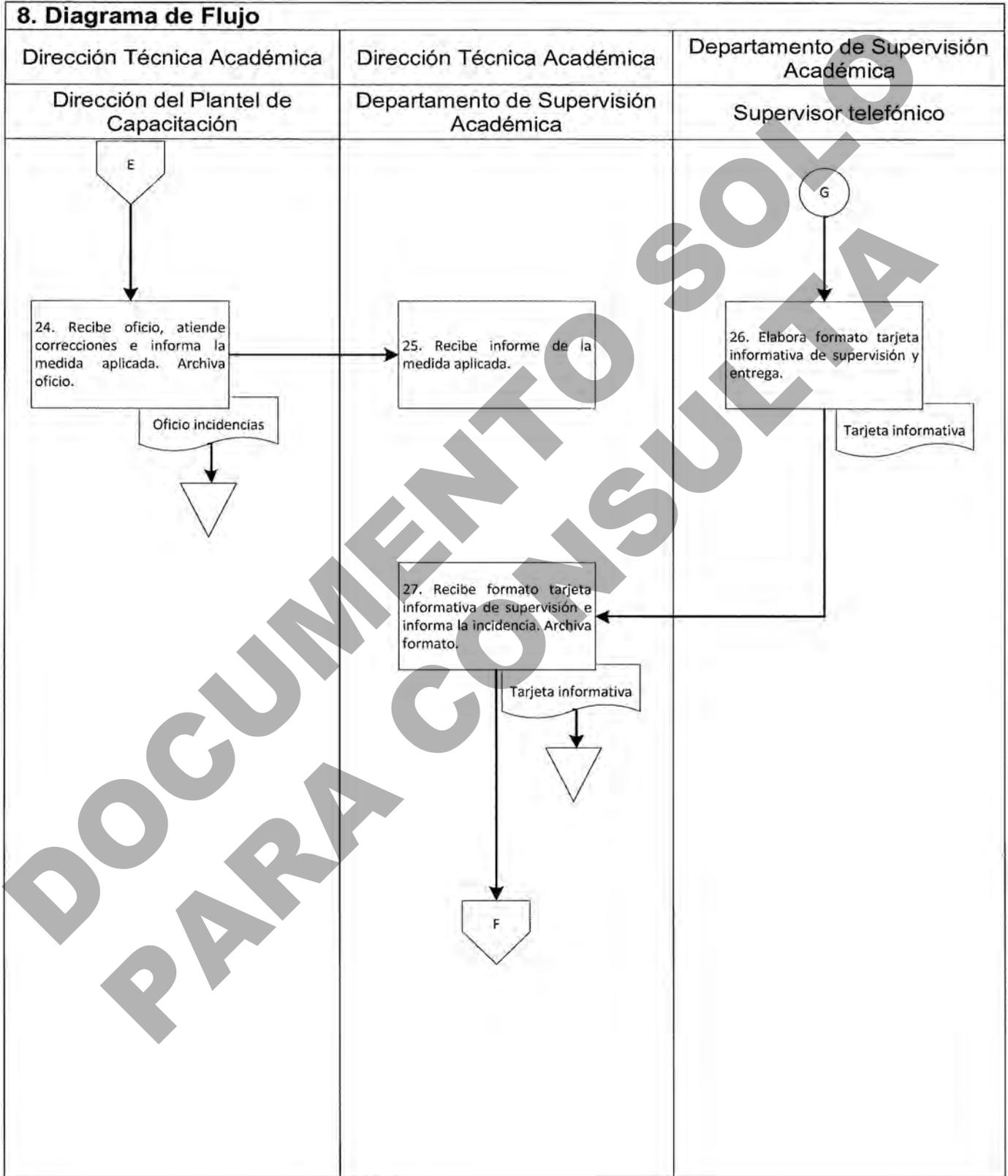
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



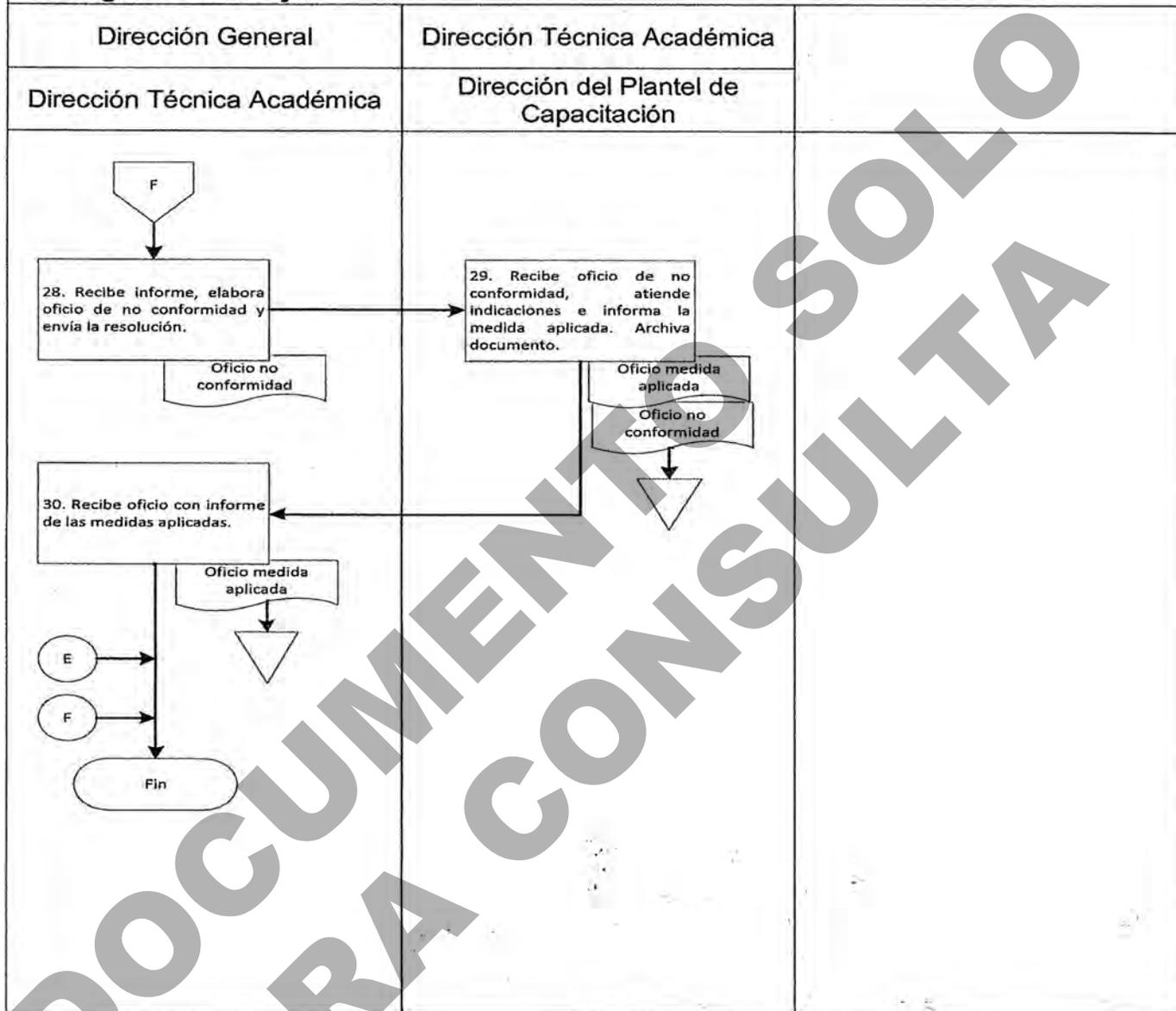


Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

## Manual de Procedimientos



### 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

*Fabiola*

Lic. Fabiola Toledo Peto  
Jefa del Departamento de  
Supervisión Académica

**Vo. Bo.**

*Fabiola*

Lic. Fabiola Toledo Peto  
Jefa del Departamento de  
Supervisión Académica

**Aprobó:**

*Alberto Emmanuel Méndez Martínez*

Lic. Alberto Emmanuel  
Méndez Martínez  
Director Técnico Académico



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1

Reporte de supervisión RPDC-17 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

**ANVERSO**

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2018 OAXACA	<h3>REPORTE DE SUPERVISIÓN</h3> <h4>PLANTEL DE CAPACITACIÓN #</h4> <p><b>RPDC-17</b></p>				
<b>DATOS DEL CURSO</b>					
NO. EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____ DE _____ DE 201__ HORA: _____ HRS. NOMBRE DEL CURSO: _____ MODALIDAD: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____ HORARIO: _____ FRECUENCIA: L M M J V S D NO. DE CAPACITANDOS INSCRITOS: _____ NO. CAPACITANDOS EN LA SUPERVISIÓN: _____ NO. INASISTENCIAS EN LA SUPERVISIÓN: _____					
<b>VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b>					
<b>OBSERVACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN DEL INSTRUCTOR</b>					
1.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON LA LISTA DE ASISTENCIA AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
2.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON EL CRONOGRAMA AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
3.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON SU PLAN DE CLASE?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
4.- ¿EL AVANCE DEL CURSO VA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
5.- ¿EL INSTRUCTOR CUMPLE CON EL HORARIO Y FRECUENCIA DEL CURSO?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
6.- ¿CÓMO CALIFICA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR	ACEPTABLE	BIEN	EXCELENTE
<b>OBSERVACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA</b>					
7.- ¿CÓMO CALIFICA LAS CONDICIONES DEL MATERIAL, HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE SON UTILIZADOS DURANTE LA CAPACITACIÓN?	DEFICIENTE	REGULAR	ACEPTABLE	BIEN	EXCELENTE
8.- ¿CÓMO CALIFICA LA SEDE DEL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR	ACEPTABLE	BIEN	EXCELENTE
<b>OBSERVACIÓN SOBRE LOS CAPACITANDOS</b>					
9.- ¿CÓMO CALIFICA EL COMPORTAMIENTO DE LOS CAPACITANDOS DURANTE EL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR	ACEPTABLE	BIEN	EXCELENTE
10.- ¿EXISTE EVIDENCIA DE LOS TRABAJOS ELABORADOS POR ELLOS?	SI ( ) ¿CUÁL?				NO ( )
11.- DERIVADO DE LA ENTREVISTA A LOS CAPACITANDOS, ¿CÓMO CALIFICA SU APRENDIZAJE?	DEFICIENTE	REGULAR	ACEPTABLE	BIEN	EXCELENTE
12.- ¿CONSIDERA QUE EXISTE INTERÉS DE LOS CAPACITANDOS PARA ORGANIZARSE EN UN GRUPO PRODUCTIVO?	SI ( )	NO ( ) ¿POR QUÉ?			
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:					
Realizó la Supervisión _____ (Nombre y Firma)			De conformidad _____ Nombre y firma del (la)Instructor(a)		



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

REVERSO



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

## REPORTE DE SUPERVISIÓN PLANTEL DE CAPACITACIÓN #



RPOC-17

### CAPACITANDOS PRESENTES EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE	FIRMA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

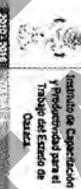
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 2

Supervisión telefónica de cursos de capacitación RDSA-01 (formato tamaño carta).



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA  
SUPERVISIÓN TELEFÓNICA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN



RDSA-01

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA: ____/____/201		ÁMBITO	
DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		¿EL CAPACITANDO SELECCIONADO ATENDIÓ LA LLAMADA?	
NÚMERO DE EXPEDIENTE		SI	NO
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		NÚM. NO EXISTE	FUERA DE SERVICIO
			CASITA
OTRA CAUSA:		¿LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA LLAMADA ES LA PERSONA QUE TOMA EL CURSO?	
NÚMERO DE TELÉFONO (AMOTAR CLAVE LUJA)		SI (CONTINÚE)	NO (TERMINAR) (AMOTE NOMBRE Y PARENTESCO DE QUIEN TOMÓ LA LLAMADA)
LOCAL:		PARENTESCO:	
CELULAR:		PREGUNTAS	
CASITA:		1. ¿COMO SE LLAMA EL CURSO QUE ESTÁ RECEBIENDO? (AMOTAR TAL COMO LO MENCIONA)	
NOMBRE DEL CURSO:		2. ¿EN QUÉ HORARIO Y QUÉ DÍAS?	
		A ____ A ____ (L) (M) (J) (V) (S) (D)	
HORARIO (1): ____:____ - ____:____	HORARIO (2): ____:____ - ____:____	3. ¿PUEDE MENCIONAR CUÁNDO INICIO EL CURSO?	
FRECUENCIA (1): (L) (M) (J) (V) (S) (D)	FRECUENCIA (2): (S) (D)	____/____/201	
FECHA DE INICIO: ____/____/201	FECHA DE TERMINO: ____/____/201	4. ¿PUEDE MENCIONAR CUÁNDO TERMINA EL CURSO?	
NOMBRE DE(LA) INSTRUCTOR(A):		____/____/201	
MUNICIPIO:		5. ¿COMO SE LLAMA EL (LA) INSTRUCTOR (A)? (AMOTAR TAL COMO LO MENCIONA)	
LOCALIDAD:		6. ¿EL INSTRUCTOR HA SIDO PUNTUAL?	
REGIÓN:		SI	
PLANTE DE CAPACITACION:	NÚMERO:	7. ¿EL INSTRUCTOR HA FALTADO A IMPARTIRLES EL CURSO?	
		SI CUANTAS VECES ( )	
		MALO ( )	
		REGULAR (CONTINÚE)	
		8. ¿COMO HA SIDO EL TRATO DEL INSTRUCTOR?	
		BIENO	
		MALO	
		REGULAR	
		9. ¿EL CURSO CUMPLE CON SUS EXPECTATIVAS DE LO QUE ESPERABA APRENDER?	
		SI (CONTINÚE)	
		NO ¿POR QUÉ?	
		EXPLIQUE SUS RAZONES:	
		10. ¿EL INSTRUCTOR LE HA PEDIDO DINERO?	
		SI	
		NO	
		11. ¿COMO HA SIDO EL TRATO DEL PERSONAL?	
		BIENO	
		MALO	
		REGULAR	
		12. ¿PERSONAL DEL CAPET LE HA PEDIDO DINERO?	
		SI	
		NO	
		13. ¿CUÁNTO? ¿PARA QUÉ?	
		SI	
		NO	
		AGRADECIDA Y TERMINA	
RECOMENDACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS POR PARTE DEL ENTREVISTADO:			



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 3

Programa de supervisión de cursos RDSA-02 (formato tamaño carta).

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA  
PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE CURSOS  
RDSA-02

PLANTEL DE CAPACITACIÓN	MESES												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
085 OAXACA DE JUAREZ													
086 MAGDALENA APASCO													
087 SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC													
088 SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC													
089 SANTIAGO MATATLÁN													
154 SAN PEDRO POCHUTLA													
165 ACATLÁN DE PÉREZ FIGUEROA													
166 SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL													
188 CIUDAD IXTTEPEC													
189 MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ													
664 ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN													
190 HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO													

PERSONA PROPUESTA COMO SUPERVISOR (A) EN CAMPO: \_\_\_\_\_

PERSONA PROPUESTA COMO SUPERVISOR (A) TELEFÓNICO (A): \_\_\_\_\_

ELABORÓ	REVISÓ
JEFE (AJDEL) DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA	AUTORIZÓ
DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO	DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## Anexo 4

Tarjeta informativa de supervisión RDSA-03 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA  
TARJETA INFORMATIVA DE SUPERVISIÓN  
RDSA-03



FECHA: \_\_\_\_\_  
NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE SUPERVISIÓN:		HORA:									
NOMBRE DEL CURSO:											
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:											
HORARIO(1): de _____ a _____ hrs		FRECUENCIA(1):		L	M	M	J	V	S	D	
HORARIO(2): de _____ a _____ hrs		FRECUENCIA(2):		L	M	M	J	V	S	D	
DIRECCIÓN:											
DESCRIPCIÓN:											

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE CAMPO  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO  
Nombre y Firma



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Acciones de vinculación para la capacitación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Vinculación y Capacitación y/o Departamento de Vinculación.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección del Plantel de Capacitación.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 384 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 15
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DPDC-P01	
<b>2. Objetivo:</b>			
Identificar y coordinar acciones de vinculación mediante la oferta de productos de capacitación laboral, para las personas que deseen inscribirse en algún curso, con las diferentes organizaciones, autoridades, empresas e instancias educativas que son sectores productivos del Estado.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en POGEO el 8 de abril de 2015. Artículo 29, fracciones I, II y III.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Dirección de Planteles de Capacitación.</li> <li>Departamento de Vinculación.</li> <li>Revisor.</li> <li>Interesados.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para llevar a cabo los cursos solicitados se define las modalidades y cuántos capacitandos habrá, si es modalidad regular será de 25 capacitandos, si es extensión 20 y de modalidad de capacitación acelerada específica 15 como mínimo.</li> <li>Las revisiones podrán hacerse de manera conjunta entre el revisor y el enlace cuando así se requiera.</li> <li>En caso de que el curso sea fuera y a una distancia considerada de la ciudad, se deberá proporcionar alimentos y hospedaje al instructor.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para la solicitud de cursos de capacitación DDVP-05 (Anexo 1).</li> <li>Registro de acciones de vinculación RPDC-40 (Anexo 2).</li> <li>Factibilidad y justificación de curso de capacitación RPDC-04 (Anexo 3).</li> <li>Relación de participantes RPDC-05 (Anexo 4).</li> <li>Cédula de Identificación del capacitando RPDC-12 (Anexo 5).</li> <li>Croquis de macro y micro localización de la cede del curso RPDC-10 (Anexo 6).</li> <li>Solicitud de curso (Anexo 7).</li> </ul>			



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Dirección Técnica Académica	1. Elabora y envía oficio a la Dirección del Plantel de Capacitación anexando el PAT (Programa Anual de Trabajo), indicando cumplir con las metas proyectadas en cuanto a las acciones de vinculación.	5 horas
Dirección del Plantel de Capacitación	2. Recibe oficio y PAT respecto a las acciones de vinculación para su conocimiento de los cursos programados para el plantel a su cargo durante el año correspondiente y entrega el PAT al Departamento de Vinculación. Archiva oficio.	3 horas
Departamento de Vinculación y Capacitación y/o Departamento de Vinculación	3. Recibe PAT, establece las rutas susceptibles de recibir capacitación para el trabajo. Archiva PAT temporalmente.	5 horas
	4. Identifica los municipios a vincular y establece contacto vía telefónica con los interesados (empresas, municipios, dependencias o instituciones) para agendar una visita interna o externa al plantel de capacitación.	16 horas
	<b>¿La visita es externa?</b>	
	5. Acuerda día y hora para realizar la visita y promueve los cursos que ofrece el ICAPET (Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca), otorga a los interesados carpeta informativa para su llenado: <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de curso.</li> <li>Factibilidad y Justificación del curso RPDC-04.</li> <li>Croquis de macro y micro-localización de la sede del curso RPDC-10.</li> <li>Guía para la solicitud de cursos de capacitación DDVP-05.</li> <li>Relación de participantes RPDC-05.</li> <li>Cédula de identificación del capacitando RPDC-12.</li> </ol> (Continúa a la actividad No. 7)	24 horas
	<b>¿La visita es interna?</b>	
	6. Acude al plantel de capacitación, determina modalidad, nombre del curso, frecuencia y horario.	48 horas
Interesados	7. Recibe la carpeta informativa, promueve el curso a la población e integra un grupo de personas de acuerdo a la modalidad de cursos:	120 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 O.A. #01

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

	<p>a) 15 personas para CAE (Capacitación Acelerada Específica).                  b) 20 personas para cursos de extensión.                  c) 25 personas para cursos regulares.                  d) 12 personas como mínimo o 20 como máximo para cursos de competencia laboral.</p>	
	<p>8. Realiza el llenado de la carpeta informativa y acude al plantel de capacitación para su entrega al Departamento de Vinculación.                  Nota: Una vez requisitada la carpeta informativa se convierte en expediente primera parte.</p>	16 horas
Departamento de Vinculación y/o Departamento de Capacitación y/o Departamento de Vinculación	<p>9. Recibe el expediente primera parte debidamente requisitada, acuerda con el interesado el nombre del curso, la frecuencia, el horario y el lugar.</p>	2 horas
	<p>10. Captura los datos del expediente primera parte en la relación RPDC-04 de control y seguimiento a solicitudes. Formato RPDC-04 envía a la Dirección de Vinculación para su seguimiento.</p>	1 horas
	<p>11. Asigna un revisor para la revisión del expediente primera parte y entrega para su revisión.</p>	30 minutos
Revisor	<p>12. Recibe el expediente primera parte y revisa que cada uno de los formatos que contiene tenga la información correcta y completa.</p>	3 horas
	<p><b>¿Los formatos no están correctos?</b></p>	
	<p>13. Comunica telefónicamente al interesado del curso para que acudan a solventar las observaciones.</p>	1 hora
Interesado	<p>14. Acude al plantel de capacitación a solventar la información faltante y entrega al revisor. (Retorna la actividad No. 12)</p>	10 horas
	<p><b>¿Los formatos están correctos?</b></p>	
Departamento de Vinculación y/o Departamento de Capacitación y/o Departamento de Vinculación	<p>15. Informa a la Dirección de Plantel de Capacitación sobre el curso solicitado para su autorización.</p>	8 horas
Dirección del Plantel de Capacitación	<p>16. Recibe información del curso solicitado y autoriza, instruye al Departamento de Vinculación para que turne expediente primera parte al Departamento de Capacitación.</p>	2 horas
Departamento de Vinculación y/o Departamento de Capacitación y/o Departamento de Vinculación	<p>17. Recibe la instrucción y turna al Departamento de Capacitación para darle seguimiento y la integración completa.                  Nota: Enlaza procedimiento de integración de primeras y segundas partes de un expediente técnico del Departamento de Capacitación.</p>	120 horas
Fin del procedimiento.		



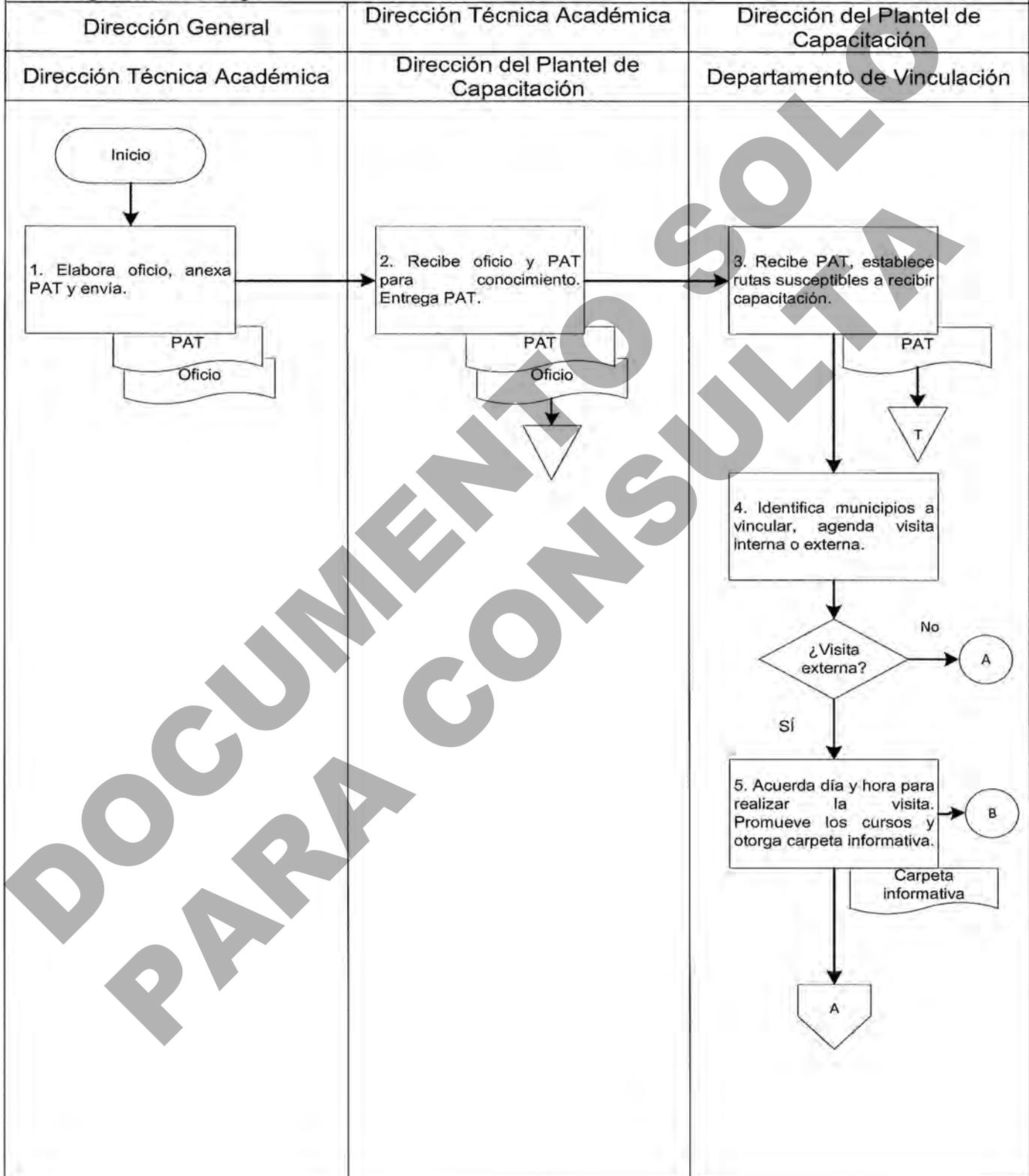
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

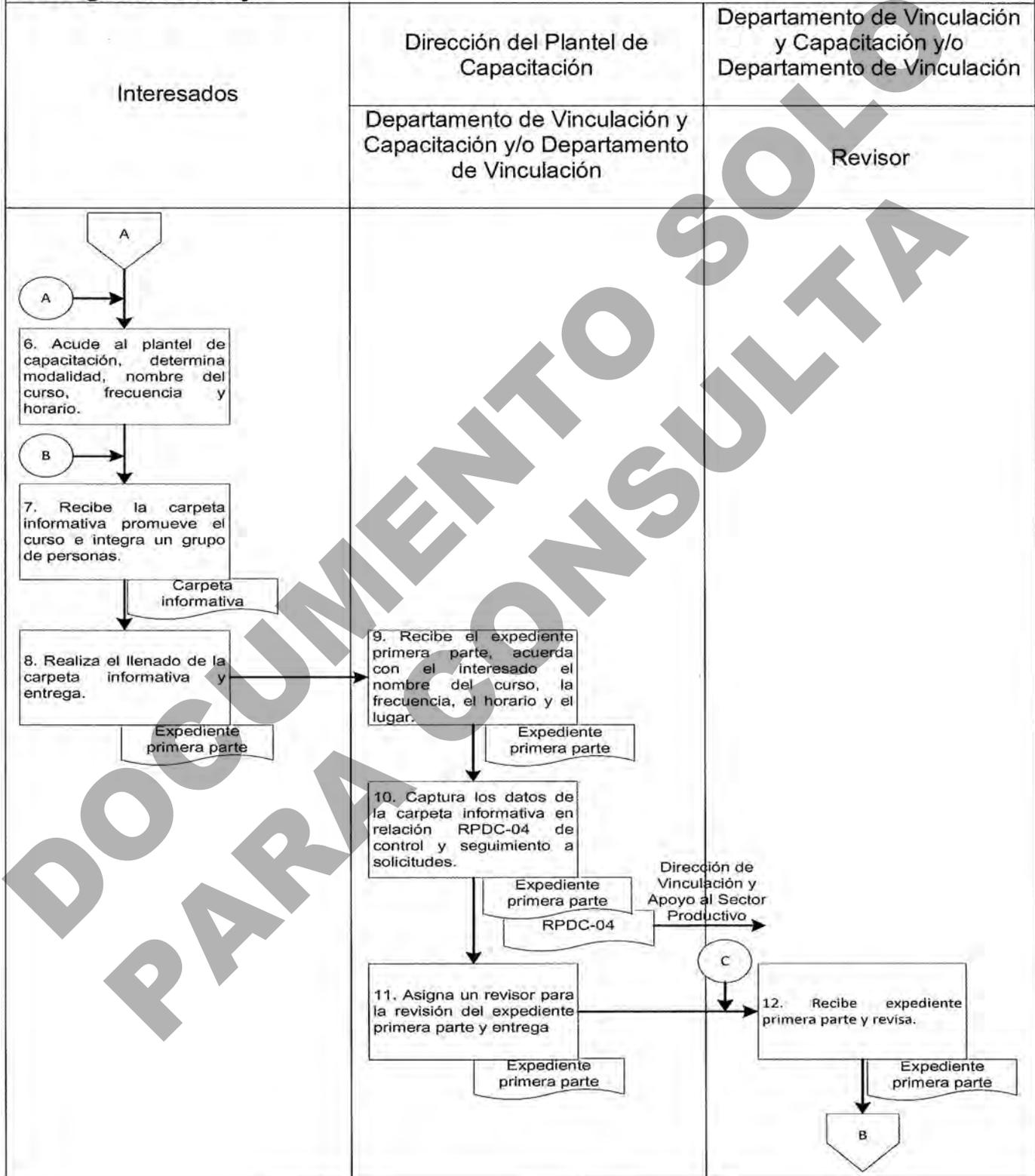
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

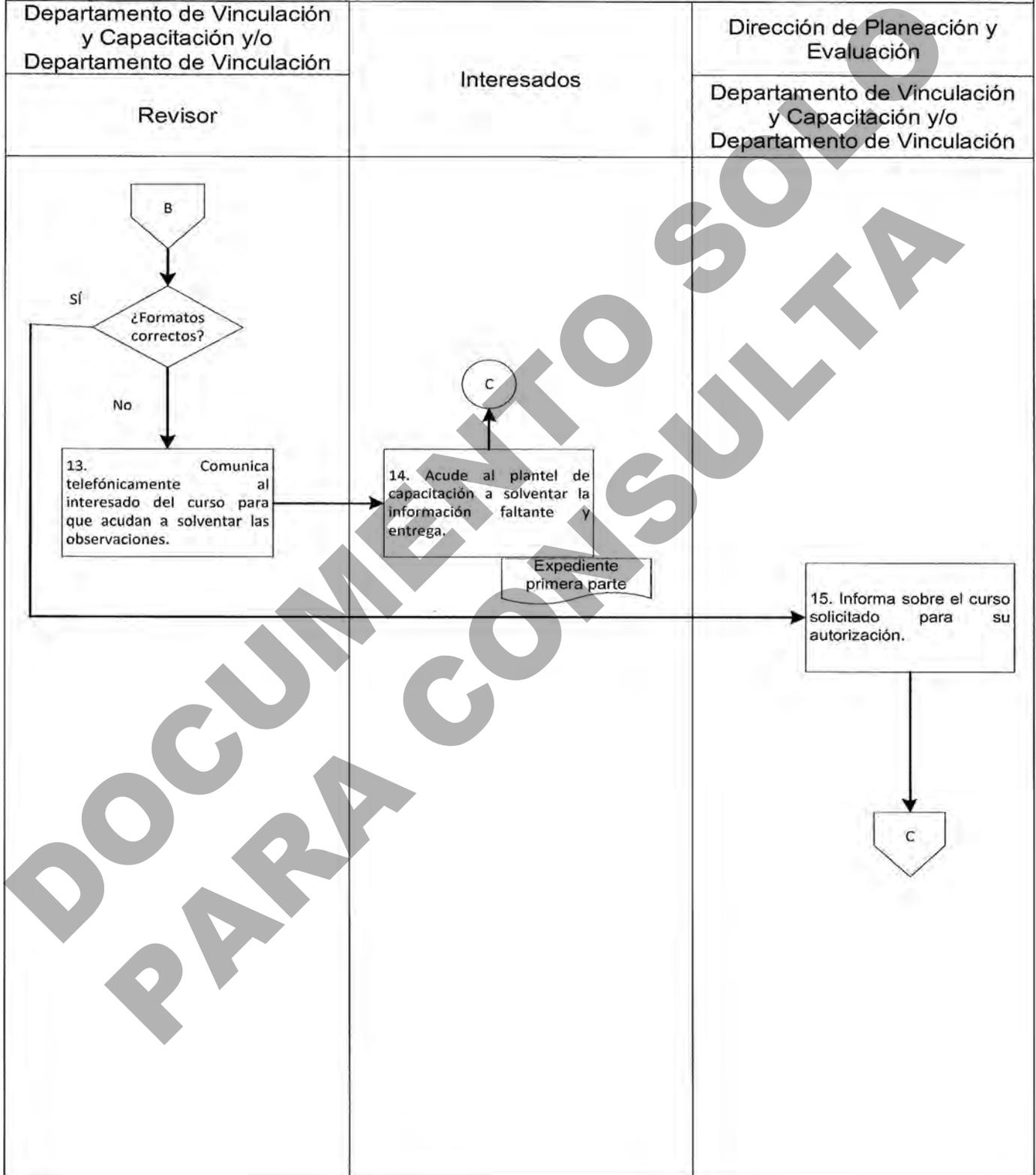
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

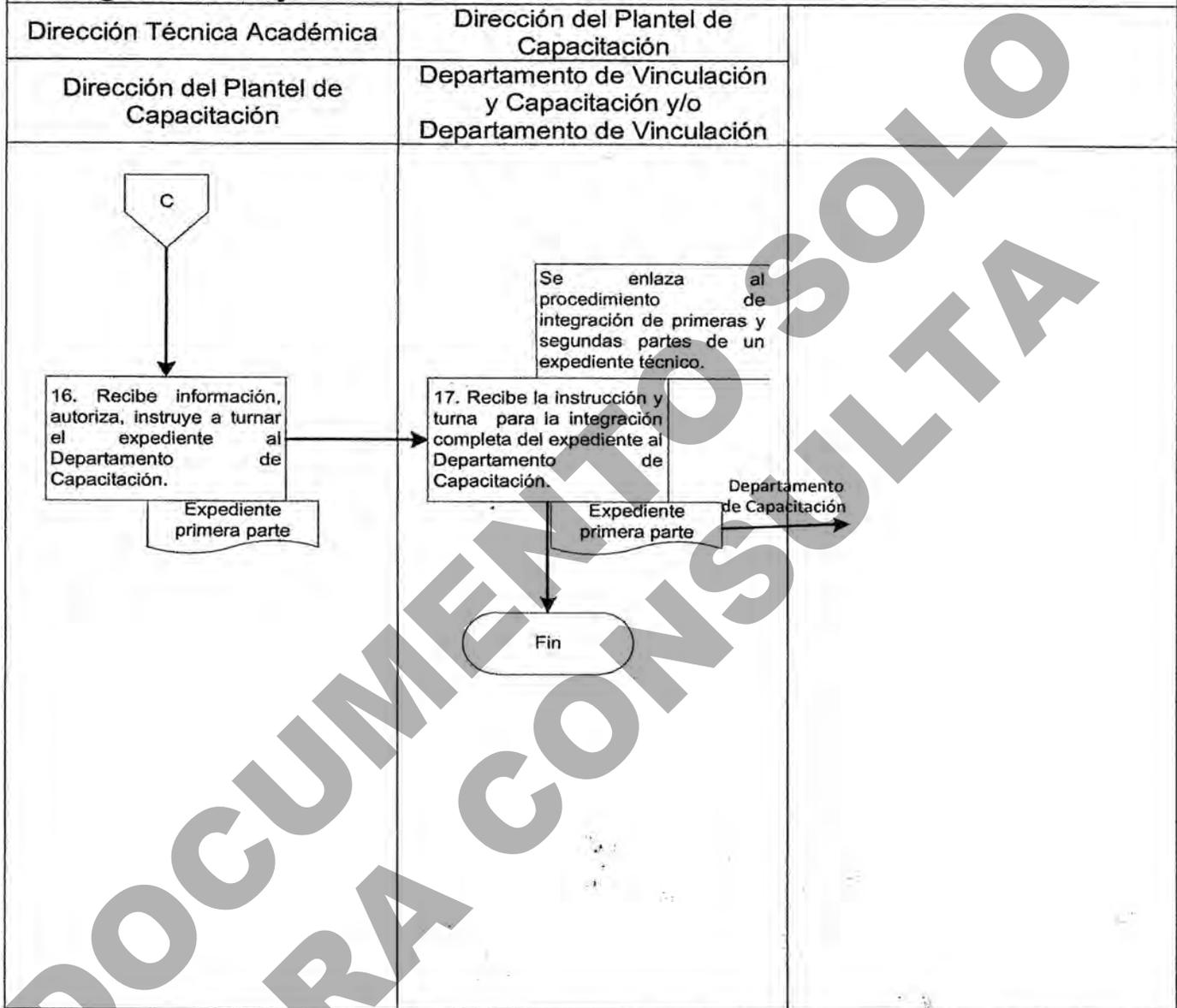
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 C.P. Gladys Cruz González  
 Jefe de Oficina

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Rafael Cruz Velasco  
 Encargado del Departamento de Vinculación

**Aprobó:**  
  
 Lic. Lilitiana Ruiz Martínez  
 Directora del Plantel de Capacitación 086, Magdalena Apasco



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 1

Guía para la solicitud de cursos de capacitación DDVP-05 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



#### GUÍA PARA LA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACION

DDVP-05

CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE CURSOS DE ESTE INSTITUTO Y CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

#### EL SOLICITANTE DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. OFICIO DE SOLICITUD. (CON LOS DATOS ESCRITOS CLARAMENTE DEL CONTACTO O REPRESENTANTE).
2. CROQUIS DE MACRO Y MICRO LOCALIZACION DE LA SEDE DEL CURSO (formato RPDC-10).
3. RELACION DE PARTICIPANTES CON NOMBRE Y FIRMA (formato RPDC-05).
4. CEDULA DE IDENTIFICACION DE CADA PARTICIPANTE (REQUISITADA, CON FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL Y FIRMA) (formato RPDC-12).
5. ANEXAR COPIA FOTOSTATICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, ACTA DE NACIMIENTO O CURP.
6. EL GRUPO A CAPACITARSE DEBE CONTAR CON UN MINIMO DE 20 PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS.
7. AL TERMINO DEL CURSO (O LOS CURSOS) SE OTORGA UNA CONSTANCIA DE PARTICIPACION.
8. LA MODALIDAD DE CURSOS DEL ICAPET NO OTORGA NINGUN TIPO DE BECAS A LOS PARTICIPANTES.
  - ✓ UN REPRESENTANTE DEL PLANTEL DE CAPACITACION DE SU JURISDICCION, VISITARA LA LOCALIDAD Y EL LUGAR ASIGNADO PARA EL CURSO PARA DETERMINAR SI ESTE ES PROPIO Y FACTIBLE PARA IMPARTIR EL CURSO.
  - ✓ UNA VEZ AUTORIZADO EL DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD Y COMPLETA LA DOCUMENTACION DE LOS PARTICIPANTES, SE DARA INICIO AL PROCESO DE AUTORIZACION, ACORDE A LAS POLITICAS DEL ICAPET.

#### TIPOS DE CURSOS QUE SE IMPARTEN

REGULAR: SON CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES DE CAPACITACION.

EXTENSION: SE REALIZAN FUERA DE LOS PLANTELES Y SE IMPARTEN A LAS COMUNIDADES, COLONIAS O DONDE SE SOLICITEN.

CAPACITACION ACCELERADA ESPECIFICA (CAE): SON CURSOS PARA ACTIVIDADES ESPECIFICAS CUYA DURACION ES MENOR Y SE IMPARTEN PREVIO ACUERDO CON LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO): SERVICIO QUE SE OFRECE A PERSONAS QUE DESEAN OBTENER CERTIFICACION DE SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES PARA DESEMPEÑAR DETERMINADA ACTIVIDAD, SIN IMPORTAR COMO LAS ADQUIRIDO.

- ✓ LOS PROCESOS DE EVALUACION, CERTIFICACION Y CAPACITACION DE LA COMPETENCIA LABORAL GENERAN UN COSTO.
- ✓ LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CURSOS SON RESPONSABILIDAD DE LOS SOLICITANTES.
- ✓ LA FIRMA EN TODOS LOS DOCUMENTOS DEBE SER AUTOGRAFA Y COINCIDIR CON LA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 2

Registro de acciones de vinculación RPDC-40 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010-2016 OAXACA		REGISTRO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN FORMATO RPDC-40		 CAPET	
PLANTEL DE CAPACITACIÓN:			FECHA:		
REGIÓN:		MUNICIPIO:	AGENCIA:		LOCALIDAD:
EMPRESA	ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA	AUTORIDADES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES	ORGANIZACION EMPRESARIAL	
NOMBRE:					
NOMBRE DE REPRESENTANTE:					
CARGO DE REPRESENTANTE:					
DOMICILIO:					
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				
ACUERDOS DE VINCULACIÓN:					
SEÑALE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE PRESENTA:					
APOYOS Y RECURSOS UTILIZADOS PARA LA VINCULACIÓN:	<input type="radio"/> Guía para la solicitud de cursos de capacitación (GVSP05) <input type="radio"/> Registro de acciones de Vinculación (RVSP-01), <input type="radio"/> Formato de oficio de solicitud de curso (RVSP-03), <input type="radio"/> Relación de participantes (RVSP-05), <input type="radio"/> Cédula de identificación del capacitando (RVSP-12), <input type="radio"/> Croquis de macro y micro localización de la sede del curso (RVSP-10).				
REPRESENTANTE		REALIZÓ LA VINCULACIÓN		Va. Bo.	
Nombre, firma, y sello		Nombre y firma		Director (a) del Plantel de Capacitación	



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### ANEXO 3

Factibilidad y justificación de curso de capacitación RPDC-04 (formato tamaño carta).

		<b>FACTIBILIDAD Y JUSTIFICACION DE CURSO DE CAPACITACION</b>			
		RPDC-04			
		Oaxaca		de 2016.	
<b>DATOS GENERALES</b>					
REGION	DISTRITO			MUNICIPIO	
LOCALIDAD:					
<b>DATOS ESPECIFICOS</b>					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITACION:					
DOMICILIO:				TELEFONO:	
DATOS DEL CURSO					
NOMBRE DEL CURSO SOLICITADO:					
CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITANTES:		HOMBRES:	MUJERES:	TOTAL:	
<b>INFRAESTRUCTURA EXISTENTE PARA EL CURSO</b>					
INFRAESTRUCTURA ADECUADA Y SUFICIENTE:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
DETALLE EN QUE CONSISTE LA INFRAESTRUCTURA:					
<b>JUSTIFICACION</b>					
<b>EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE ES NECESARIO OPERAR EL CURSO SOLICITADO</b>					
<b>DICTAMEN</b>					
POSITIVO:		<input type="checkbox"/>	NEGATIVO:		<input type="checkbox"/>
RAZONES:					
<b>Verificó</b>		<b>Vo. Bo.</b>		<b>Autorizó</b>	
Representante del PDC.		Representante del Grupo de Capacitación (Nombre, firma y sello en caso de contar con ello)		Director(a) del PDC	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 4

Relación de participantes RPDC-05 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA		RELACION DE PARTICIPANTES			 RPDC - 05	
NOMBRE	EDAD	SEXO	TELEF.-CEL.	CASETA LOCAL	FIRMA	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

**NOTA:** Incluir mínimo 5 números de teléfonos diferentes de los capacitandos. **NOTA:** En caso de ser más, anexar otra relación de participantes. Con fundamento en los artículos fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejorada a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos: los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras prerrogativas previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio B, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.gob.mx/legislacion](http://www.gob.mx/legislacion) el 14 de enero de 2009.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 5

Cédula de identificación del capacitando RPDC-12 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010 - 2016 OAXACA	<h3>CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CAPACITANDO</h3>	 RPDC-12
<b>DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO</b>		
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____ C.P.: _____		FOTOGRAFIA TAMAÑO 3X4 CM
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____ CALLE: _____ NUM. MUNICIPIO: _____ COLONIA: _____ TELEFONO O CELULAR: _____		
DIA: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ MES: _____ AÑO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: MEXICANA <input type="checkbox"/> OTRA: _____ SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		
EDAD: _____ TERCERA EDAD: <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> PADRE O MADRE SOLTERA <input type="checkbox"/> NUMERO DE HIJOS: _____		
PERTENECE ALGUN GRUPO VULNERABLE: TERCERA EDAD <input type="checkbox"/> MIGRANTE <input type="checkbox"/> RECLUSO(A) <input type="checkbox"/> JEFE O JEFA DE FAMILIA (SOLICITANTE QUE TRABAJA PARA MANTENER SU FAMILIA) <input type="checkbox"/>		
PERTENECE ALGUN GRUPO INDIGENA: CUAL: _____ ETNIA AFROMEXICANOS <input type="checkbox"/>		
ES DISCAPACITADO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUE TIPO: MOTRIZ <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> LENGUAJE <input type="checkbox"/> MENTAL <input type="checkbox"/>		
PERTENECE A: UNA INSTITUCION <input type="checkbox"/> UNA EMPRESA <input type="checkbox"/> UNA ORGANIZACION PRODUCTIVA <input type="checkbox"/> UN GRUPO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> CUAL: _____ SOY INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>		
<b>ESCOLARIDAD</b>		<b>IDIOMA Y/O LENGUA INDIGENA</b>
NIVEL ACADÉMICO: _____ COMPLETA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO ACREDITA <input type="checkbox"/>		HABLE ALGUN IDIOMA EXTRANJERO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL: _____ HABLE <input type="checkbox"/> ESCRIBE <input type="checkbox"/> TRADUCE <input type="checkbox"/> HABLE ALGUNA LENGUA INDIGENA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL: _____ ESTUDIA ACTUALMENTE: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
a) SIN ESTUDIOS b) PRIMARIA c) SECUNDARIA d) CARRERA COMERCIAL e) PREPARATORIA O BACHILLERATO f) NORMAL g) LICENCIATURA h) POSTGRADO i) OTRO (INDIQUE CUAL) _____		<b>SITUACION LABORAL</b>
		TRABAJA ACTUALMENTE: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMO: ASALARIADO <input type="checkbox"/> TRABAJA POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> ES PRODUCTOR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DE QUE: _____ SE ENCUENTRA DESEMPLEADO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PORQUE: ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> SE DEDICA AL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO <input type="checkbox"/>
<b>PERFIL SOCIO-ECONOMICO</b>		
CUANTAS PERSONAS DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: NINGUNA <input type="checkbox"/> 1 A 3 <input type="checkbox"/> 4 A 6 <input type="checkbox"/> MAS DE 6 <input type="checkbox"/>		QUIENES CONTRIBUYEN AL INGRESO FAMILIAR: UNICAMENTE U.D. <input type="checkbox"/> U.D. SU ESPOSO(A) O HIJOS <input type="checkbox"/> OTROS (PADRES CARIOSOS O PARENTES) <input type="checkbox"/>
MEDIO POR EL QUE SE ENTERO DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL ICAPET AUTORIDAD MUNICIPAL <input type="checkbox"/> AMIGOS O FAMILIARES <input type="checkbox"/> EL ICAPET O PDC <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO CUAL: _____ POR CONVENIO <input type="checkbox"/>		PORQUE SOLICITO CAPACITACION EN EL ICAPET POR ESTAR DESEMPLEADO <input type="checkbox"/> POR UN MEJOR EMPLEO <input type="checkbox"/> PARA AUTO-EMPLEARSE <input type="checkbox"/> PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD <input type="checkbox"/>
<p><small>Confundimiento en los artículos fracciones y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos, los Finales de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general Porfirio Díaz, Soledad de la Palma, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en <a href="http://www.dgtaipo.com">www.dgtaipo.com</a> el 14 de enero de 2009.</small></p>		
Firma del solicitante _____		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 6

Croquis de macro y micro-localización de la sede del curso RPDC-10 (formato tamaño carta).

	Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca	<b>CROQUIS DE MACRO Y MICRO-LOCALIZACIÓN DE LA SEDE DEL CURSO</b>	
2010 - 2016	OAXACA		RPDC-10
<b>CROQUIS DE MACRO LOCALIZACIÓN</b> (Del Píntel de Capacitación correspondiente o de la carretera federal más cercana a la localidad)			
<b>CROQUIS DE MICRO LOCALIZACIÓN</b> (de la entrada de la localidad a la sede del curso se incluye edificios significativos: Palacio Mpal, Iglesia, Escuelas, etc.)			

**DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA**



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 7

Formato solicitud de curso (formato tamaño carta).

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**C.D. IVONNE GALLEGOS CARREÑO,  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET,  
PRESENTE.**

AT'N. LIC. LILIANA RUIZ MARTINEZ  
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL DE CAPACITACION NO.086 DE:  
MAGDALENA APASCO, ETLA, OAX.

Con el propósito de impulsar las actividades productivas de esta localidad, me dirijo a usted, para solicitar de la manera más atenta el otorgamiento de (los) curso(s) de capacitación en: \_\_\_\_\_

Para ser impartido(s) a (nombre del grupo productivo) \_\_\_\_\_

La finalidad es: \_\_\_\_\_

Sin más por el momento y en espera de su respuesta favorable, reciba cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Entidad Solicitante  
(Institución, Empresa, Organización, Grupo Productivo o Autoridad Local)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del Representante del Grupo

**DATOS DEL CONTACTO:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

NO. TELEFÓNICO DE LA CASETA DE LA LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NO. DE CELULAR: \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio B, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cotaipo.com](http://www.cotaipo.com) el 11 de enero de 2009.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Integración de primeras y segundas partes de un expediente técnico.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación y/o Departamento de Vinculación y Capacitación del Plantel de Capacitación.

**Área de adscripción:** Dirección de Plantel de Capacitación.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 231 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 40
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DPDC-P02	

### 2. Objetivo:

Verificar e integrar los registros y copias fotostáticas de los documentos en orden secuencial del expediente técnico de cursos de capacitación.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en POGEO el 8 de abril de 2015.  
Artículo 28, fracciones I, II y IV.

### 4. Responsables:

- Dirección Técnica Académica.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección del Plantel de Capacitación.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Departamento de Información y Estadística.
- Departamento de Capacitación de Planteles de Capacitación.
- Departamento de Vinculación de Planteles de Capacitación.
- Revisores.
- Instructor.

### 5. Políticas de operación:

- Los formatos deberán estar requisitados con la información solicitada de manera clara, coherente y precisa.
- El instructor deberá entregar su documentación en los tres días posteriores al término del curso para la integración del expediente segunda parte.
- Se entrega el expediente técnico primera parte ocho días hábiles antes del inicio del curso de capacitación para su revisión y cotejo a la Dirección Técnica Académica.
- Se entrega el expediente técnico primera parte diez días hábiles antes del inicio del curso de capacitación para su revisión y cotejo a la Dirección Técnica Académica.

### 6. Formatos e instructivos:

- Carátula del expediente técnico RPDC-01 (Anexo 1).
- Contrato de prestación de servicios RPDC-02 (Anexo2).
- Oficio de solicitud de cursos y bitácora de observación RPDC-03 (Anexo 3).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



- Cedula de pre-autorización de curso de capacitación RPDC-06 (Anexo 4).
- Ubicación real del curso regular RPDC-07 (Anexo 5).
- Cronograma de actividades RPDC-08 (Anexo 6).
- Cronograma de actividades RPDC-09 (Anexo 7).
- Cédula de identificación del instructor RPDC-11 (Anexo 8).
- Oficio de remisión del expediente técnico 2ª parte RPDC-13 (Anexo 9).
- Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14. (Anexo 10)
- Lista de asistencia RPDC-15 (Anexo 11).
- Reporte de supervisión RPDC-17 (Anexo 12).
- Memoria descriptiva y fotográfica del curso RPDC-18 (Anexo 13).
- Control estadístico por curso RPDC-19 (Anexo 14).
- Registro de inscripción, acreditación y certificación RPDC-20 (Anexo 15).
- Acta de clausura del curso de capacitación RPDC-21 (Anexo 16).
- Responsiva en la realización del curso de capacitación, integración y elaboración del expediente técnico primera y segunda parte RPDC-23 (Anexo 17).

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	1. Recibe el expediente técnico primera parte debidamente requisitada por el Departamento de Vinculación y revisa.	15 minutos
	<b>¿Los formatos no están correctos?</b>	
	2. Devuelve el expediente con las observaciones para su solventación al Departamento de Vinculación.	5 minutos
Departamento de Vinculación del Plantel de Capacitación	3. Recibe el expediente con las observaciones, comunicándose con el interesado (representante del grupo) solicitando solventar la información requerida y devuelve para su revisión. (Retorna a la actividad No. 1)	20 minutos
	<b>¿Los formatos están correctos?</b>	
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	4. Requisita el formato de relación de propuestas de cursos de capacitación (formato RPDC-00) y envía como propuesta vía correo electrónico a la Dirección Técnica Académica para su revisión y autorización.	20 minutos
Dirección Técnica Académica	5. Recibe la propuesta y revisa.	5 horas
	<b>¿La propuesta no es aceptada?</b>	
	6. Informa telefónicamente al Departamento de Capacitación el motivo por el cual la propuesta tendría que ser modificada en cualquiera de los apartados que integra el formato RPDC-00.	45 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	7. Recibe notificación, modifica la propuesta sugerida por la Dirección Técnica Académica y devuelve a la misma dirección para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5)	25 minutos
	<b>¿La propuesta es aceptada?</b>	
Dirección Técnica Académica	8. Autoriza la propuesta para su seguimiento e informa mediante llamada telefónica al Departamento de Capacitación para su seguimiento. Archiva formato RPDC-00.	15 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	9. Recibe notificación sobre la autorización de los cursos solicitados, procede a la integración del expediente primera parte, para su entrega en las fechas establecidas.	20 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>10. Requisita los formatos faltantes correspondientes al expediente técnico primera parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) RPDC-01 Carátula del expediente técnico.</li> <li>b) RPDC-02 Contrato de prestación de servicios profesionales.</li> <li>c) RPDC-03 Oficio de solicitud de cursos y bitácora de observaciones.</li> <li>d) RPDC-06 Cedula de pre-autorización del curso.</li> <li>e) RPDC-07 Ubicación real del curso.</li> <li>f) RPDC-08 Cronograma de actividades para cursos cae y extensión.</li> <li>g) RPDC-09 Cronograma de actividades para cursos regulares, competencia laboral y ROCO.</li> <li>h) RPDC-11 Cédula de instructor.</li> </ul> <p>Segunda parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) RPDC-13 Oficio de remisión del expediente técnico segunda parte.</li> <li>b) RPDC 14 Acta de inicio del curso de capacitación</li> <li>c) RPDC-15 Lista de Asistencia.</li> <li>d) RPDC-17 Reporte de supervisión.</li> <li>e) RPDC-18 Memoria descriptiva y fotográfica del curso.</li> <li>f) RPDC-20 Registro de inscripción. Acreditación y certificación.</li> <li>g) RPDC-21 Acta de clausura del curso de capacitación.</li> <li>h) RPDC-23 Responsiva en la realización del curso de capacitación, integración y elaboración del expediente técnico primera y segunda parte.</li> </ul> <p>Archiva expediente primera parte temporalmente.</p>	2 horas
Instructor	11. Notifica telefónicamente al instructor que el curso ha sido autorizado para que acuda en la fecha y hora establecida al Departamento de Capacitación.	5 minutos
Instructor	12. Recibe notificación y acude en la fecha y hora establecida al Departamento de Capacitación para la recepción y firma del contrato.	4 horas
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	13. Entrega lista de asistencia, formato de memoria descriptiva y fotográfica y cronograma de actividades y entrega contrato para firma.	5 minutos
Instructor	14. Recibe formatos y contrato. Firma y devuelve contrato al Departamento de Capacitación. Los formatos se archivan temporalmente.	15 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación.	15. Recibe contrato y turna expediente primera parte para firma y sello a la Dirección del Plantel de Capacitación. Nota: El contrato se envía para su archivo al	20 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

	Departamento de Recursos Humanos.	
Dirección del Plantel de Capacitación	16. Recibe la primera parte del expediente técnico, firma, sella y devuelve al Departamento de Capacitación para su fotocopia.	20 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	17. Recibe y revisa que todos los formatos que integran la primera parte del expediente estén bien requisitados, sellados y firmados. Envía a la Dirección Técnica Académica con oficio y acuse. Nota: Fotocopia el expediente técnico para su archivo dentro del plantel de capacitación.	20 minutos
Dirección Técnica Académica	18. Recibe y registra en el libro de control la primera parte del expediente técnico, turna el expediente al Departamento de Apoyo Académico para su revisión.	20 minutos
Departamento de Apoyo Académico	19. Recibe expediente y revisa.	15 minutos
	<b>¿El expediente no está correcto?</b>	
	20. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Capacitación las observaciones del expediente para su solventación.	20 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	21. Recibe correo electrónico con observaciones del expediente, solventa y devuelve para su revisión. (Retorna a la actividad No. 19)	10 minutos
	<b>¿El expediente está correcto?</b>	
Departamento de Apoyo Académico	22. Informa al Departamento de Capacitación que la primera parte del expediente técnico está correcto. Archiva expediente técnico primera parte. Nota: Queda en reserva que finalice el curso para la integración de la segunda parte.	40 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	23. Recibe notificación de la integración correcta. Nota: Al término del curso el instructor envía expediente segunda parte tres días posteriores de su término.	24 horas
	24. Recibe la segunda parte del expediente técnico y revisa.	2 horas
	<b>¿La segunda parte del expediente técnico no está correcto?</b>	
	25. Devuelve segunda parte del expediente técnico con observaciones al instructor para su solventación.	10 minutos
Instructor	26. Recibe segunda parte del expediente técnico, realiza las	1 hora



## Manual de Procedimientos



	solventaciones y devuelve. (Retorna a la actividad No. 24)	
	<b>¿La segunda parte del expediente técnico está correcto?</b>	
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	27. Registra las altas que se dieron al inicio del curso, realiza la acreditación (calificaciones) que obtuvieron los capacitados en el formato RPDC-19.	20 minutos
	28. Requisita formato RPDC-19 de los datos proporcionados por los capacitandos acreditados en el curso en el formato de control estadístico por curso. Archiva formato la Dirección Técnica Académica.	20 minutos
	29. Elabora oficio de remisión RPDC-13 en el expediente técnico segunda parte.	20 minutos
	30. Integra la segunda parte del expediente y turna para firma y sello a la Dirección del Plantel de Capacitación.	5 minutos
Dirección del Plantel de Capacitación	31. Recibe la segunda parte del expediente técnico, firma y sella y devuelve al Departamento de Capacitación para la fotocopia del expediente.	20 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	32. Recibe y revisa que todos los formatos que integran la segunda parte del expediente estén bien requisitados, sellados y firmados. Envía a la Dirección Técnica Académica con acuse de recibido. Fotocopia el expediente técnico para su archivo dentro del plantel de capacitación	20 minutos
Dirección Técnica Académica	33. Recibe la segunda parte del expediente técnico, firma y sella el acuse, devuelve este para su archivo. Turna el expediente técnico al Departamento de Apoyo Académico para su revisión.	15 minutos
Departamento de Apoyo Académico	34. Recibe el expediente técnico y revisa.	2 horas
	<b>¿La segunda parte del expediente no está correcto?</b>	
	35. Envía mediante correo electrónico las observaciones de la segunda parte del expediente técnico al Departamento de Capacitación para su solventación.	15 minutos
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	36. Recibe las observaciones, procede a la solventación y envía al Departamento de Apoyo Académico. (Retorna a la actividad No. 34)	30 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OXACI

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>¿La segunda parte del expediente está correcto?</b>		
Departamento de Apoyo Académico	37. Informa telefónicamente al Departamento de Capacitación que el expediente técnico segunda parte está correcto, finaliza primera y segunda parte del expediente técnico. Archiva expediente técnico segunda parte.	10 minutos
	38. Autoriza el pago correspondiente al instructor y notifica al Departamento de Capacitación el envío de los pagos correspondientes a los cursos terminados.	160 horas
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	39. Recibe cheques del pago correspondiente al curso terminado y notifica telefónicamente al instructor.	2 horas
Instructor	40. Recibe la notificación y acude por el cheque correspondiente, firma de recibido y devuelve acuse.	8 horas
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación.	41. Recibe acuse de recibido del cheque. Archiva acuse y expediente técnico primera parte y segunda parte.	10 minutos
	42. Recaba avance programático, informe textual y control estadístico, envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación recabando acuse. Nota: Se enlaza con los procedimientos de avance programático y control estadístico. Archiva oficio.	5 horas/40 minutos
Dirección de Planeación y Evaluación	43. Recibe oficio, avance programático, informe textual y control estadístico. Firma y sella acuse. Turna para su seguimiento y archiva oficio.	30 minutos
Departamento de Información y Estadística	44. Recibe documentación asignada impreso y digital, asigna revisores y entrega.	20 minutos
Revisores	45. Recibe documentación asignada, impreso y digital para su revisión.	45 minutos
<b>¿Los reportes no están correctos?</b>		
Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación	46. Notifica telefónicamente al Departamento de Capacitación las observaciones encontradas en su documento y solicita la solventación.	15 minutos
Revisores	47. Recibe notificación de las observaciones, solventa y devuelve para su revisión. (Retorna a la actividad No. 45)	15 minutos
<b>¿Los reportes están correctos?</b>		
	48. Recibe y elabora reporte con la información obtenida de los documentos revisados del Departamento de Capacitación. Archiva formatos.	5 horas
Fin del procedimiento.		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

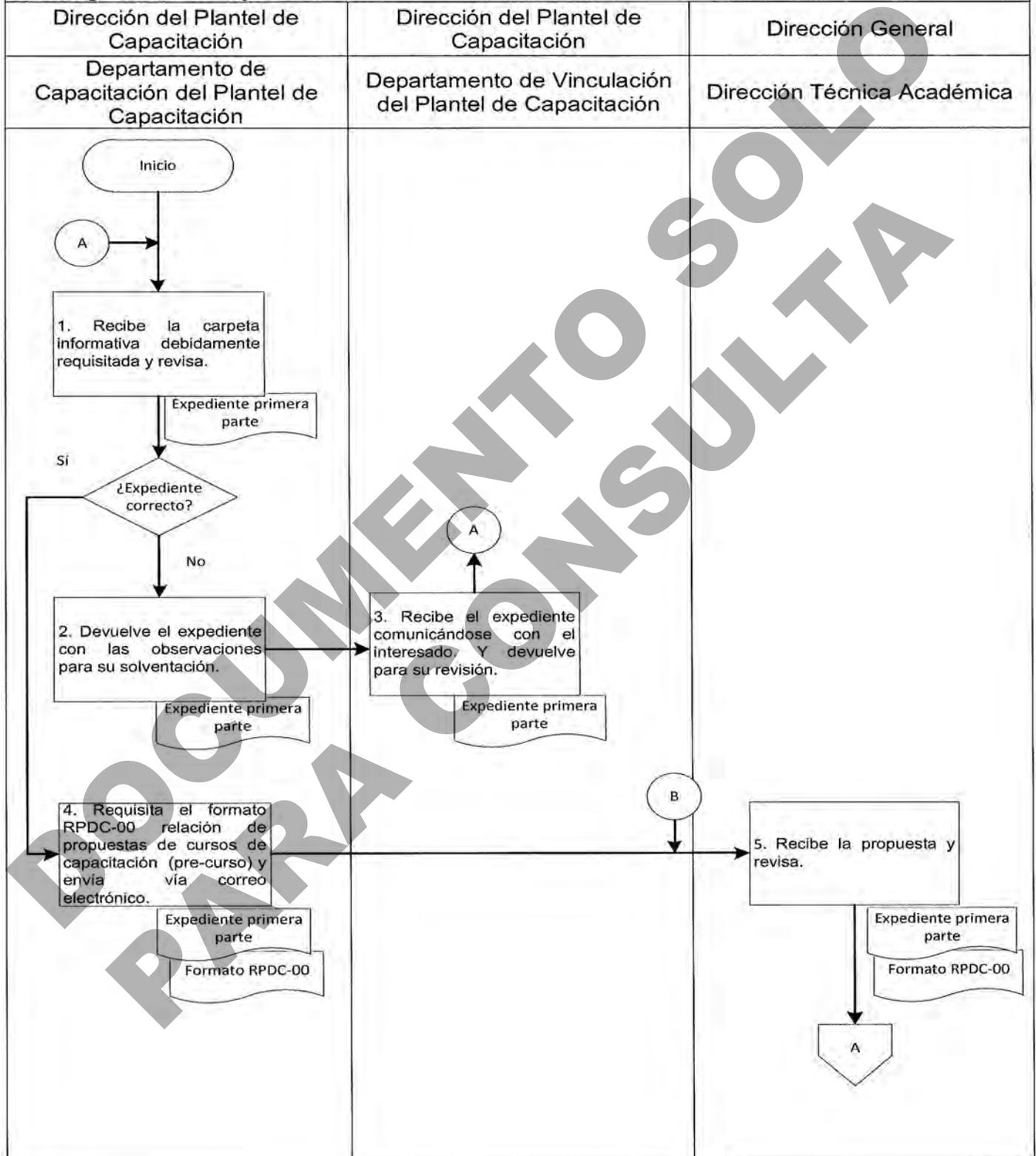
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

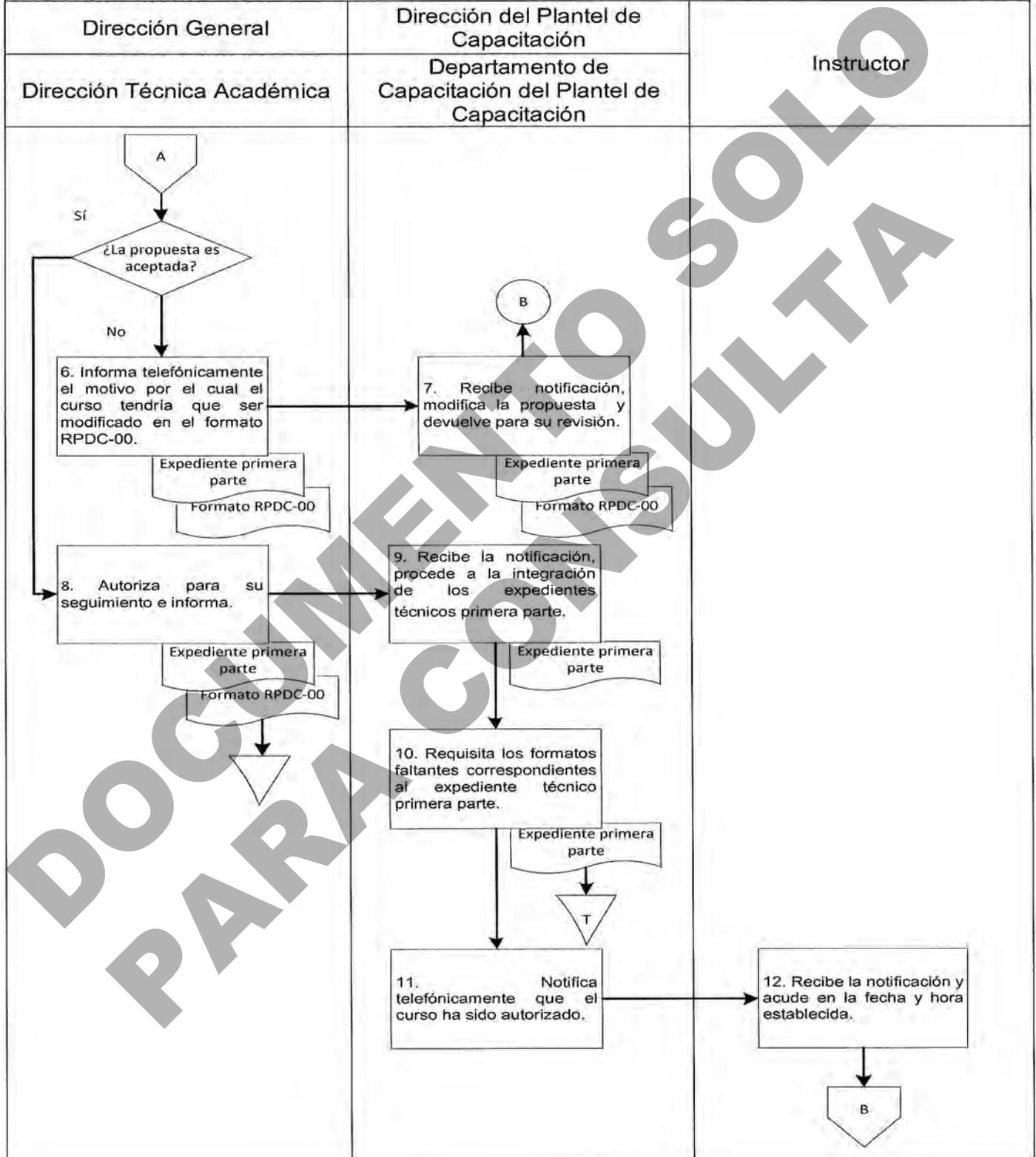
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

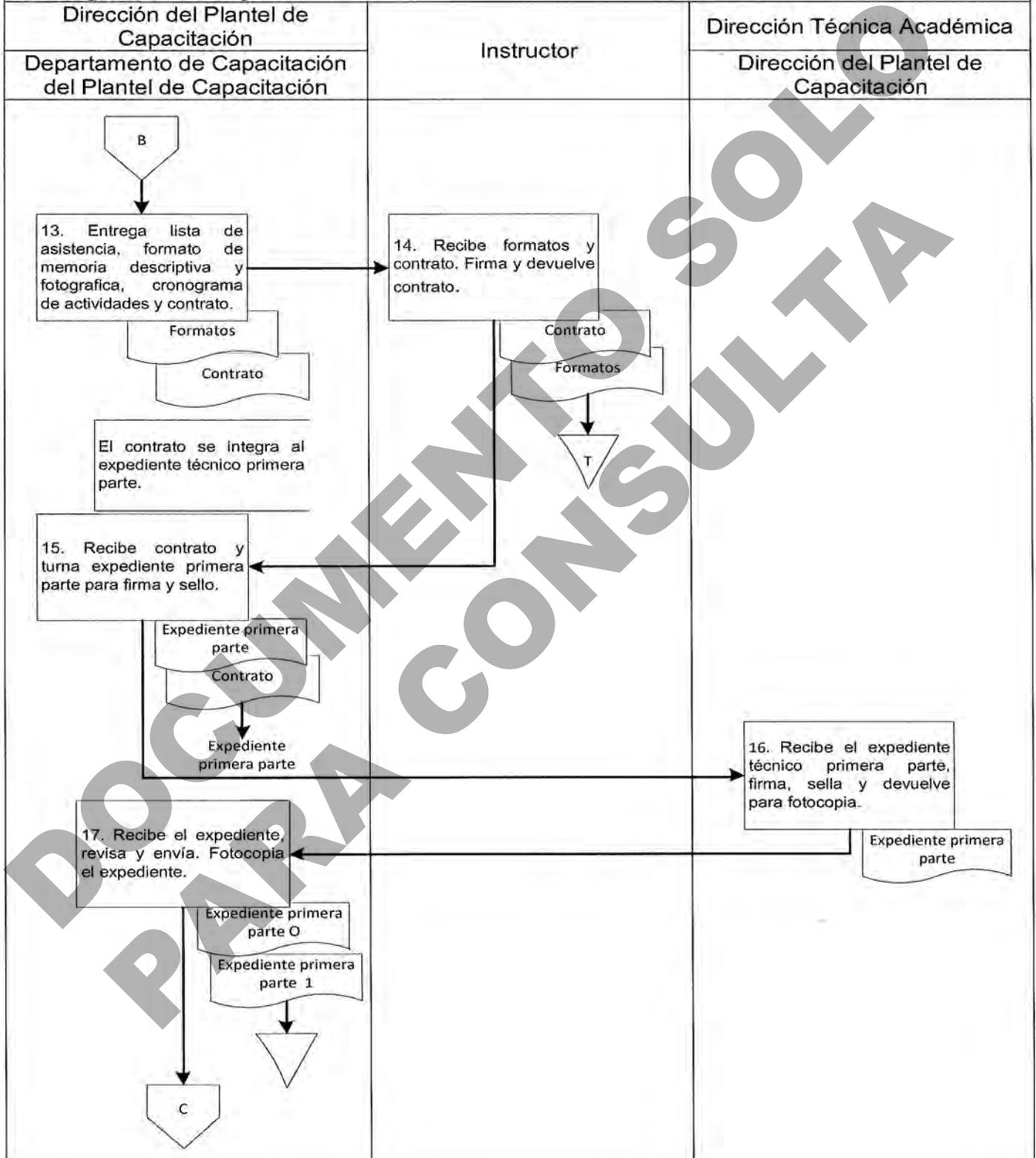
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

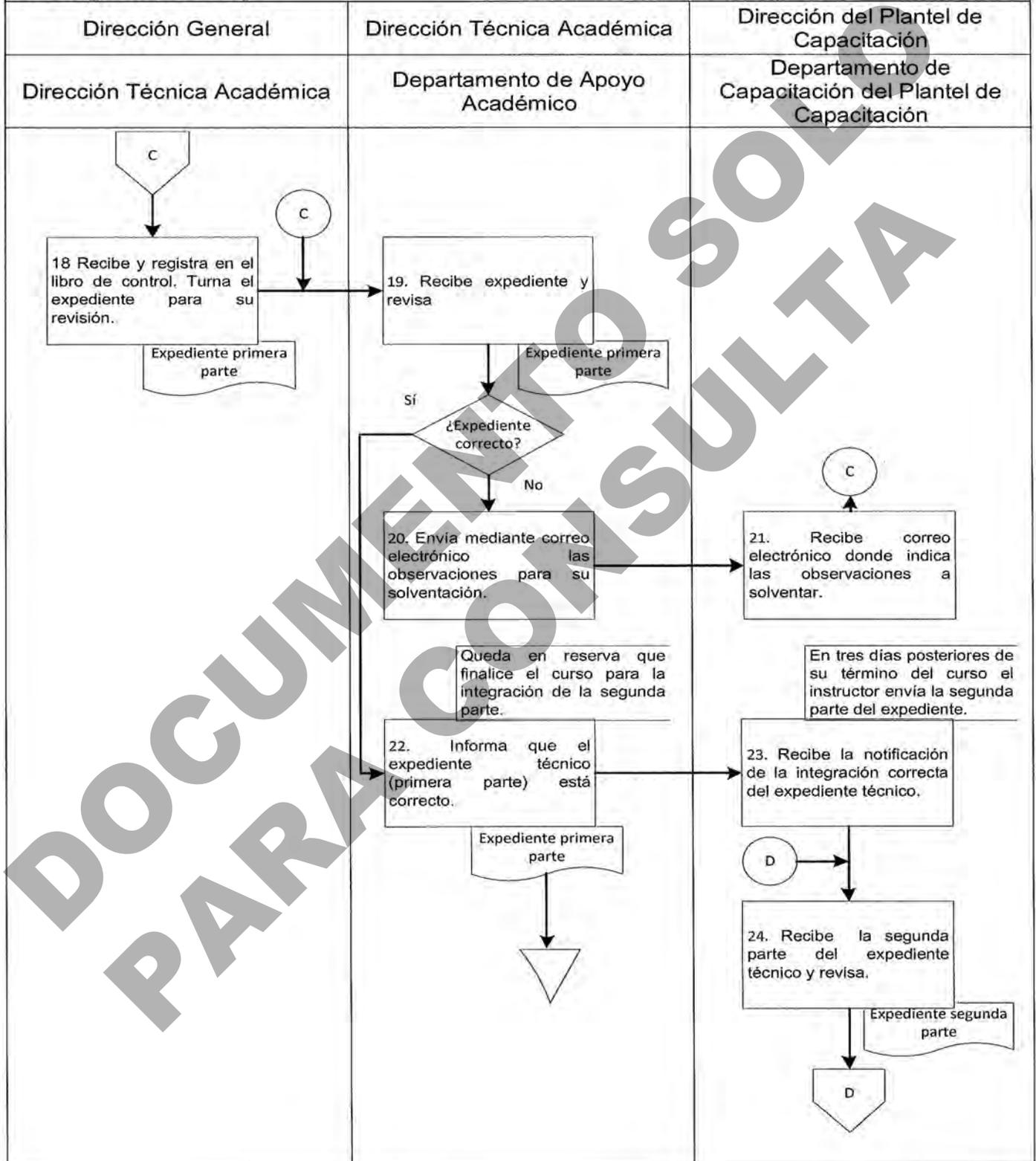
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





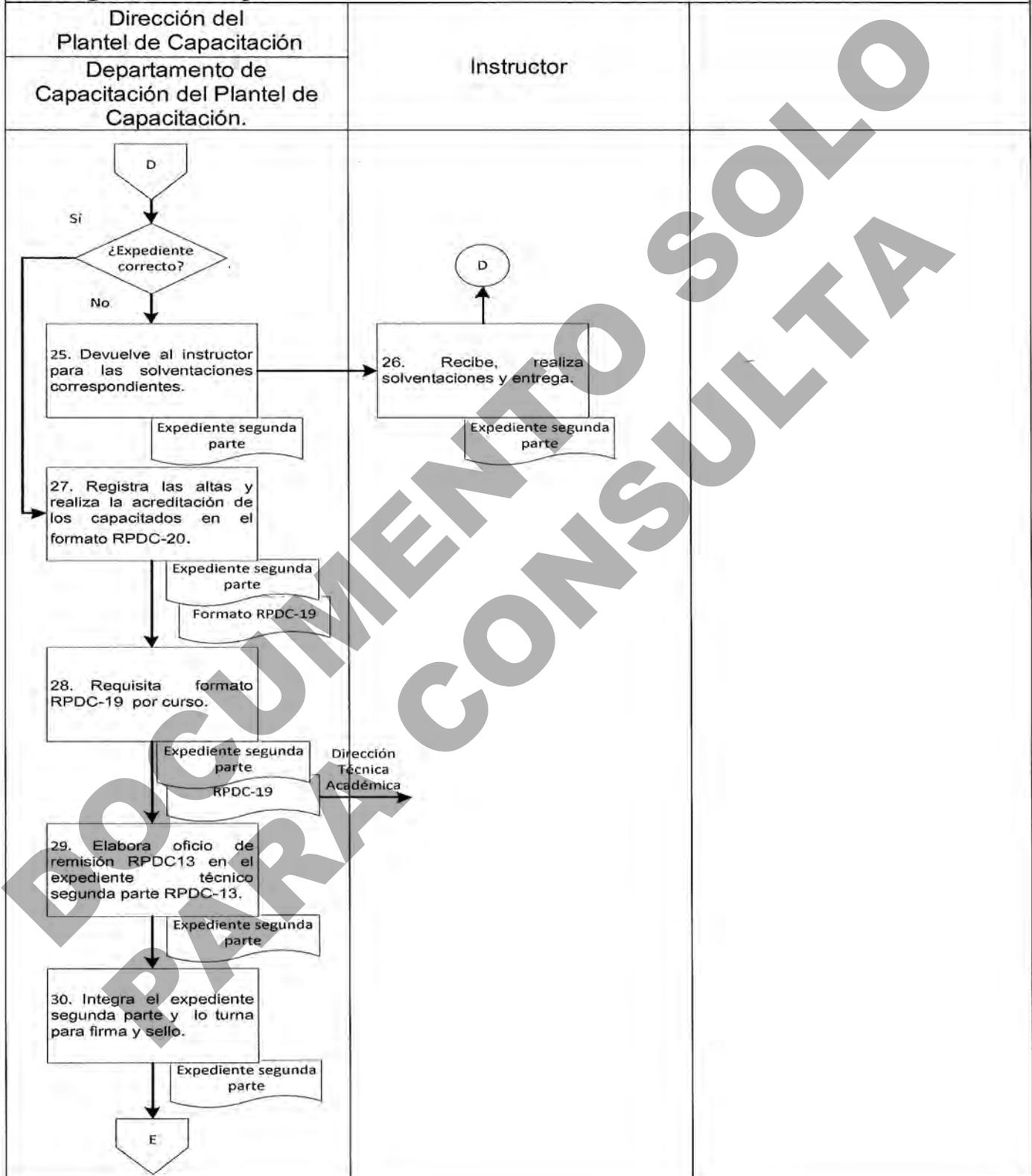
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

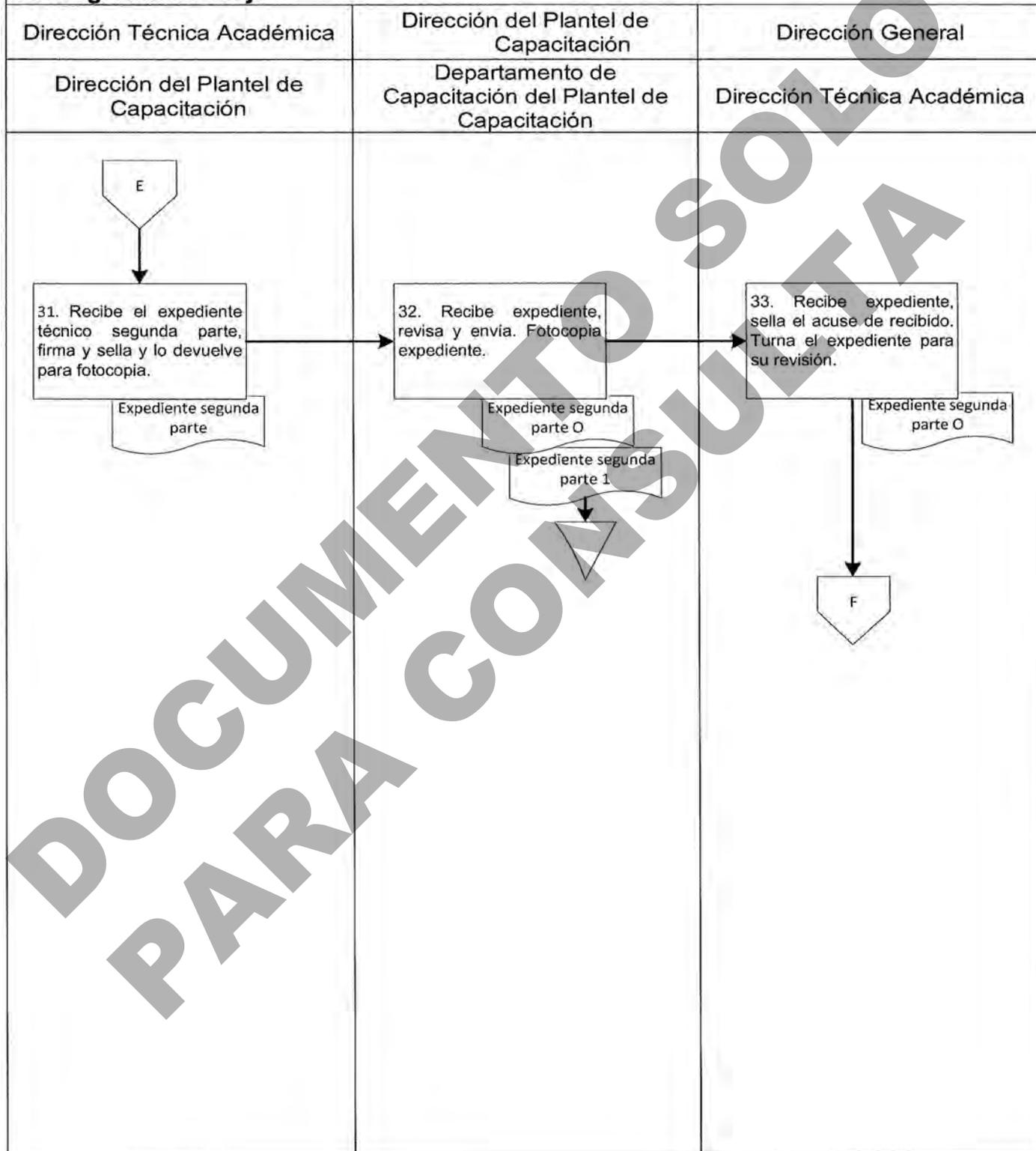
2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

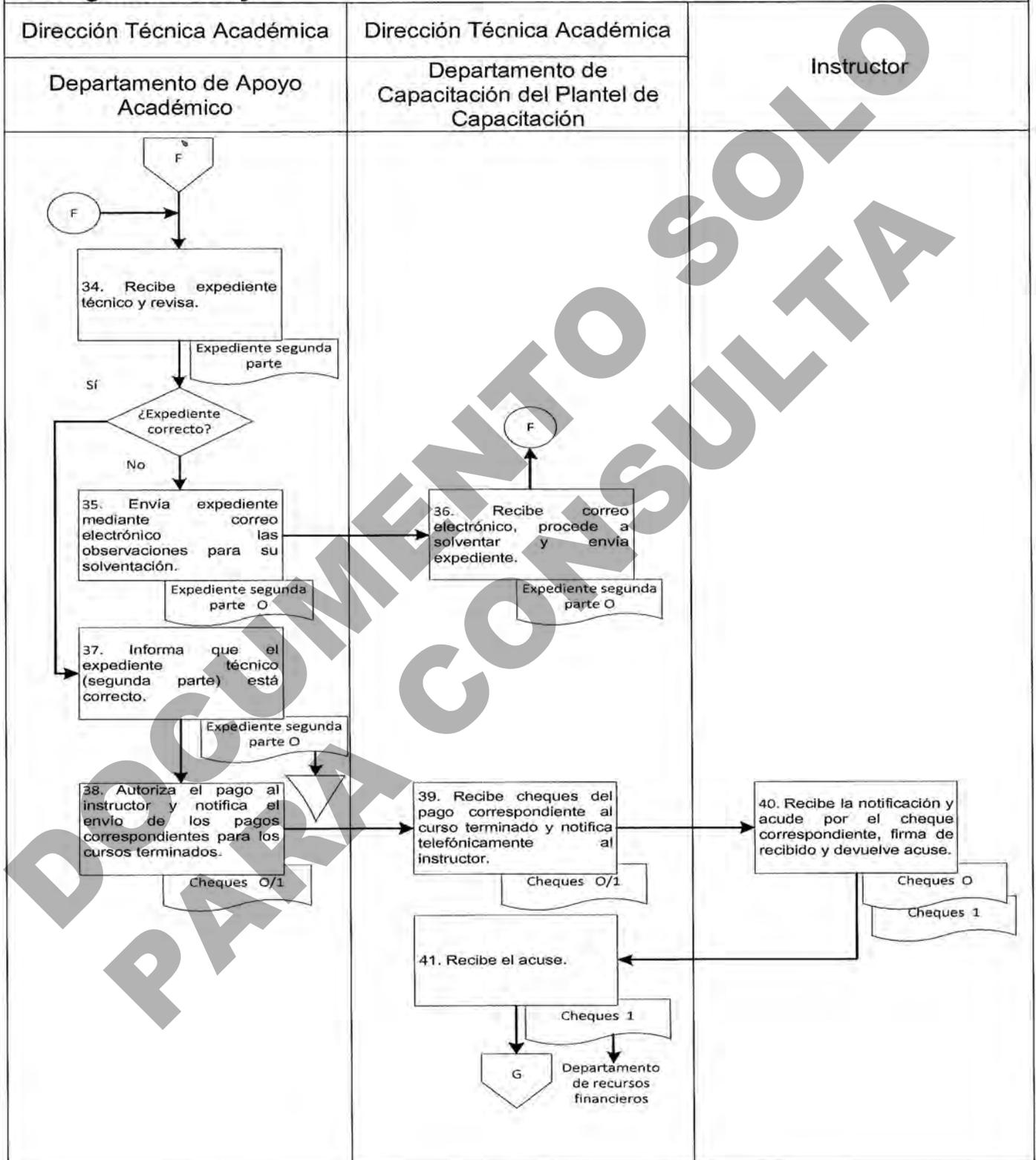
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





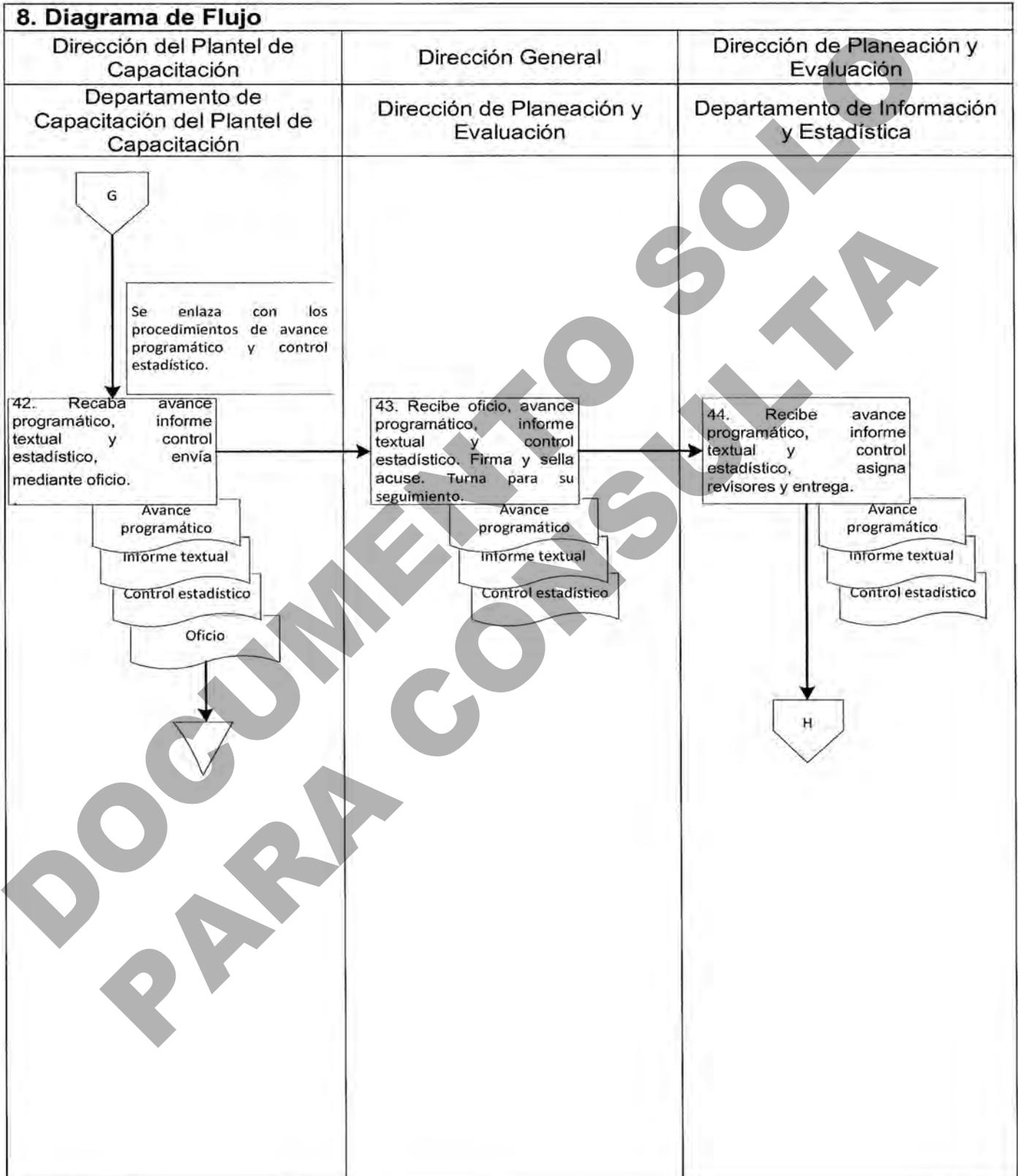
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





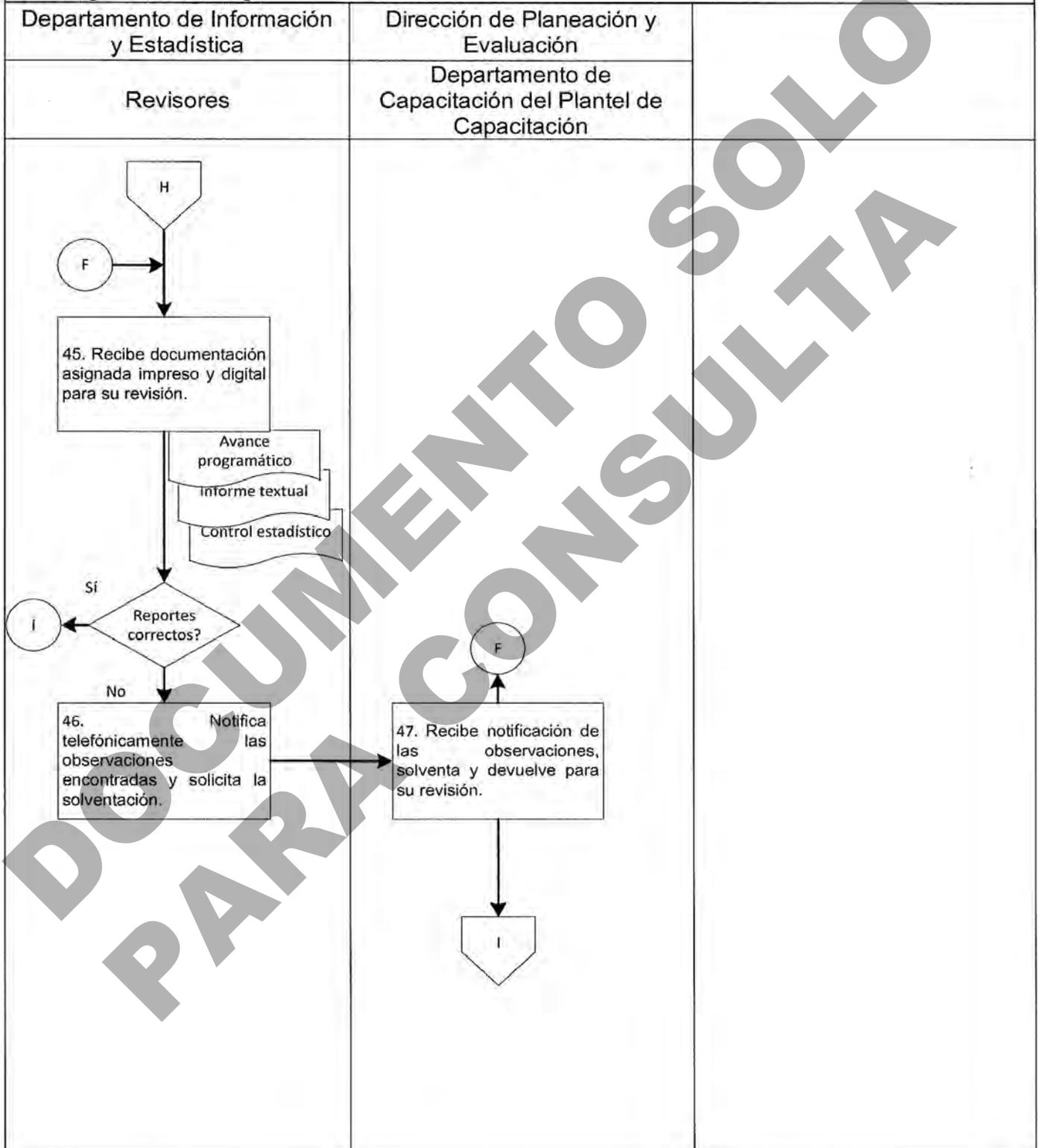
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

Departamento de Información y Estadística

Revisores



**Elaboró:**

Lic. Gabriela Martínez Vicente  
Secretaría de la Jefa del Departamento de Capacitación

**Vo. Bo.**

Ing. Liliána Sara López Rivera  
Jefa del Departamento de Capacitación del Plantel de Capacitación

**Aprobó:**

Lic. Liliána Ruiz Martínez  
Directora del Plantel de Capacitación 086, Magdalena Apasco



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 1

Carátula del expediente técnico RPDC-01 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA	<h3>CARÁTULA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</h3>	 RPDC-01
<p><b>PLANTEL DE CAPACITACIÓN:</b>                  086                  MAGDALENA APASCO</p> <p><b>EXPEDIENTE TÉCNICO</b></p>		
<p><b>REGIÓN:</b></p>		
<p><b>DISTRITO:</b></p>		
<p><b>MUNICIPIO:</b></p>		
<p><b>LOCALIDAD:</b></p>		
<p><b>CURSO:</b></p>		
<p><b>MODALIDAD:</b></p>		
<p><b>DIRIGIDO A:</b></p>		
<p><b>SOLICITA:</b></p>		
<p><b>INSTRUCTOR:</b> C. _____</p>		
<p><b>INICIO:</b></p>		
<p><b>TERMINO:</b></p>		
<p><b>HORARIO:</b></p>		
<p><b>No. DE CONTROL PDC.</b> XXXXX _____-15</p>		
<p><b>No. DE CONTROL DTA.</b> _____</p> <p>(COPIA CONTRA-RECIBO)</p>		
		<p><b>REVISO:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>FECHA DE REVISION:</b></p> <p>_____</p> <p><b>FIRMA:</b></p> <p>_____</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### ANEXO 2

Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado RPDC-02 (formato tamaño carta, consta de cuatro fojas).



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO



Generando  
Bienestar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA (ICAPET), REPRESENTADO POR LA DIRECTORA GENERAL C.D. **IVONNE GALLEGOS CARREÑO** Y COMO RESPONSABLE SOLIDARIO EL (LA) C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN (SIN NÚMERO DE PLANTEL) \_\_\_\_\_ (CON UBICACIÓN COMPLETA), Y POR LA OTRA EL (LA) \_\_\_\_\_ A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE SE LES DESIGNARÁ "EL CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR", RESPECTIVAMENTE; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I. POR "EL CONTRATANTE"

I.1 QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO MEDIANTE DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, PUBLICADO EL 22 DE MARZO DE 1997, EL CUAL FUE REFORMADO EL 14 DE NOVIEMBRE DE 1998, EL 07 DE MARZO DEL 2009.

I.2 QUE DENTRO DE SUS OBJETIVOS PRINCIPALES SE ENCUENTRAN LAS DE IMPARTIR E IMPULSAR LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN LA ENTIDAD, PROPORCIONANDO CALIDAD Y VINCULACIÓN DE ESTE SERVICIO, CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LAS NECESIDADES DE DESARROLLO ESTATAL Y REGIONAL DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA DE PROMOVER LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, QUE CORRESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MERCADOS LABORALES DEL ESTADO.

I.3 QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO LA C.D. **IVONNE GALLEGOS CARREÑO**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA (ICAPET), SE ENCUENTRA FACULTADA PARA SUSCRIBIR CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11 INCISO A) DEL DECRETO DE CREACIÓN REFORMADO Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV, VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CITADO INSTITUTO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL DÍA 8 DE ABRIL 2015, COMO LO ACREDITA CON EL NOMBRAMIENTO EMITIDO POR EL LICENCIADO GABINO CUE MONTEAGUDO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, DE FECHA 21 DE ENERO 2014.

I.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ, SOLDADO DE LA PATRIA", EDIFICIO G "MARÍA SABINA", NIVEL 3, AVENIDA GERARDO PANDAL GRAFF NUMERO 1, INFONAVIT REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA, C.P. 71257.

##### II. POR "EL PRESTADOR"

II.1 QUE ES UNA PERSONA FÍSICA EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS QUE LE OTORGAN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PROPIA DEL ESTADO DE OAXACA Y LAS LEYES CIVILES; MAYOR DE EDAD, SE IDENTIFICA ( CARTILLA DE SERVICIO MILITAR, PASAPORTE, CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, CONSTANCIA DE IDENTIDAD Y VECINDAD).

II.2 QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS FISCALES Y QUE TIENE LA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL CONTRATANTE.

II.3 QUE TIENE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATARSE COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN Y REÚNE LAS CONDICIONES PROFESIONALES, TÉCNICAS Y/O EMPÍRICAS PARA OBLIGARSE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO.

II.4 QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_

##### III. POR AMBAS PARTES.

III.1 SE RECONOCEN RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE COMPARECEN A LA CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE SE SOMETEN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO



#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CONSISTE EN ESTABLECER LAS BASES QUE REGIRAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS E IMPARTICIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO \_\_\_\_\_ EL CUAL SERÁ IMPARTIDO POR "EL PRESTADOR" A SOLICITUD DE "EL CONTRATANTE" A FAVOR Y BENEFICIO DE LAS PERSONAS QUE RESULTEN Y COMPAREZCAN A TOMAR EL CURSO, MISMO QUE DARÁ INICIO EL DÍA \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA.-** "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A IMPARTIR EL CURSO OBJETO DEL PRESENTE, EN \_\_\_\_\_ O EN DONDE SE LE INDIQUE, EN UN TIEMPO DE: \_\_\_\_\_ HORAS EFECTIVAS DE CAPACITACIÓN.

**TERCERA.-** "EL PRESTADOR" PODRÁ SOLICITAR A EL CONTRATANTE MEDIANTE ESCRITO EL CAMBIO DE HORARIO Y FRECUENCIA DEL CURSO, UNA VEZ INICIADO EL CURSO CON EL **FORMATO RPDC16**, SIEMPRE Y CUANDO ESTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADO, "EL CONTRATANTE" DARÁ VISTO BUENO POR LA ACTUACIÓN PARA EL CAMBIO, EN ESTE CASO EL CONTRATO QUEDARA VIGENTE CON LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.

**CUARTA.-** "EL CONTRATANTE" PAGARA A EL PRESTADOR POR LA IMPARTICIÓN DEL CURSO SEÑALADO EN LA PRIMERA CLAUSULA DE ESTE CONTRATO, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (NUMERO **EJEM 1,200.00**) \_\_\_\_\_ (LETRA) \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) QUE SERÁN CUBIERTOS UNA VEZ CONCLUIDO EL CURSO IMPARTIDO, ASÍ MISMO SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA NOVENA DEL PRESENTE CONTRATO Y REÚNA LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR EL PAGO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.

**QUINTA.-** "EL PRESTADOR" ACEPTA Y FACULTA A "EL CONTRATANTE" PARA QUE DE LA REMUNERACIÓN CONVENIDA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, EFECTÚE DESCUENTOS POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS Y CANTIDADES:

- A) EL QUE CORRESPONDA POR PAGO DEL IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 110 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA;
- B) POR DEUDAS CONTRAÍDAS CON "EL CONTRATANTE", POR ANTICIPOS, ERROR DE CÁLCULO O PERDIDAS;
- C) POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PUDIENDO "EL CONTRATANTE" DAR POR CANCELADO EL CURSO DE CAPACITACIÓN ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO, Y POR LO TANTO RESCINDIR EL MISMO SIN RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE EN TÉRMINOS DEL INCISO D) DE LA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA DE ESTE CONTRATO.

**SEXTA.-** "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CURSOS QUE IMPARTA, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS ACADEMIAS DOCENTES DE SU ESPECIALIDAD; EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ APLICABLE LA CLÁUSULA OCTAVA DEL PRESENTE CONTRATO.

**SÉPTIMA.-** "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A ENTREGAR AL RESPONSABLE SOLIDARIO, EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE TÉRMINO DEL CURSO, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A) LISTA DE ASISTENCIA;
- B) MEMORIA DESCRIPTIVA Y
- C) MEMORIA FOTOGRÁFICA.

VALIDANDO MEDIANTE FIRMA AUTÓGRAFA LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL CURSO.

**OCTAVA.-** "EL PRESTADOR" ACEPTA LAS MEDIDAS QUE "EL CONTRATANTE" APLICARÁ EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LAS CLÁUSULAS SEXTA Y SÉPTIMA, QUE PUEDEN SER:

- A) RESCISIÓN DEL CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL CONTRATANTE, PREVIO AVISO POR ESCRITO AL PRESTADOR CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



Generando  
Bienestar

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO

B) RETENER O CANCELAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL CONTRATANTE";

C) QUEDARA FUERA DE LA PLANTILLA DE INSTRUCTORES DE "EL CONTRATANTE".

**NOVENA.-** "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL RESPONSABLE SOLIDARIO" LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL PRESENTE CONTRATO, DEBIDAMENTE REQUISITADA.

**DECIMA.-** LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL (25 FEBRERO 2016) (EJEMPLO) AL (11 DE FEBRERO 2016) DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CEDULA DE AUTORIZACIÓN.

**DÉCIMA PRIMERA.-** "EL PRESTADOR" RECONOCE Y ACEPTA LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIGEN A "EL CONTRATANTE" COMO SON: LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO, DECRETO DE CREACIÓN Y REFORMA, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ICAPET, EL CÓDIGO CIVIL, EL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE OAXACA Y LA LEY DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** SERÁN CAUSAS DE RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL CONTRATANTE" LAS SIGUIENTES:

- A) NO INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO EN LA FECHA PACTADA CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA DECIMA DEL PRESENTE CONTRATO.
- B) CUANDO "EL PRESTADOR" REALICE ACTOS DIFERENTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO QUE SE MENCIONA EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO, Y QUE PUDIERAN ORIGINAR LA DIVISIÓN O ABANDONO DE LOS PARTICIPANTES AL CURSO;
- C) POR NO DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE CONTRATO;
- D) CUANDO POR CAUSA INJUSTIFICADA DEJE DE ASISTIR "EL PRESTADOR" A IMPARTIR EL CURSO DE CAPACITACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO;
- E) EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR" INCURRA EN ACTOS DE INDISCIPLINA Y/O COMETA ACTOS CONTRARIOS A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD DE "EL CONTRATANTE", INDICADA EN LA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA DE ESTE CONTRATO; Y
- F) CUANDO POR CAUSA FORTUITA O CASOS DE FUERZA MAYOR, SEA IMPOSIBLE DARLE CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, LA CUAL SERÁ SIN RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES.
- G) EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR" SUSPENDA INJUSTIFICADAMENTE LOS SERVICIOS QUE SE OBLIGA A REALIZAR EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO.

**DÉCIMA TERCERA.-** CONFORME A LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN LA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO, CORRESPONDE A "EL CONTRATANTE", A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL, COMO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL REPRESENTADA POR EL RESPONSABLE SOLIDARIO, SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS CURSOS IMPARTIDOS POR "EL PRESTADOR", EN SUS ASPECTOS TÉCNICO-ACADÉMICO Y DOCENTE, TOMAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDEREN CONVENIENTES PARA QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS AUTORIZADOS.

ASÍ MISMO "EL PRESTADOR" DEBERÁ SOLICITAR A "EL CONTRATANTE" LA SUPERVISIÓN AL CURSO QUE DESARROLLA EN CASO QUE EL CURSO MOTIVO DE ÉSTE CONTRATO, NO HAYA SIDO OBJETO DE SUPERVISIÓN ALGUNA; POR LO TANTO, SI EL CURSO ESTÁ PRÓXIMO A CONCLUIR, SERÁ OBLIGACIÓN DE "EL PRESTADOR" SOLICITAR POR ESCRITO LA SUPERVISIÓN DE "EL CONTRATANTE", CONFORME LOS TÉRMINOS Y FORMAS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR A LAS INSTANCIAS SEÑALADAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR".

**DÉCIMA CUARTA.-** EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO POR PARTE DE "EL PRESTADOR" EN LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA; SE EMPLEARÁ UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN LA SUSPENSIÓN DE UN MES COMO INTEGRANTE DEL PADRÓN DE INSTRUCTORES DEL ICAPET.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

# Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO



**DÉCIMA QUINTA.**- AMBAS PARTES ACEPTAN Y RECONOCEN QUE LA RELACION QUE SURGE CON LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONTRATO, SE ENCUENTRA SUJETA A LO ESTIPULADO POR EL CODIGO CIVIL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTES EN EL ESTADO, POR LO QUE EN NINGUN MOMENTO SE EQUIPARA ESTA A UNA RELACION LABORAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS CON EL CONTRATANTE, POR LO QUE PARA EL CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS REQUIERA Y UTILICE PERSONAL HUMANO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO ESTE SERA EL UNICO RESPONSABLE DE LA RELACION LABORAL DE SUELDOS, PRESTACIONES Y DEMAS QUE LLEGUE A GENERAR CON SU PERSONAL, OBLIGANDOSE A SACAR A PAZ Y SALUD AL CONTRATANTE DE CUALQUIER ASUNTO LABORAL, PENAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO O CUALQUIER OTRA INDOLE QUE SE GENERE CON LAS PERSONAS Y EL CONTRATANTE EN SU AUXILIO Y APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO.

ESTE CONTRATO SERA INTRANSFERIBLE; ES DECIR EL INSTRUCTOR NO PODRA MANDAR A REPRESENTANTE O PERSONA ALGUNA A REALIZAR LOS CURSOS A SU NOMBRE, EN CASO DE SER ASI, SE DARÁ POR TERMINADO DICHO CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA PARTE CONTRATANTE.

**DÉCIMA SEXTA.**- AMBAS PARTES DECLARAN QUE EN LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONTRATO NO HA EXISTIDO ENGAÑO, ERROR, DOLO, MALA FE O VIOLENCIA QUE PUDIERA INVALIDARLO O DECLARARLO NULO, POR LO QUE EN CASO DE DUDA O CONTROVERSIA EN LA INTERPRETACION DEL MISMO, ES SU VOLUNTAD EN SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES JUDICIALES DEL FUERO COMUN ESTABLECIDOS EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA; RENUNCIANDO DESDE ESTE MOMENTO, A CUALQUIER OTRO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

UNA VEZ QUE FUE LEIDO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN EN SU TOTALIDAD EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ, SOLDADO DE LA PATRIA", EDIFICIO G "MARIA SABINA", NIVEL 3, AVENIDA GERARDO PANDAL GRAFF NUMERO 1, INFONAVIT REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA, C.P. 71257. FIRMA EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ EL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

(FECHA ANTERIOR AL RINICIO DEL CURSO)

"EL CONTRATANTE"

"EL PRESTADOR"

C.D IVONNE GALLEGOS CARREÑO  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA "ICAPET"

C.  
RFC.

RESPONSABLE SOLIDARIO

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN  
NÚMERO \_\_\_\_\_  
CON SEDE EN \_\_\_\_\_

TESTIGOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 3

Oficio de solicitud de curso y bitácora de observación RPDC-03 (formato tamaño carta).

	<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p>	<h3>OFICIO DE SOLICITUD DE CURSO Y BITACORA DE OBSERVACION</h3>	
<p>2010 - 2016 OAXACA</p>		<p>RPDC - 03</p>	<p>No. Oficio PDC- / /2015.</p>
		<p>Oax. a _____ 2015.</p>	
<p><b>Director Técnico Académico. Presente.</b></p>			
<p>Por medio del Presente solicito a usted la revisión y autorización del Expediente Técnico Iª Parte, debidamente integrado.</p>			
<p><b>REGISTROS DEL CURSO</b></p>			
<p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 02 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. **</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 04 Estudio de Factibilidad y Justificación del Curso. *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 05 Relación de Participantes.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 06 Cedula de Pre-autorización del Curso de Capacitación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 08 Cronograma de Actividades para cursos CAE y de Extensión.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC - 09 Cronograma de Actividades para cursos Regulares. Curso de Competencia Laboral y Evaluaciones ROCO.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC- 10 Croquis de Macro y Micro Localización de la sede del Curso.*</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 11 Cedula de Identificación del Instructor.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC - 12 Cedula de Identificación del Capacitando.</p>	<p><input type="checkbox"/> RPDC - 07 Ubicación real del Curso Regular.</p>		
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>			
<p>* NO ES NECESARIO CUANDO SE IMPARTE EN EL PLANTEL DE CAPACITACION</p> <p>** NO SE ANEXA CUANDO ES PAGO EXTERNO.</p>			
<p>ANEXAR OFICIO DE SOLICITUD DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO</p>			



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 4

Cédula de pre-autorización del curso de capacitación RPDC-06 (formato tamaño carta).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p> <p>2010 - 2016 OAXACA</p>		<h3>CEDULA DE PRE-AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</h3> <p>RPDC-06</p>							
<b>CURSO SOLICITADO</b>				<b>QUIEN SOLICITA EL CURSO</b>					
				NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
CLAVE DEL CURSO				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		EMPRESA		ORGANIZACIÓN		GRUPO PRODUCTIVO			
		ORGANIZACIÓN		GRUPO PRODUCTIVO		DEPENDENCIA			
		CUAL:							
<b>UBICACIÓN</b>									
REGION:				DISTRITO:					
MUNICIPIO:				LOCALIDAD:					
SEDE DEL CURSO (domicilio):									
<b>DATOS DEL INSTRUCTOR</b>									
NOMBRE:				PROFESIÓN U OFICIO:					
RFC		CURP							
<b>MODALIDAD DE CAPACITACION</b>				<b>COSTOS</b>		<b>PERIODO</b>			
CURSO DE COMPETENCIA LABORAL		<input type="checkbox"/>		TOTAL HORAS	<b>INICIO</b>		<b>TERMINO</b>		
CURSO REGULAR	EBC	<input type="checkbox"/>			<b>TRADICIONAL</b>		<input type="checkbox"/>		
CURSO DE CAPACITACION ACCELERADA ESPECIFICA				<input type="checkbox"/>		DIA		MES	
CURSO DE EXTENSION				<input type="checkbox"/>		AÑO		DIAS	
EVALUACION ROCO				<input type="checkbox"/>		MES		AÑO	
COSTO HORA				\$		TOTAL DIAS DE CAPACITACION			
COSTO TOTAL DEL CURSO				\$					
ACCION MOVIL		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<b>FRECUENCIA Y HORARIO</b>									
DIA		LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES	
HORARIO									
NO. DE HRS X DIA									
<b>OTROS</b>					<b>TOTAL DE PARTICIPANTES</b>				
SUBSECTOR:			ESPECIALIDAD:			HOMBRES		MUJERES	
								TOTAL INSCRITOS	
CAMPO DE FORMACION PROFESIONAL:			GRUPO ETNICO:						



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### ANEXO 5

Ubicación real del curso regular RPDC-07 (formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010-2016 OAXACA		<b>UBICACIÓN REAL DEL CURSO REGULAR</b> RPDC-07		
		Oficio No. PDC. / Oax. a _____ de		
<b>Director Técnico Académico, Presente.</b>				
Por medio del presente hago de su conocimiento la ubicación real del curso <b>REGULAR</b> , cuyas características son las siguientes:				
<b>NUMERO DE EXPEDIENTE PLANTEL DE CAPACITACION:</b>		<b>NUMERO DE EXPEDIENTE DIRECCION TECNICA ACADEMICA</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOMICILIO REAL DEL CURSO</b>	<b>MUNICIPIO ATENDIDO</b>		
Se anexa croquis de terreno y dirección de localización.				
Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.				
<b>ATENTAMENTE</b> <b>SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION.</b> <b>*EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ.</b>				
_____ <b>DIRECTOR DEL PDC</b>				
Copia para el Jefe del Departamento de Apoyo Académico. Archivo.				



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 6

Cronograma de actividades RPDC-08 (formato tamaño carta).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca</p> <p>2010-2016 OAXACA</p>		<h3>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</h3> <p>RPDC-08</p>			
<h3>NOMBRE DEL CURSO</h3>		<h3>CURSO EXTENSION</h3>		<h3>CURSO CAE</h3>	
UNIDADES	TEMA	SUBTEMA	No de Horas	PERIODO	
<b>TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION</b>					
<p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL GRUPO LA DURACION DEL CURSO DE EXTENSION SERA MENOR A LO QUE MARCA EL CATALOGO DE ESPECIALIDADES Y CURSOS RESPETANDO EL NOMBRE DEL CURSO.</p>					
ELABORO		VALIDO.		AUTORIZO	
<b>INSTRUCTOR (A)</b> (Nombre y firma)		<b>EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITACION</b> (Nombre, Firma y sello si cuenta con ello)		<b>EL (A) DIRECTOR(A) DEL PDC NO.XXXX</b> (Nombre, firma y sello)	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 7

Cronograma de actividades RPDC-09 (formato tamaño carta).

 <p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca</p> <p>2010-2016 OAXACA</p>		<h3>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</h3> <p>RPDC-09</p>			
<p><b>NOMBRE DEL CURSO:</b></p> <p><b>CURSO REGULAR</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>CURSO DE COMPETENCIA LABORAL</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>EVALUACION RCO</b> <input type="checkbox"/></p>					
UNIDADES	TEMA	SUBTEMA	No de Horas	PERIODO	
		<b>TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION</b>			



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

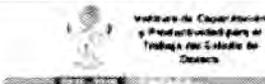
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 8

Cédula de identificación del instructor RPDC-11 (formato tamaño carta).

		<b>CEDULA DE IDENTIFICACION DEL INSTRUCTOR</b> <small>RPDC-11</small>			
<b>DATOS DEL INSTRUCTOR</b>					
FECHA DE INGRESO: _____		<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> EN SERVICIO		CLAVE DEL INSTRUCTOR: _____	
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO EN COMPETENCIA LABORAL		<input type="checkbox"/> CERTIFICADO EN RUCO			
NOMBRE: _____		APellidos Paterno: _____		FOTOGRAFIA (PREGUNTA TAMANO 35X45)	
DOMICILIO: _____		CALLE: _____			
LOCALIDAD: _____		C.P.: _____			
FECHA DE NACIMIENTO DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____		EDAD: _____		GENERO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO	
IDENTIFICACION RFC: _____ CURP NO.: _____		NACIONALIDAD: MEXICANA <input type="checkbox"/>		OTRA: (OTRA) <input type="checkbox"/>	
ESCOLARIDAD NIVEL ACADÉMICO: _____		ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____		DOCUMENTO OBTENIDO: _____	
<b>EXPERIENCIA COMO INSTRUCTOR</b>					
NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	INSTITUCION O EMPRESA EN QUE IMPARTIÓ	PERIODO AÑO: _____ MES: _____	DURACION TIEMPO: AÑOS: _____ MESES: _____ DÍAS: _____	TOTAL HORAS	COMPROMISANTE O INSTITUCION QUE LO ACREDITA COMO INSTRUCTOR
<b>FORMACION DOCENTE (PARA INSTRUCTOR)</b>					
CURSO RECIBIDO	INSTITUCION	DURACION TIEMPO: AÑOS: _____ MESES: _____ DÍAS: _____	TOTAL HORAS	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
INSTITUCION, ORGANIZACION O EMPRESA		PUESTO		PERIODO	
<b>OPORTA DE CAPACITACION</b>					
ENLISTE LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE PUEDE IMPARTIR EN EL ICAPET: _____					
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>					
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO (COMP)	<input type="checkbox"/> CURRÍCULUM VITAE (COMP) Y (OTRO)	<input type="checkbox"/> TÍTULO O CARTA DE PASANTE (COMP)			
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (COMP)	<input type="checkbox"/> CURP (COMP)	<input type="checkbox"/> DIPLOMAS Y CONSTANCIAS (COMP)			
<input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE ELECTOR (COMP)	<input type="checkbox"/> REG. SIMA. TRAB. Y PREV. SOCIAL (COMP)	<input type="checkbox"/> OTROS (Especifique)			
<b>DIAGNOSTICO</b>					
Elaboró		Entrevistó y Validó		Vo. Bo.	
Nombre y firma del instructor		Director(a) del PDC 8 (Nombre, Firma y sello)		Jefe del Departamento de Supervisión Académica (Firma y sello)	

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejor a la Normalidad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instituciones y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, verificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Solvex ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Reyes Mardeón, San Bartolomé Coyotepec, Edificio S. María Salava, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.ostiaqo.oax.gob.mx](http://www.ostiaqo.oax.gob.mx) el 14 de enero de 2016.



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 9

Oficio de remisión del expediente técnico 2ª parte RPDC-13 (formato tamaño carta).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p> <p>2010 - 2016 OAXACA</p>	<p><b>OFICIO DE REMISION DEL EXPEDIENTE TECNICO 2ª PARTE</b></p>	
<p>RPDC - 13</p>		
<p>No. Oficio: PDC/ 2016 . Oax, de 2015</p>		
<p><b>C,</b> <b>Director Técnico Académico,</b> <b>Presente</b></p>		
<p>Anexo al presente envié a usted documentación que conforma la 2ª Parte del expediente# _____ del curso: _____ de fecha de inicio _____ y fecha de término _____ impartido por: el(a) C. _____. Por lo cual se le solicita el pago correspondiente.</p>		
<p><b>BITACORA DE OBSERVACIONES REGISTROS</b></p>		
<p><input type="checkbox"/> RPDC -14 Acta de Inicio del Curso de Capacitación.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -15 Lista de Asistencia.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -17 Reporte de Supervisión.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -18 Memoria Descriptiva y Fotográfica.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC -19 Control Estadístico por Curso.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> RPDC -20 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIAC).</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -21 Acta de Clausura del Curso de Capacitación.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -23 Responsiva en la realización del curso, Integración y elaboración del Expediente Técnico 1ª. y 2ª. Parte.</p>	<p><input type="checkbox"/> RPDC -16 Solicitud de Cambio de Horario y Frecuencia.</p> <p><input type="checkbox"/> RPDC -22 Cambio de Instructor.</p>	
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 10

Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA	<h3>ACTA DE INICIO DEL CURSO DE CAPACITACION</h3> RPDC - 14	
--	--	---

EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEL DISTRITO DE \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2015, SE REUNIERON EL (LA) C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITACIÓN, Y EL (LA) C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN Y EL (LA) C. \_\_\_\_\_ EN CALIDAD DE INSTRUCTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR INICIO FORMAL AL CURSO CON BASE A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>							
<b>CURSO DIRIGIDO A:</b>							
<b>FECHA DE INICIO</b>				<b>FECHA DE TERMINO:</b>			
<b>HORAS AUTORIZADAS</b>				<b>MODALIDAD DEL CURSO:</b>			
<b>CON UN HORARIO Y FRECUENCIA DE:</b>							
<b>FRECUENCIA HORARIO</b>	L	M	M	J	V	S	D
<b>No. CAPACITANDOS PRESENTES</b>		SEXO	F		M		

UNA VEZ QUE SE HA INFORMADO A LOS CAPACITANDOS LAS CARACTERÍSTICAS DEL CURSO, ESTE QUEDA FORMALMENTE INSTALADO Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE REUNIÓN, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTATAR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

C. \_\_\_\_\_  
**Representante del Grupo de Capacitación**  
 (Nombre, firma y sello en caso de contar con ello)

\_\_\_\_\_  
**Instructor(a) del Curso**

C. \_\_\_\_\_

**El Director (a) del Plantel de Capacitación #086**  
 (Nombre, firma y sello)



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 11

Lista de asistencia RPDC-15 (formato tamaño carta).

	Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. <small>2010-2016 OAXACA</small>	<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	RPDC - 15
N.	Nombre del alumno	Del _____ al _____ de _____ - 2016	Calificación
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			

**Indicar las causas de Deserción y/o incremento de capacitandos:**

**SIMBOLOGIA:**

- . : Asistencia
- / : Falta
- X : Falta Justificada
- R : Retardo
- D : Deserción

C. \_\_\_\_\_  
**Instructor(a)**  
**(Nombre y Firma)**



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 12

Reporte de supervisión RPDC-17 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010 - 2016	<h3>REPORTE DE SUPERVISION</h3> <p>PLANTEL DE CAPACITACION # RPDC-17</p>	
<b>DATOS DEL CURSO</b>		
NO. DE EXPEDIENTE: _____		FECHA: _____ DE _____
NOMBRE DE CURSO: _____		HORA: _____ Hrs.
LOCALIDAD: _____	MODALIDAD: _____	MUNICIPIO: _____
FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TERMINO: _____	HORARIO: _____
NO. DE CAPACITANDOS INSCRITOS INICIALMENTE: _____		FRECUENCIA: L M M J V S D
NO. CAPACITANDOS EN LA SUPERVISION: _____		NO. DE INASISTENCIAS EN LA SUPERVISION _____
<b>VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL CURSO DE CAPACITACION</b>		
<b>OBSERVACION SOBRE LA ACTUACION DEL INSTRUCTOR:</b>		
1.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON SU LISTA DE ASISTENCIA AL MOMENTO DE LA SUPERVISION?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
2.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON EL CRONOGRAMA DEL CURSO AL MOMENTO DE LA SUPERVISION?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
3.- ¿EL INSTRUCTOR CUENTA CON SU PLAN DE CLASE?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
4.- ¿EL AVANCE DEL CURSO VA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
5.- ¿EL INSTRUCTOR CUMPLE CON EL HORARIO Y FRECUENCIA DEL CURSO?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
6.- ¿COMO CALIFICA LA IMPARTICION DEL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
<b>OBSERVACION A LA INFRAESTRUCTURA</b>		
7.- ¿COMO CALIFICA LAS CONDICIONES DEL MATERIAL, HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE SON UTILIZADOS DURANTE LA CAPACITACION?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
8.- ¿COMO CALIFICA LA SEDE DEL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
<b>OBSERVACION SOBRE LOS CAPACITANDOS</b>		
9.- ¿COMO CALIFICA EL COMPORTAMIENTO DE LOS CAPACITANDOS DURANTE EL CURSO?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
10.- ¿EXISTE EVIDENCIA DE LOS TRABAJOS ELABORADOS POR ELLOS?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
11.- ¿DERIVADO DE LA ENTREVISTA A LOS CAPACITANDOS, ¿COMO CALIFICA SU APRENDIZAJE?	DEFICIENTE	REGULAR
	ACEPTABLE	BIEN
		EXCELENTE
12.- ¿CONSIDERA QUE EXISTE INTERES DE LOS CAPACITANDOS EN FORMALIZAR Y CONSTITUIRSE EN UN GRUPO PRODUCTIVO?	SI ( )	¿Por qué? NO ( )
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR: _____		
Realizó la Supervisión	De conformidad	
_____	_____	
(Nombre y Firma)	Instructor(a)(Nombre y Firma)	
	AL REVERSO: RELACION DE CAPACITANDOS PRESENTES DURANTE LA SUPERVISION →	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010 - 2016	<b>REVERSO DEL REPORTE DE SUPERVISION CAPACITANDOS PRESENTES DURANTE LA SUPERVISION</b>  RPDC-17	 <b>CAPET</b>
--	--	---

NO.	NOMBRE	TELEFONO, CELULAR, CASERA	FIRMA
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Planeación y Evaluación con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyutepac, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cobipoo.com](http://www.cobipoo.com) el 14 de enero de 2009.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 13

Memoria descriptiva y fotográfica del curso RPDC-18 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p> <p>2010 - 2016 OAXACA</p>	<p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA Y FOTOGRAFICA DEL CURSO</b></p> <p>RPDC - 18</p>	
<b>DATOS DEL CURSO</b>		
<p><b>Nombre del curso:</b> _____</p>		
<p><b>Nombre del instructor(a):</b> _____</p>		<p><b>Municipio:</b> _____</p>
<p><b>Localidad:</b> _____</p>		<p><b>Modalidad:</b> _____</p>
<p><b>Fecha de inicio:</b> _____</p>	<p><b>Fecha de termino:</b> _____</p>	<p><b>Número de horas:</b> _____</p>
<b>1. ANTECEDENTES</b>		
<p> </p>		
<b>2. DESARROLLO DEL CURSO</b>		
<p> </p>		
<b>3. IMPACTO DEL CURSO</b>		
<p> </p>		
(EN EL REVERSO SE ANEXARA LA MEMORIA FOTOGRAFICA)		
REVERSO DEL RPDC-18		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## MEMORIA FOTOGRAFICA

<i>[ descripción de la fotografía ]</i>	<i>[ descripción de la fotografía ]</i>
<i>[ descripción de la fotografía ]</i>	<i>[ descripción de la fotografía ]</i>

**NOTA: LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN DEMOSTRAR EL DESARROLLO DEL CURSO Y LA MAYORÍA DE LOS CAPACITANDOS EN DIFERENTES DÍAS, PREFERENTEMENTE EL DÍA DE INICIO, INTERMEDIO Y TÉRMINO DEL CURSO.**

\_\_\_\_\_  
**Instructor(a)**  
 (Nombre y firma)



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 14

Control estadístico por curso RPDC-19 (formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca		CONTROL ESTADISTICO POR CURSO				RPDC - 19		ICAPET									
<b>DATOS GENERALES DEL CURSO</b>								<b>MODALIDAD:</b>									
Curso:				Clave del curso:				Regular <input type="checkbox"/>									
Localidad:				Municipio:				Cae <input type="checkbox"/>									
Instructor(a):				Total de horas de capacitación:				Extensión <input type="checkbox"/>									
Fecha de inicio:				Fecha de término:				Roco <input type="checkbox"/>									
Organismo o Grupo solicitante:								Competencia laboral <input type="checkbox"/>									
<b>INFORMACION DE CAPACITANDOS INSCRITOS</b>																	
Escolaridad		Incompleta		Completa		Cantidad		Grupos de edad			Tiene alguna discapacidad						
a) Sin estudios		No acredita						Rangos			Tipo						
b) Primaria								15 a 18 años			Motriz						
c) Secundaria								19 "			Visual						
d) Carrera Comercial								20 a 24 "			Auditiva						
e) Preparatoria o Bachillerato								25 a 34 "			Lenguaje						
f) Normalista								35 a 44 "			Mental						
g) Licenciatura								45 a 54 "			Falta de algún miembro						
h) Postgrado								55 a 64 "			Cual:						
i) Otro								65 o más "			Total						
<b>Total</b>						<b>Total</b>		<b>Total</b>			<b>Total</b>						
<b>GRUPOS VULNERABLES</b>		TERCERA EDAD		MIGRANTE		RECLUSO(A)		JEFE O JEFA DE FAMILIA SOLO(A) TRABAJA PARA MANTENER A SUS HIJOS									
		H M		H M		H M		H M									
<b>ACCION MOVIL</b>		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR ( )				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO ( )				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL ( )							
<b>PERTENECEN ALGUN GRUPO INDIGENA</b>				<b>HABLAN ALGUNA LENGUA INDIGENA</b>				<b>ESTADO CIVIL</b>				<b>DEPENDIENTES ECONOMIC.</b>					
CUAL:		H M Total		CUAL:		H M Total		H M				NINGUNO					
CUANTOS:				CUANTOS				SOLTERO (A)				DE 1 A 3					
<b>ETNIA AFROMEXICANOS</b>								CASADO (A)				DE 4 A 6					
<b>MADRES SOLTERAS</b>								DIVORCIADO(A)				MAS DE 6					
Menos de 15 años		36 a 45		Con un hijo				VIUDO (A)				<b>Total</b>					
De 15 a 25		46 a 55		Dos hijos				UNION LIBRE									
26 a 35		56 en adelante		Tres o más hijos				PADRE O MADRE SOLTERA									
<b>Total</b>				<b>Total</b>				<b>Total</b>									
<b>MOTIVOS DE INGRESO</b>								<b>SITUACION LABORAL</b>									
<b>COMO SE ENTERARON DE LA CAPACITACION</b>								<b>PORQUE INGRESARON A LA CAPACITACION</b>				<b>SITUACION LABORAL ACTUAL</b>					
Por la Autoridad Local								Por estar desempleados				Desempleados					
Por amigos o familiares								Por un mejor empleo				Asalariados					
Directamente en el Icapet:								Para auto-emplearse				Trabajan x Cuenta Propias					
Por Convenio								Mejorar la productividad				Productores					
Otro medio, Cual								<b>Total</b>				<b>Total</b>					
<b>Total</b>																	
<b>PERTENECE:</b>																	
A una Institución		H M		TOTAL		Una Organización Productiva		H M		TOTAL		Soy Independiente		H M		TOTAL	
Una Empresa						Un Grupo Productivo											
<b>TOTAL DE EGRESADOS</b>																	
<b>TOTAL INSCRITOS</b>		<b>MAS NUEVAS ALTAS</b>		<b>MENOS DESERCIONES</b>		<b>TOTAL EGRESADOS</b>		<b>ACREDITADOS</b>		<b>NO ACREDITADOS</b>							
Hombres Mujeres		Hombres Mujeres		Hombres Mujeres		Hombres Mujeres		Hombres Mujeres		Hombres Mujeres							
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		<b>Total:</b>		<b>Total</b>							
<b>RESPONSABLE:</b> Director (a) del Plantel de Capacitación (Nombre, Firma y sello)																	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 15

Registro de inscripción, acreditación y certificación RPDC-20 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA		<b>REGISTRO DE INSCRIPCIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b> RPDC-20										
PLANTEL DE CAPACITACIÓN DBE DE:						CURSO DE:						
SECTOR:			NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A):			CLAVE DEL CURSO:						
SUBSECTOR:			FECHA DE INICIO DEL CURSO:			FECHA DE TÉRMINO DEL CURSO:						
ESPECIALIDAD:			MODALIDAD:			HORARIO:						
CICLO ESCOLAR: 2015-2016			NO. EXPEDIENTE (DTA) E/			/2016			DURACION:			
DATOS PERSONALES					CERTIFICACIÓN					ACREDITACIÓN		
NO. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO (apellido paterno, materno y nombre(s))	DOMICILIO	TELÉFONO	NO. CONSTANCIA *	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	ACREDITADO	DESECCION	** CALIFICACION	FECHA DE RECIBO DE CONSTANCIA *	FIRMA DEL ALUMNO
1												
2												
3												
4												
5												

**SE ENTREGARÁ CONSTANCIA AL TÉRMINO DEL ÚLTIMO CURSO O MÓDULO DE LA ESPECIALIDAD (Módulo I, II, III, ó Básico, Intermedio, avanzado). \* INDICAR PORQUÉ NO SE ENTREGÓ CONSTANCIA.**

**\*\* ANOTAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA.**

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Planteles de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cafajoo.com](http://www.cafajoo.com) el 14 de enero de 2000.

DIRECTORA DEL PDC DBE  
MAGDALENA APASCO



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 16

Acta de clausura del curso de capacitación RPDC-21 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010-2016 OAXACA	<h3>ACTA DE CLAUSURA DEL CURSO DE CAPACITACION</h3> <p>RPDC-21</p>						
EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ DEL DISTRITO DE _____ DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL _____ SE REUNIERON EL C. _____ REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITACIÓN Y EL C. _____ REPRESENTANTE DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN Y EL(LA C. _____ EN CALIDAD DE INSTRUCTOR, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE CLAUSURA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN.							
NOMBRE DEL CURSO:							
CURSO DIRIGIDO A:							
SOLICITANTE:							
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:					
HORAS AUTORIZADAS:		MODALIDAD DEL CURSO:					
CON UN HORARIO Y FRECUENCIA DE:							
FRECUENCIA	L	M	M	J	V	S	D
HORARIO							
NUMERO DE CAPACITANDOS PRESENTES	SEXO	F	M				
PARA TAL EFECTO, EL INSTRUCTOR Y LOS CAPACITANDOS PRESENTAN UNA MUESTRA DEL PRODUCTO REALIZADO _____ Y AL MISMO TIEMPO HACEN UNA DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DEL ICAPET.							
LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL INSTRUCTOR O CAPACITANDOS DEL CURSO DE LAS DEFICIENCIAS ANOMALÍAS O VICIOS QUE RESULTEN DEL MISMO Y, SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS OBSERVACIONES DETECTADAS, SIN COSTO ALGUNO PARA EL ICAPET Y EN SU DEFECTO, A REINTEGRAR PARCIAL O TOTALMENTE EL COSTO DEL MISMO SI ESTE FUERE EL CASO.							
NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HRS. DEL DÍA Y FECHA DE SU TERMINO, FIRMANDO EN ELLA, LAS PERSONAS QUE EN DICHO ACTO INTERVINIERON.							
_____ Instructor(a) del curso (nombre y firma)				_____ Representante del Grupo de Capacitación (nombre, firma, y sello si cuenta con ello)			
Director (a) del Plantel de Capacitación #							



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 17

Responsiva en la realización del curso de capacitación, integración y elaboración del expediente técnico primera y segunda parte RPDC-23 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

RPDC-23



#### RESPONSIVA EN LA REALIZACION DEL CURSO DE CAPACITACION, INTEGRACION Y ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO PRIMERA Y SEGUNDA PARTE.

La elaboración e integración de los documentos y de los registros de este expediente técnico No. \_\_\_\_\_ como también la realización del curso de capacitación de: \_\_\_\_\_ en la modalidad de: \_\_\_\_\_ solicitado para ser impartido por \_\_\_\_\_ quién será el (la) Instructor(a) que estará frente al grupo en la localidad de: \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_ Distrito de: \_\_\_\_\_ Región de: \_\_\_\_\_ del Estado de Oaxaca, con duración de \_\_\_\_\_ horas, siendo responsable de la realización del Curso y de la información que integra dicho expediente el Director(a) del Plantel de Capacitación y el Personal adscrito que participó en la elaboración de los registros e integración de la información mismos que a continuación se mencionan y firman de común acuerdo.

Oax. A \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA DEL PLANTEL DE CAPACITACION #086

RESPONSABLE SOLIDARIO:

RESPONSABLE SOLIDARIO:

\_\_\_\_\_  
C. RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACION.  
(Nombre y Firma)

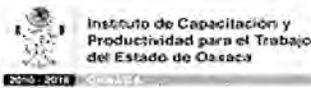
\_\_\_\_\_  
C. RESPONSABLE DEL AREA DE CAPACITACION.  
(Nombre y firma)

PARTICIPANTE:

PARTICIPO Y VALIDO:

\_\_\_\_\_  
C. INSTRUCTOR(A)  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
C. REPRESENTANTE DEL GRUPO DE CAPACITANDOS  
(Nombre, firma y sello en caso de contar con ella)



## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación de acciones de vinculación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 520 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 32
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DVSP-P01	

<b>2. Objetivo:</b> Recibir, organizar y analizar datos, que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y acciones de vinculación realizadas por los Planteles de Capacitación, para mejorar las necesidades de capacitación que demanda al sector productivo.
<b>3. Marco jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículos 30 y 32, fracción II.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.</li> <li>Dirección de Planteles de Capacitación.</li> <li>Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.</li> <li>Revisor.</li> <li>Enlace.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las revisiones podrán hacerse de manera conjunta entre el revisor y el enlace cuando así se requiera.</li> <li>Enviar a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo con atención al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo, el Informe de Vinculación con los formatos que lo integran, los tres primeros días hábiles de cada mes.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vinculación RPDC-38 (Anexo 1).</li> <li>Avance programático RPDC-39 (Anexo 2).</li> <li>Registro de acciones de vinculación RPDC-40 (Anexo 3).</li> <li>Control y seguimiento de solicitudes de cursos RPDC-42 (Anexo 4).</li> <li>Ficha de presentación sector micro-empresarial RPDC-43 (Anexo 5).</li> <li>Ficha de presentación de grupo-organización productiva RPDC-44 (Anexo 6).</li> <li>Bolsa de trabajo RPDC-45 (Anexo 7).</li> <li>Registro de asesoría o consultoría RPDC-46 (Anexo 8).</li> <li>Guía para la elaboración de proyectos de capacitación en coordinación con instituciones educativas, de investigación y profesionales GPDC-01 (Anexo 9).</li> <li>Guía para la elaboración de proyecto de capacitación con organización empresarial y organizaciones productivas GPDC-02 (Anexo 10).</li> <li>Guía para la instrumentación de expedientes de asesoría o consultoría a grupos y organizaciones productivas GPDC-03 (Anexo 11).</li> <li>Evaluación mensual del plantel de capacitación RVSP-02 (Anexo 12).</li> </ul>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación, la designación de un enlace para integrar el informe de vinculación.	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe oficio, designa a un enlace y lo comunica mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, con atención al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo. Archiva oficio.	16 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	3. Recibe oficio, registra los datos del enlace y mediante una llamada telefónica le comunica su designación y lo asesora para la integración y llenado de los siguientes formatos: RPDC-38, RPDC-39, RPDC-40, RPDC-42, RPDC-43, RPDC-44, PRDC-45, RPDC-46, GPDC-01, GPDC-02, GPDC-03, envía los formatos por correo electrónico.	24 horas
Enlace	4. Recibe la asesoría y los formatos: RPDC-39, RPDC-40, RPDC-42, RPDC-43, RPDC-44, PRDC-45, RPDC-46, GPDC-01, GPDC-02, GPDC-03, los revisa y vacía los datos recabados en el formato: "Informe de vinculación RPDC-38" y turna a la Dirección de Planteles de Capacitación para el visto bueno.	192 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	5. Recibe los formatos y revisa.	24 horas
	<b>¿Los formatos tienen observaciones?</b>	
	6. Entrega de manera económica al enlace los formatos con observaciones para su solventación.	12 horas
Enlace	7. Recibe los formatos con observaciones, solventa y entrega de manera económica a la Dirección de Planteles de Capacitación para su visto bueno. (Retorna a la actividad número 5).	96 horas
	<b>¿Los formatos no tienen observaciones?</b>	
Dirección de Planteles de Capacitación	8. Da el visto bueno y turna al enlace de manera económica para su seguimiento.	12 horas
Enlace	9. Recibe los formatos y los envía mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, con atención al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo, para su revisión.	12 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2015

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.	10. Recibe y designa a un revisor al cual proporciona los datos del enlace y turna los formatos para su revisión. Archiva oficio.	12 horas
Revisor	11. Recibe los datos del enlace, los formatos y revisa.	12 horas
	<b>¿Los formatos tienen inconsistencias?</b>	
	12. Comunica telefónicamente al enlace las observaciones realizadas a los formatos, solicita su solventación y envía mediante correo electrónico.	16 horas
Enlace	13. Recibe las observaciones, solventa y envía por correo electrónico. (Retorna a la actividad número 11).	24 horas
	<b>¿Los formatos no tienen inconsistencias?</b>	
Revisor	14. Comunica telefónicamente al enlace que no hay observaciones y turna al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su evaluación.	12 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	15. Recibe y captura la información de los formatos: RPDC-39, RPDC-40, RPDC-42, RPDC-43, RPDC-44, PRDC-45, RPDC-46, GPDC-01, GPDC-02, GPDC-03 en una base de datos, analiza e interpreta, elabora reportes mensuales, trimestrales, semestres o anuales y obtiene el Avance Programático. Analiza e interpreta los datos que se obtuvieron en el formato: "Informe de vinculación RPDC-38", evalúa y vacía los resultados en el formato de evaluación mensual del Plantel de Capacitación RVSP-02 y turna a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para su validación. Archiva formatos.	40 horas
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	16. Recibe el formato de Evaluación Mensual del Plantel de Capacitación RVSP-02, valida y turna al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo, para su seguimiento.	12 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	17. Envía mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación, el formato de evaluación mensual de plantel de capacitación RVSP-02 y el avance programático a la Dirección de Planeación y Evaluación.	2 horas
Dirección de Planteles de Capacitación/ Dirección de Planeación y Evaluación	18. Reciben los documentos correspondientes para su seguimiento.	2 horas
	Fin del procedimiento.	



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

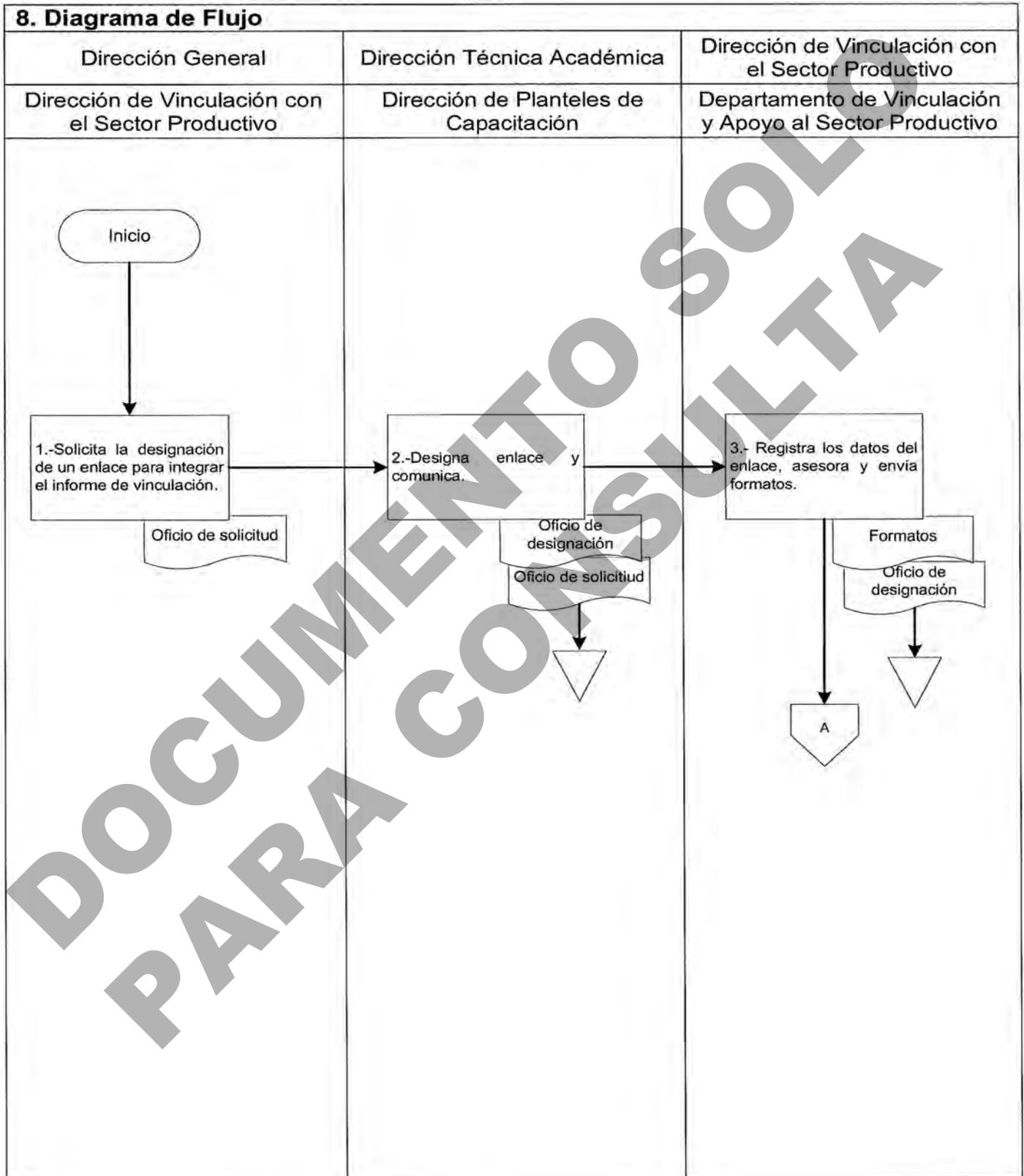
2010 - 2014

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

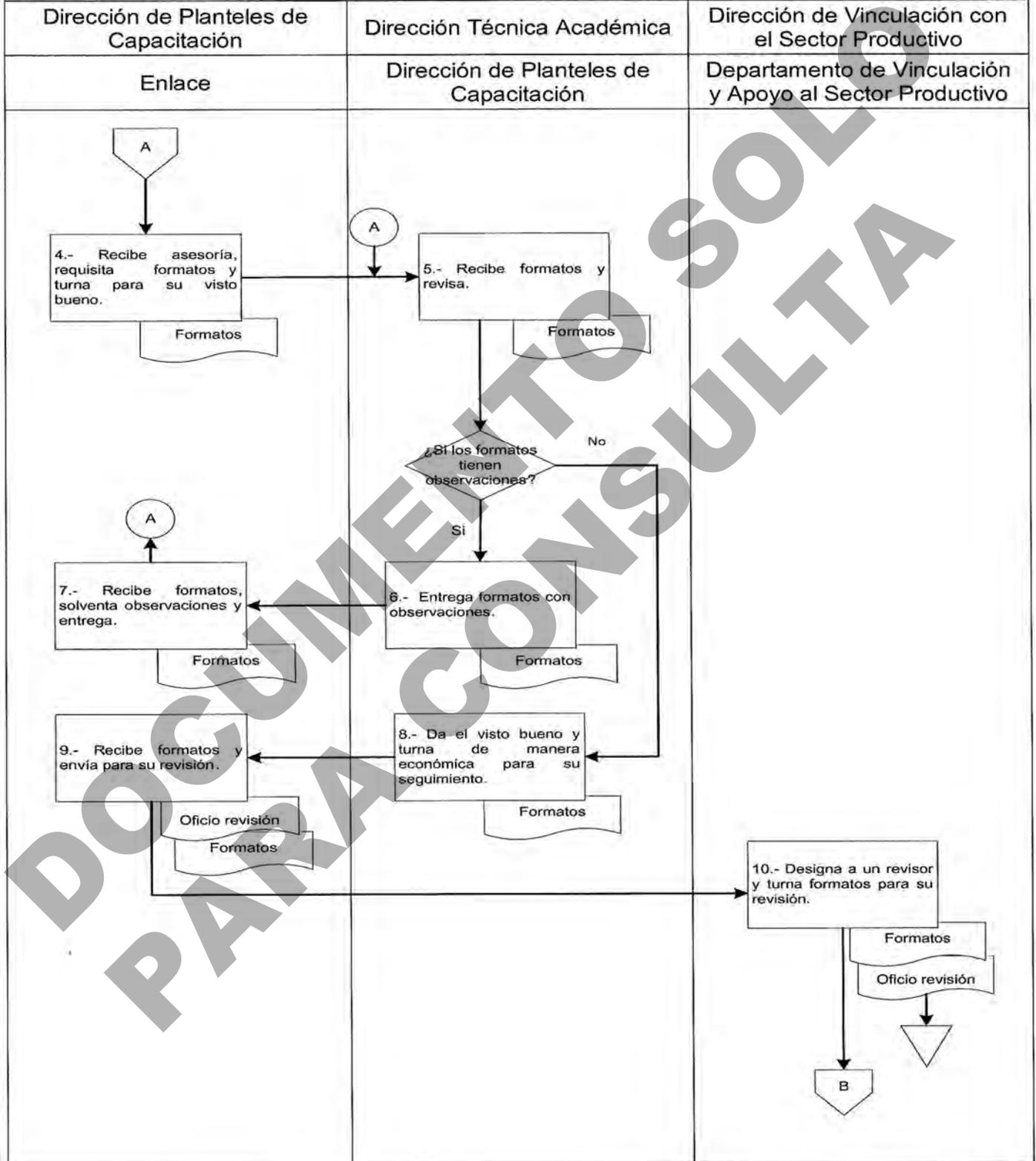
2009 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

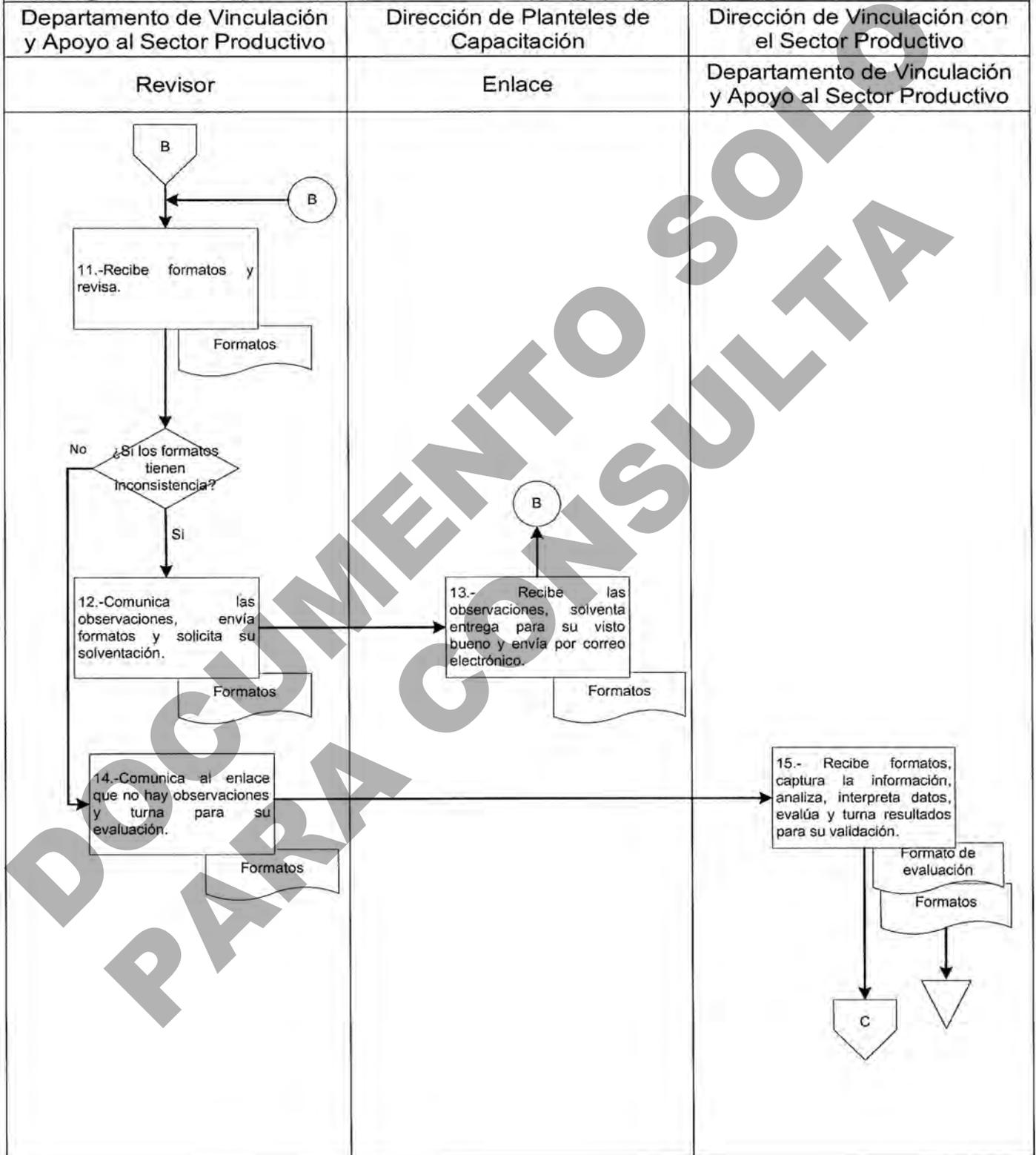
2010-2011

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

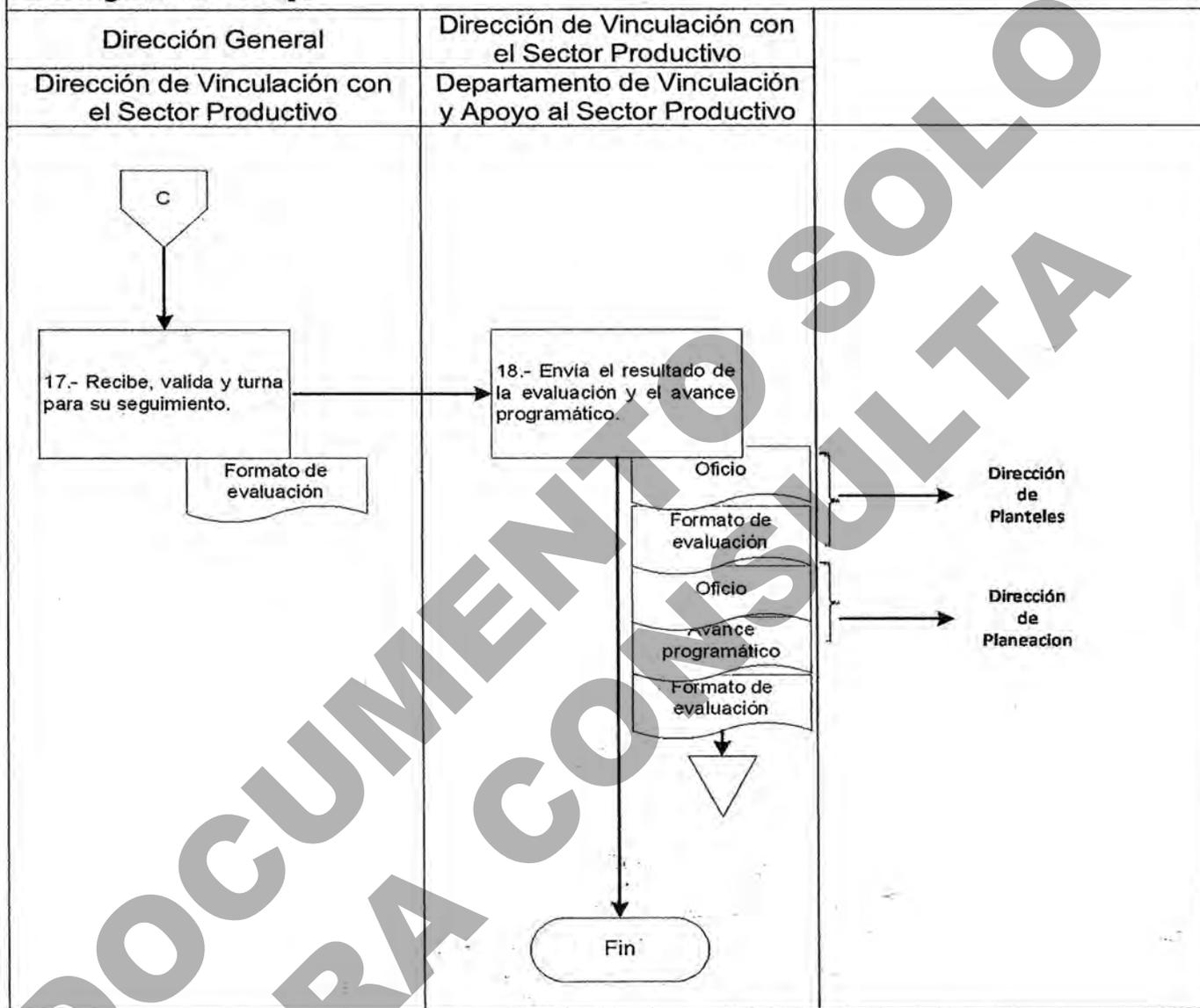
ESTADO 2011

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C. William Shavanel Mendoza Ramos  
Técnico Administrativo

**Vo. Bo.**

Lic. Edmunda Cruz Mendoza  
Encargada del Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo

**Aprobó:**

LAE. Fernando Melo Guzmán  
Director de Vinculación con el Sector Productivo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2009-2011

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 1

Informe de vinculación RPDC-38 (formato tamaño carta consta de cinco fojas).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2009-2011



#### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### "INFORME DE VINCULACIÓN" RPDC-38

##### 1.- ESTUDIO DE MERCADO:

NÚMERO DE ENCUESTAS DEL SECTOR MICRO EMPRESARIAL	NÚMERO DE ENCUESTAS POR SECTOR PRODUCTIVO		NÚMERO DE ENCUESTAS POR MUNICIPIO	CAPACITACIÓN DEMANDADA
NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE GRUPOS PRODUCTIVOS	PRIMARIO			
TOTAL DE ENCUESTAS	SECUNDARIO			
	TERCIARIO			
TOTAL				

META MENSUAL DE ENCUESTAS: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE MUNICIPIOS DE SU JURISDICCIÓN: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE MUNICIPIOS DE SU COBERTURA: \_\_\_\_\_

##### 2.- VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS:

##### 2.1.- PROYECTOS DE CAPACITACIÓN CONCRETADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	CURSOS QUE INTEGRAN EL PROYECTO	LOCALIDAD (DES)	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	NÚMERO DE INTEGRANTES	PROPÓSITO DEL PROYECTO	PERIODO DE REALIZACIÓN

META ANUAL POR UNIDAD: \_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca



## 2.2.- ATENCIÓN A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS: ATENDIDAS \_\_\_\_\_:

FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GIRO O ACTIVIDAD	SECTOR PRODUCTIVO	NÚMERO DE INTEGRANTES	DOMICILIO Y TELÉFONO.	ATENCIÓN PROPORCIONADA

## 2.3.- ATENCIÓN A CÁMARAS EMPRESARIALES: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL ATENDIDAS.

FECHA DE ATENCIÓN	RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y TELÉFONO	NÚMERO DE AGREMIADOS	ATENCIÓN PROPORCIONADA

## 2.4.- ATENCIÓN A EMPRESAS PEQUEÑOS COMERCIOS.

FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GIRO O ACTIVIDAD	SECTOR PRODUCTIVO	NÚMERO DE INTEGRANTES	DOMICILIO Y TELÉFONO.	ATENCIÓN PROPORCIONADA

DOCUMENTO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2017

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca



### 3.- VINCULACIÓN INSTITUCIONAL:

#### 3.1.- VINCULACIÓN Y ATENCIÓN COORDINADA CON AUTORIDADES MUNICIPALES:

#### 3.2.- ATENCIÓN INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y

FECHA	MUNICIPIO, AGENCIA, LOCALIDAD, TEL.	NOMBRE DEL REPRESENTANTE SOCIAL	CONCERTACIÓN REALIZADA ACUERDOS (S)

**META ANUAL:** Vincular, atender o concertar acciones de capacitación con los municipios, agencias y localidades de su jurisdicción, mencionar si las acciones que son en seguimiento a convenio.

#### FEDERALES: ATENDIDAS

FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GIRO O ACTIVIDAD	SECTOR PRODUCTIVO	NÚMERO DE INTEGRANTES	DOMICILIO Y TELÉFONO.	ATENCIÓN PROPORCIONADA

#### 3.3.- CONCERTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS INSTITUCIONALES:

FECHA	DEPENDENCIA	PROYECTO PRODUCTIVO	MUNICIPIO Y LOCALIDAD	GRUPO	ACCIONES CONCERTADAS

#### 3.4.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN O PROFESIONALES.

INSTITUTO U ORGANIZACIÓN	DOMICILIO Y TEL.	FECHA DE CONCERTA	NOMBRE DEL PROYECTO Y UBICACIÓN	CURSOS QUE LO INTEGRAN	PROPÓSITO DEL PROYECTO	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	PERIODO DE REALIZACIÓN

**META ANUAL:** Ejecución de los Proyectos de Capacitación por Plantel, para ser considerados es necesario la presentación del respectivo expediente en la Dirección de Vinculación.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2015-2016

# Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2015-2016



## 4.- APOYO A LA PRODUCTIVIDAD:

### ASESORÍA Y CONSULTORÍA A GRUPOS PRODUCTIVOS:

PERIODO DE ASESORÍA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	NÚMERO DE INTEGRANTES	DOMICILIO SOCIAL Y TEL	GIRO O ACTIVIDAD	TIPO DE ASESORÍA O CONSULTORÍA

**NOTA:** Los expedientes técnicos de la asesoría o consultoría, deberán ser presentados como anexo al Informe para la validación de esta información.

## 5.- SEGUIMIENTO A EGRESADOS:

Número de encuestas realizadas:

Egresados ya auto- empleados y algunos reforzaron su empleo.

**Nota:** Las encuestas con su base de datos en medio electrónico deberán ser entregadas en la Dirección de Vinculación para su revisión y validación.

Meta mensual:

## 6.- BOLSA DE TRABAJO:

NÚMERO DE PERSONAS PROMOVIDAS A EMPLEO :

**NOTA:** Las encuestas con su base de datos en medio electrónico deberán ser entregadas en la Dirección de Vinculación para su revisión y validación.

## 7.- ATENCIÓN A SOLICITUDES:

Número de solicitudes atendidas realizadas:

Meta mensual: Logros:

**Nota:** el control y seguimiento de solicitud de cursos con su base de datos en medio electrónico deberán ser entregados en la Dirección de Vinculación para su revisión y validación

**OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES:** la realización de todas las vinculaciones del mes de ----- cumple con las metas que se contemplan en el programa anual de trabajo.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

CAPET

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DEL AREA DE  
VINCULACIÓN DEL PLANTEL DE  
CAPACITACIÓN.

ENCARGAD@ DEL PLANTEL DE  
CAPACITACIÓN.

JEF@ DEL DEPARTAMENTO DE  
VINCULACION Y APOYO AL SECTOR  
PRODUCTIVO.

Nota: Este informe y sus anexos deben ser entregados en el Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo, dentro de los siguientes **3 días hábiles al mes** que se reporta, en caso de entrega extemporánea, el informe no es considerado en la Evaluación Mensual correspondiente.

DOCUMENTO  
PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2011

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 2

Avance programático RPDC-39 (Formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca



### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### "AVANCE PROGRAMÁTICO" RPDC-39

No.	FUNCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	10						ACUMULADO AL MES QUE INFORMA 01-10				EXPLICACIÓN DE LAS DESVIACIONES
				METAS		DESVIACION		ALCANCE		METAS		DESVIACION		
				PROGR. AMADO	CUMPLIDO	NUMER. CA	ESTAND. AR	MINIM. O X ALCANZ. AR	ALCANZ. ADDO	PROGRAMAD. O	ALCANZA	NUM.	%	
1	ESTUDIO DE MERCADO LABORAL	LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS AL SECTOR MICROEMPRESARIAL PRODUCTIVO	ENCUESTA											
2	VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS	CONCERTACIÓN CON ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, EMPRESA Y ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN	PROYECTOS DE CAPACITACIÓN											
		ATENCIÓN A ORGANIZACIONES EMPRESARIALES	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL ATENDIDA											
		ATENCIÓN A EMPRESAS	EMPRESA ATENDIDA											
		ATENCIÓN A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS	ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA ATENDIDA											
3	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ACCIONES DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES	VINCULACIÓN REALIZADA											
		TRABAJO INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES	VINCULACIÓN REALIZADA											
		EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALES	PROYECTO DE CAPACITACIÓN											
4	APOYO A LA PRODUCTIVIDAD	ASESORAR A GRUPOS PRODUCTIVOS O MICROEMPRESAS CON SERVICIOS TÉCNICOS QUE INCREMENTEN LA PRODUCTIVIDAD Y EL EMPLEO	FICHA TÉCNICA											
5	SEGUIMIENTO A EGRESADO	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS PARA EVALUAR EL IMPACTO PRODUCTIVO Y DE EMPLEABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ENCUESTA APLICADA											
6	BOLSA DE TRABAJO	PROMOVER PARA COLOCACIÓN DE EMPLEO EN EL MERCADO DE TRABAJO A EGRESADOS DEL ICAPET DE LA MODALIDAD DE CURSOS REGULARES.	EGRESADO PROMOVIDO A EMPLEO											
7	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	EVALUACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS	PROPUESTA											

Fecha de elaboración

Nombre

ELABORÓ

Nombre

Firma

Vo. Bo.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2016-2018

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 3

Registro de acciones de vinculación RPDC-40 (Formato tamaño carta).

PLANTEL DE CAPACITACIÓN:		FECHA:		
REGIÓN:	MUNICIPIO:	AGENCIA:	LOCALIDAD:	
EMPRESA	ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA	AUTORIDADES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
NOMBRE:				
SECTOR A QUE PERTENECE	NÚMERO DE INTEGRANTES			
NOMBRE DE REPRESENTANTE:				
CARGO DE REPRESENTANTE:				
DOMICILIO:				
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
ACUERDOS DE VINCULACIÓN:				
SEÑALE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE PRESENTA:				
APOYOS Y RECURSOS UTILIZADOS PARA LA VINCULACIÓN:		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Guía para la solicitud de cursos de capacitación (DPDC-05)</li> <li><input type="radio"/> Registro de acciones de Vinculación (RPDC-40).</li> <li><input type="radio"/> Formato de oficina de solicitud de curso</li> <li><input type="radio"/> Relación de participantes (RPDC-05).</li> <li><input type="radio"/> Cédula de identificación del capacitando (RPDC-12).</li> <li><input type="radio"/> Croquis de macro y micro localización de la sede del curso (RPDC-10).</li> </ul>		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2018

# Manual de Procedimientos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2018



REPRESENTANTE

REALIZO LA VINCULACIÓN

Vd. Bn.

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Plantales de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información pueda ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral, con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio C, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cotaipo.com](http://www.cotaipo.com) el 14 de enero de 2009.

Nombre, firma, y sello

Nombre y firma

Director (a) del Plantal de Capacitación

DOCUMENTO SOLA PARA CONSULTA





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 5

Ficha de presentación sector micro-empresarial RPDC-43 (Formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016



### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### "FICHA DE PRESENTACIÓN SECTOR MICROEMPRESARIAL" RPDC-43

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. CONTROL: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA EMPRESA

Encuestado \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_  
 Distrito \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Fecha de Constitución \_\_\_\_\_

#### I.- INFORMACIÓN GENERAL

1.- Su empresa es:

- a) Micro      b) Pequeña      c) Mediana      d) Grande

2.- ¿Actividad preponderante de la empresa?

- a) Producción      b) Acopio      c) Transformación  
 d) Comercialización      e) Otro Especifique \_\_\_\_\_

3.- Giro de su Empresa:

- a) Producción de Bienes      b) Producción de Servicios      c) Comercializadora      d) Otro

4.- ¿Pertenece a alguna cámara empresarial?

- Si      No  
 ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### II.- PERSONAL

5.- ¿Requieren capacitación sus empleados?

- Si      No      Especialidad \_\_\_\_\_

6.- ¿Sueldo promedio mensual de sus trabajadores?

- a) 900 a 1500      b) 1501 a 3000      c) 3001 a 5000



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016



7.- ¿Estaría dispuesto a pagar la capacitación de sus trabajadores?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

8.- ¿Cuántas horas podría dedicar a la capacitación?

a) 1 hr. b) 2 hrs. c) 3hrs. d) Más de 3hrs.

### III.- ACTIVIDAD

9.- ¿Qué tipos de insumos utiliza en su producción?

a) Naturales b) Industrializados c) Manufacturados d) Otro

Especificar \_\_\_\_\_

10.- ¿Con qué frecuencia compra sus insumos?

a) Diaria b) Semanal c) Quincenal d) Mensual e) Otro Especificar \_\_\_\_\_

11.- ¿De qué mercado proviene la materia prima que emplea?

a) Local b) Regional c) Estatal d) Nacional e) internacional f) Otro

Especificar \_\_\_\_\_

12.- ¿Qué técnica emplea en su proceso de producción?

a) Tradicional b) Paquete Técnico c) De punta d) Otra

Especificar \_\_\_\_\_

13.- ¿Utiliza maquinaria y/o equipo que requiere el empleo de habilidades específicas de manejo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Especificar \_\_\_\_\_

14.- ¿Qué tipo de maquinaria utilizan?

a) Mecánica b) Eléctrica c) Electromecánica d) Manual  
e) Industrial f) Electrónica g) Otra \_\_\_\_\_

15.- Área de operación de la planta:

a) 20 - 40 m<sup>2</sup> b) 41 - 60 m<sup>2</sup> c) 61 - 100 m<sup>2</sup> d) más de 100 m<sup>2</sup>

### IV.- VENTAS

16.- Señale los principales productos que elabora\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016



\* Consultar catálogo de Sectores, Actividad económica y Especialidades para ser concisos.

17.- ¿En qué mercados realiza principalmente sus ventas? (Señale porcentaje)

Local  Regional  Estatal   
 Nacional  Internacional

18.- ¿Le interesaría Vender En Otros Mercados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

19.- ¿Cuál es la principal dificultad para entrar a nuevos mercados?

a) Lejanía Insuficiente    b) Desconocimiento    c) Políticas de mercado    d) Producción

Especifique \_\_\_\_\_

20.- Apoyos recibidos recientemente

a) Financiamiento    b) Asistencia técnica    c) Infraestructura    d) Otros

Especifique \_\_\_\_\_

## V.- SERVICIO DEL ICAPET

21.- ¿Cómo se enteró de los cursos que imparte el ICAPET?

a) Carteles    b) Radio    c) Televisión    d) Periódico    e) Encuestador (ICAPET)  
 f) Otro \_\_\_\_\_

22.- ¿Tiene conocimiento sobre lo que es la Competencia Laboral Certificada?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

23.- ¿Cuenta con personal competente que quiera certificarse?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

24.- ¿En qué áreas? Señale:

<input type="checkbox"/> Agropecuario	<input type="checkbox"/> Mecánica	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Salud
<input type="checkbox"/> Agroindustrial	<input type="checkbox"/> Eléctrica	<input type="checkbox"/> Ventas de bienes y servicios	<input type="checkbox"/> Protección Social
<input type="checkbox"/> Forestal	<input type="checkbox"/> Electromecánica	<input type="checkbox"/> Servicios de Finanzas	<input type="checkbox"/> Comunicación Social
<input type="checkbox"/> Extracción y beneficios	<input type="checkbox"/> Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/> Servicios de Gestión	<input type="checkbox"/> Desarrollo del conocimiento
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Manufactura	<input type="checkbox"/> Soporte Administrativo	<input type="checkbox"/>

Nombre del encuestador: \_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2011

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 6

Ficha de presentación de grupo – organización productiva RPDC-44 (Formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2011 OAXACA



### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

### "FICHA DE PRESENTACIÓN DE GRUPO – ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA"

#### RPDC-44

Fecha: \_\_\_\_\_

Nº de Control: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL GRUPO PRODUCTIVO U ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA.**

Encuestado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre del Grupo Productivo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO U ORGANIZACIÓN

1.- Tipo de sociedad:

a) Soc. de Producción Rural    b) Soc. de Solidaridad Social    c) Asoc. Rural de Interés Colectivo

d) Ninguna    e) Otro Especifique: \_\_\_\_\_

2.- ¿Están protocolizados?

SI \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Fecha de Constitución: \_\_\_\_\_

3.- Sector productivo:

a) Primario    b) Secundario    c) Terciario

(Agricultura – ganadería- pesca)    (Industria –minería)

(Servicios)



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2015

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca



4.- ¿En cuantos Municipios la organización tiene presencia?

- a) Uno                      b) Dos                      c) Tres                      d) Cuatro o más

5.- Número de Productores:

- a) 1 - 10                      b) 11 - 20                      c) 21 - 40                      d) Mayor a

40

6. ¿Su personal cuenta con el perfil adecuado para realizar sus actividades? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NO.

7. ¿Cuál es el perfil que más demanda las actividades de su organización y que no cuente con él?

\_\_\_\_\_

## II. PRODUCCIÓN

8.- Señale los principales productos que elabora.\*

\*Consultar catálogo de Sectores, Actividad económica y Especialidades para ser concisos.

9.- ¿Cuál es su etapa de producción preponderante?

- a) Producción                      b) Acopia                      c) Transformación                      d) Comercialización                      e) Otros Especificar \_\_\_\_\_

## III. MERCADO

10.- ¿Qué técnica emplea en su proceso de producción?

- a) Tradicional                      b) Paquete tecnológico                      c) De punta                      d) Otra



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2015

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca

2010-2015



**11.- ¿Utiliza maquinaria y/o equipo que requiere el empleo de habilidades específicas de manejo?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**12.- Mercado principal de adquisición de materia prima**

a) Local                      b) Regional                      c) Estatal                      d) Nacional                      e)

Internacional

No \_\_\_

**13.- ¿En qué mercados realiza principalmente sus ventas? (Señale porcentaje)**

a) Local \_\_\_%                      b) Regional \_\_\_%                      c) Estatal \_\_\_%                      d)

Nacional \_\_\_% e) Internacional \_\_\_%

**14.- ¿Le interesaría vender en otros mercados?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_

### IV. CAPACITACIÓN

**15.- ¿Cómo se enteró de los cursos que imparte el ICAPET?**

a) Carteles                      b) Radio                      c) Televisión                      d) Periódico

e) Otro Especifique \_\_\_\_\_

**16.- ¿Requieren capacitación los integrantes de su organización?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

**17.- ¿Estaría dispuesto a pagar la capacitación de sus trabajadores?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_

**18.- ¿Cuántas horas dedicaría a la capacitación?**

a) 1 Hora                      b) 2 Horas                      c) 3 Horas                      d) Más de 3 horas

**19.- ¿Conoce lo que es la Competencia Laboral Certificada?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_

**20.- ¿Cuenta con personal competente que desee ser certificado?**



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2014

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2014

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Por

qué? \_\_\_\_\_



21.- ¿En qué Estándar de Competencia? Señale:

EC0024 Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil

EC0049 Diseño de Cursos de Capacitación Presenciales, sus Instrumentos de Evaluación y Material Didáctico

EC0076 Evaluación de la Competencia de Candidatos con Base en Estándares de Competencias

EC0105 Atención al Ciudadano en el Sector Público

EC0217 Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal

EC0245 Operación de Vehículo Unitario Taxi Terrestre

EC0191 Operación de Autobús Urbano

Nombre del Encuestador: \_\_\_\_\_

Plantel de Capacitación: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### ANEXO 7

Bolsa de trabajo RPDC-45 (Formato tamaño carta).

Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

**CAPET**

### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN "BOLSA DE TRABAJO" RPDC-45

#### EXPEDIENTE PERSONAL

FOTOGRAFÍA

**1.- DATOS GENERALES**

NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO:

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
-----------	------------------	------------------

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: F ( ) M ( ) ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO:

CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA
MUNICIPIO	ESTADO		TELÉFONO CON LADA

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR No. \_\_\_\_\_

CLASE Y No. DE LICENCIA \_\_\_\_\_ No. AFILIACIÓN AL IMSS \_\_\_\_\_

**2.- PERFIL ACADÉMICO: (NIVEL Y ESCUELA)**

NIVEL	ESCUELA O INSTITUCIÓN	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA	_____	_____
SECUNDARIA	_____	_____
BACHILLERATO	_____	_____
PROFESIONAL	_____	_____
CARRERA TÉCNICA	_____	_____
OTROS ESTUDIOS	_____	_____

**3.- HABILIDADES DE LAS PERSONAS EGRESADAS**

MAQUINAS DE OFICINA QUE SABE OPERAR: \_\_\_\_\_

MAQUINARIA INDUSTRIAL QUE SABE OPERAR: \_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



PUESTOS QUE DOMINA

TIEMPO DE EXPERIENCIA

**4.- EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA

PUESTO DESEMPEÑADO

DE:

PERIODO

A:

MOTIVO DE SEPARACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS:

**5.- REFERENCIAS PERSONALES (MENCIONE 3 QUE NO SEAN FAMILIARES)**

NOMBRE

DOMICILIO

TELÉFONO

**6.- CAPACITACIÓN OBTENIDA**  
INSTITUCIÓN

ESPECIALIDAD

PERIODO DE INSTRUCCIÓN

**7.- EXPECTATIVAS ECONÓMICAS**

INGRESO MENSUAL REQUERIDO:

**8.- ORGANIZACIONES A LAS QUE PERTENECE:**

**9.- DISPONIBILIDAD DEL EGRESADO:**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

SI ( )

NO ( )

DISPONIBILIDAD PARA CAMBIAR DE RESIDENCIA:

SI ( )

NO ( )

COMENTARIOS ADICIONALES:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar



Instituto de Capacitación  
y Productividad para el  
Trabajo del Estado de  
Oaxaca

2010-2016

ICAPET

Con fundamento en los artículos I fracciones I y II, II y III de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora o la Normatividad; con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos los Plantales de Capacitación, el Departamento de Apoyo Académico y el Departamento de Supervisión Académica, su información pueda ser compartida con la Dirección Técnica Académica, Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y el Departamento de Competencia Laboral; con fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Manteón, San Bartolo Coyotepec, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.cateipo.com](http://www.cateipo.com) el 14 de enero de 2009.

APLICÓ LA ENCUESTA:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

DOCUMENTO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 8

Registro de asesoría o consultoría RPDC-46 (Formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016



### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACION "REGISTRO DE ASESORIA O CONSULTORIA" RPDC-46

PLANTEL DE CAPACITACIÓN:

ASESORIA O CONSULTORÍA:		LUGAR Y FECHA
OBJETIVO:		
ORIGEN:	PERIODO:	
DESARROLLO:	BENEFICIOS ESPERADOS:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN:		
DOMICILIO DE SU REPRESENTANTE:		
PERSONAS QUE LA INTEGRAN	GIRO O ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	
IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO:		

ELABORÓ

ASESOR

DIRECTOR DEL PLANTEL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA (SELLO)

2010 - 2016

OAXACA





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



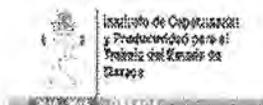
Generando  
Bienestar

### ANEXO 9

Guía para la elaboración de proyectos de capacitación en coordinación con instituciones educativas, de investigación y profesionales GPDC-01. (Formato tamaño carta).

#### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### "GUÍA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALES" GPDC-01



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE  
CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y  
PROFESIONALES

DOCUMENTO: GPDC-01

#### CONTENIDO INFORMATIVO DOCUMENTAL

- 1.- Carátula de presentación
  - Identificación del Instituto
  - Identificación del Plantel de Capacitación
  - Nombre del proyecto
  - Lugar y fecha de elaboración del expediente
- 2.- Objetivo general y específicos del proyecto
- 3.- Instituciones y organizaciones participantes
  - Nombre o razón social
  - Domicilio completo de las organizaciones y sus representantes
  - Giro o actividad de las organizaciones
- 4.- Desarrollo del proyecto
  - Cursos que lo integran
  - Calendarización o programa de trabajo
  - Participación de cada organización
  - Beneficiarios
- 5.- Impacto social y económico
  - Para la región, la comunidad, las organizaciones participantes, empleos y autoempleos
- 6.- Memoria audiovisual (fotografías de inicio, desarrollo y terminación del proyecto)
- 7.- Autorización del expediente del proyecto
  - Nombre, firma y cargo de quien lo elabora
  - Nombre y firma del Director de la Unidad
  - Sello de la Unidad

Meta anual:

2010 - 2016

OAXACA





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



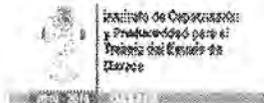
Generando  
Bienestar

### ANEXO 10

Guía para la elaboración de proyectos de capacitación en coordinación con organizaciones empresariales y productivas GPDC-02 (Formato tamaño carta).

#### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y PRODUCTIVAS" GPDC-02



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE  
CAPACITACIÓN CON ORGANIZACIONES  
EMPRESARIALES Y PRODUCTIVAS

DOCUMENTO: GPDC-02

#### CONTENIDO INFORMATIVO DOCUMENTAL

##### 1.- Carátula de presentación

- Identificación del Instituto
- Identificación del Plantel de Capacitación
- Nombre del proyecto
- Lugar y fecha de elaboración del expediente

##### 2.- Objetivo general y específicos del proyecto

##### 3.- Instituciones y organizaciones participantes

- Nombre o razón social
- Domicilio completo de las organizaciones y sus representantes
- Giro o actividad de las organizaciones

##### 4.- Desarrollo del proyecto

- Cursos que lo integran
- Calendarización o programa de trabajo
- Participación de cada organización
- Beneficiarios

##### 5.- Impacto social y económico

- Para la región, la comunidad, las organizaciones participantes, empleos y autoempleos

##### 6.- Memoria audiovisual (fotografías de inicio, desarrollo y terminación del proyecto)

##### 7.- Autorización del expediente del proyecto

- Nombre, firma y cargo de quien lo elabora
- Nombre y firma del Director de la Unidad
- Sello de la Unidad

Meta anual:

2010 - 2016

OAXACA





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

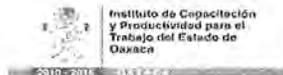
### ANEXO 11

Guía para la instrumentación de expedientes de asesoría o consultoría a grupos y organizaciones productivas GPDC-03 (Formato tamaño carta).

#### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN

#### “GUÍA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASESORÍA O CONSULTORIA A GRUPOS Y ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS GPDC-03”

GUÍA PARA LA INSTRUMENTACION DE EXPEDIENTES  
DE ASESORIA O CONSULTORIA A GRUPOS Y  
ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS



DOCUMENTO: GPDC-03

#### CONTENIDO INFORMATIVO DOCUMENTAL

- 1.- Carátula de presentación.
  - Identificación del Instituto.
  - Identificación del Plantel de Capacitación.
  - De la asesoría o consultoría.
  - Lugar y fecha de elaboración del expediente.
- 2.- Objetivo de la asesoría o consultoría.
- 3.- Dinámica de la asesoría o consultoría.
  - Origen.
  - Desarrollo.
  - Período de la realización.
  - Beneficios esperados.
- 4.- Identificación de la organización.
  - Nombre o razón social.
  - Domicilio completo de la organización y su representante.
  - Personas que lo integran.
  - Giro o actividad de la organización.
- 5.- Impacto social y económico.
  - Para la región, la comunidad, las organizaciones participantes, empleos y autoempleos
- 6.- Memoria audiovisual (fotografías de inicio, desarrollo y terminación de la asesoría o consultoría)
- 7.- Autorización del expediente de la asesoría o consultoría.
  - Nombre, firma y cargo de quien lo elabora.
  - Nombre, firma y cargo de quien proporciona la asesoría.
  - Nombre y firma del Director de la Unidad.
  - Sello de la Unidad.

Meta anual:

2010 - 2016

OAXACA





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

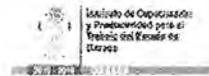
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 12

Evaluación mensual del plantel de capacitación RVSP-02 (Formato tamaño carta).



### ANEXO FORMATO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN "EVALUACION MENSUAL DEL PLANTEL DE CAPACITACION."

RVSP-02

UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

MES:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>DIAGNÓSTICO DEL MERCADO LABORAL:</b>		
ENCUESTAS REALIZADAS		
SECTORES PRODUCTIVOS ATENDIDOS		
COBERTURA REGIONAL		
CAPACITACIÓN DEMANDADA:		
<b>VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS:</b>		
PROYECTOS DE CAPACITACIÓN CONCRETADOS		
ATENCIÓN A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS		
ATENCIÓN A CÁMARAS EMPRESARIALES		
EMPRESA ATENDIDA		
<b>VINCULACIÓN INSTITUCIONAL:</b>		
VINCULACIÓN Y ATENCIÓN COORDINADA CON AUTORIDADES MUNICIPALES		
TRABAJO INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES		
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN CON INSTANCIAS EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN O PROFESIONALES		
<b>APOYO A LA PRODUCTIVIDAD:</b>		
ASESORÍA Y CONSULTORÍA A GRUPOS PRODUCTIVOS		
INTEGRACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS		
<b>SEGUIMIENTO A EGRESADOS</b>		
ENCUESTAS REALIZADAS		
EGRESADO PROMOVIDO A EMPLEO		
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>PORCENTAJE DE METAS ALCANZADAS:</b>

MÁXIMA PUNTUACIÓN: 28

2010 - 2016

OAXACA





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

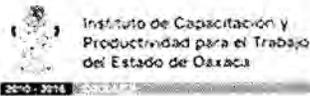
2014-2018

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a egresados.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 574 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 12
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DVSP-P02	
<b>2. Objetivo:</b>			
Dar seguimiento a los egresados del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), a través de herramientas de evaluación que sirvan para recopilar datos sobre la situación laboral de los egresados, con el fin de obtener indicadores de su desempeño profesional después de la capacitación recibida.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículos 30 y 32, fracción IV.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).</li> <li>Dirección General.</li> <li>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.</li> <li>Dirección del Plantel de Capacitación.</li> <li>Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.</li> <li>Enlace.</li> <li>Revisor.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las revisiones podrán hacerse de manera conjunta entre el revisor y el enlace cuando así se requiera.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscripción, acreditación y certificación (RIAC) RPDC-47 (Anexo 1).</li> <li>Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo RPDC-41 (Anexo 2).</li> <li>Resultados de la encuesta de seguimiento de egresados (Anexo 3).</li> </ul>			



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	1. Solicita mediante oficio a la Dirección del Plantel de Capacitación, la designación de un enlace para el llenado del formato: "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47.	30 minutos
Dirección del Plantel de Capacitación	2. Recibe oficio, designa a un enlace y lo comunica mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. Archiva oficio.	30 minutos
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	3. Recibe oficio de designación del enlace, registra datos y turna copia al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su seguimiento. Archiva oficio original.	30 minutos
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	4. Recibe copia del oficio de designación del enlace, registra los datos, asesora telefónicamente al enlace designado y le envía por correo electrónico el formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47. Archiva copia del oficio.	2 horas
Enlace	5. Recibe asesoría y formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, realiza el llenado del mismo y envía por correo electrónico al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su visto bueno.	40 horas
	Nota: El formato se envía dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes para su revisión.	
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	6. Recibe formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47 y designa a un revisor, al cual capacita para la valoración de los formatos, proporciona los datos del enlace y turna el formato por correo electrónico para su revisión.	40 horas
Revisor	7. Revisa el formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47.	24 horas
	<b>¿Si el formato tiene inconsistencias?</b>	
	8. Comunica telefónicamente las observaciones realizadas al formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, solicita la solventación de las mismas y envía por correo electrónico.	16 horas



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

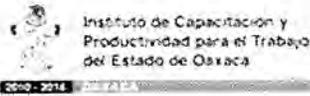
2010-2014

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Enlace	9. Recibe observaciones y formato, solventa y envía por correo electrónico al revisor. (Retorna a la actividad No. 7).	24 horas
	<b>¿Si el formato no tiene inconsistencias?</b>	
Revisor	10. Elabora mensualmente el reporte del formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, y envía por correo electrónico al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su visto bueno.	80 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	11. Recibe mensualmente el reporte y formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, elabora una base de datos para el reporte anual de los egresados del ciclo escolar correspondiente.	80 horas
	12. Obtiene la muestra aleatoria por medio del algoritmo establecido: donde $n = \frac{0.25N}{n(VT)+0.25}$ n= es muestra a aplicar el instrumento para recabar información (encuesta). N=Población total de egresados del ciclo anterior. VT= Variabilidad considerando grado de confianza y porcentaje de error.	24 horas
	13. Determina la muestra a través de una tabla de números aleatorios, designa el número de encuestas a realizar por Dirección de Plantel de Capacitación y envía por correo electrónico y oficio firmado por el Director de Vinculación con el Sector Productivo, anexando la lista de egresados y el formato "Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo" RPDC-41, para su aplicación y seguimiento.	40 horas
Dirección del Plantel de Capacitación	14. Recibe por oficio y correo electrónico el número de encuestas a realizar, lista de egresados y el formato "Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo" RPDC-41. Turna copia del oficio y correo electrónico al enlace para su seguimiento. Archiva oficio original.	1 hora
Enlace	15. Recibe copia del oficio, correo electrónico y de acuerdo a la lista de egresados realiza las encuestas mediante el formato "Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo" RPDC-41. Envía mediante oficio firmado por el Director del Plantel de Capacitación al Departamento de Vinculación y Apoyo del Sector Productivo, para su concentración, análisis e interpretación de datos. Archiva copia del oficio y lista de	1 hora



## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo</p>	<p>egresados.</p> <p>Nota: Se establece un plazo máximo de un mes para el llenado y entrega del formato.</p> <p>16. Recibe oficio y encuestas realizadas, captura los datos del formato: "Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo" RPDC-41 en una base de datos y obtiene la matriz de datos. Archiva oficio.</p> <p>17. Analiza e interpreta los datos que se obtuvieron con la matriz de datos, evalúa y elabora el formato "Resultados de la encuesta de seguimiento de egresados". Envía mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, el formato de resultados. Archiva formato.</p>	<p>120 horas</p> <p>80 horas</p>
<p>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo</p>	<p>18. Recibe oficio y formato. Valida formato y envía mediante oficio y correo electrónico para la implementación de las medidas pertinentes, a las siguientes áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.</li> <li>• Dirección General del ICAPET.</li> <li>• Dirección de Planteles de Capacitación.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hora</p>



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

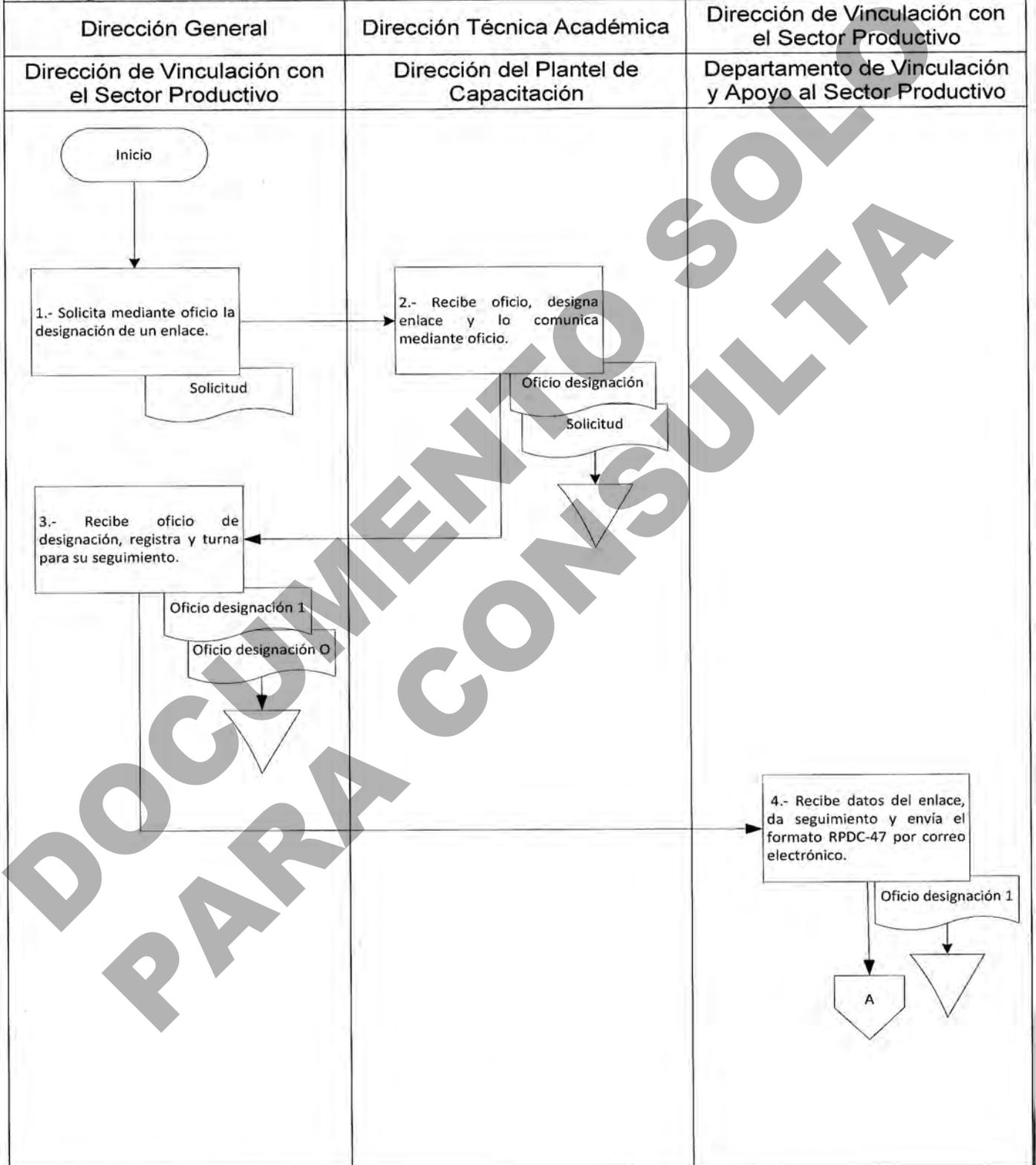
1990-2014 24 años

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

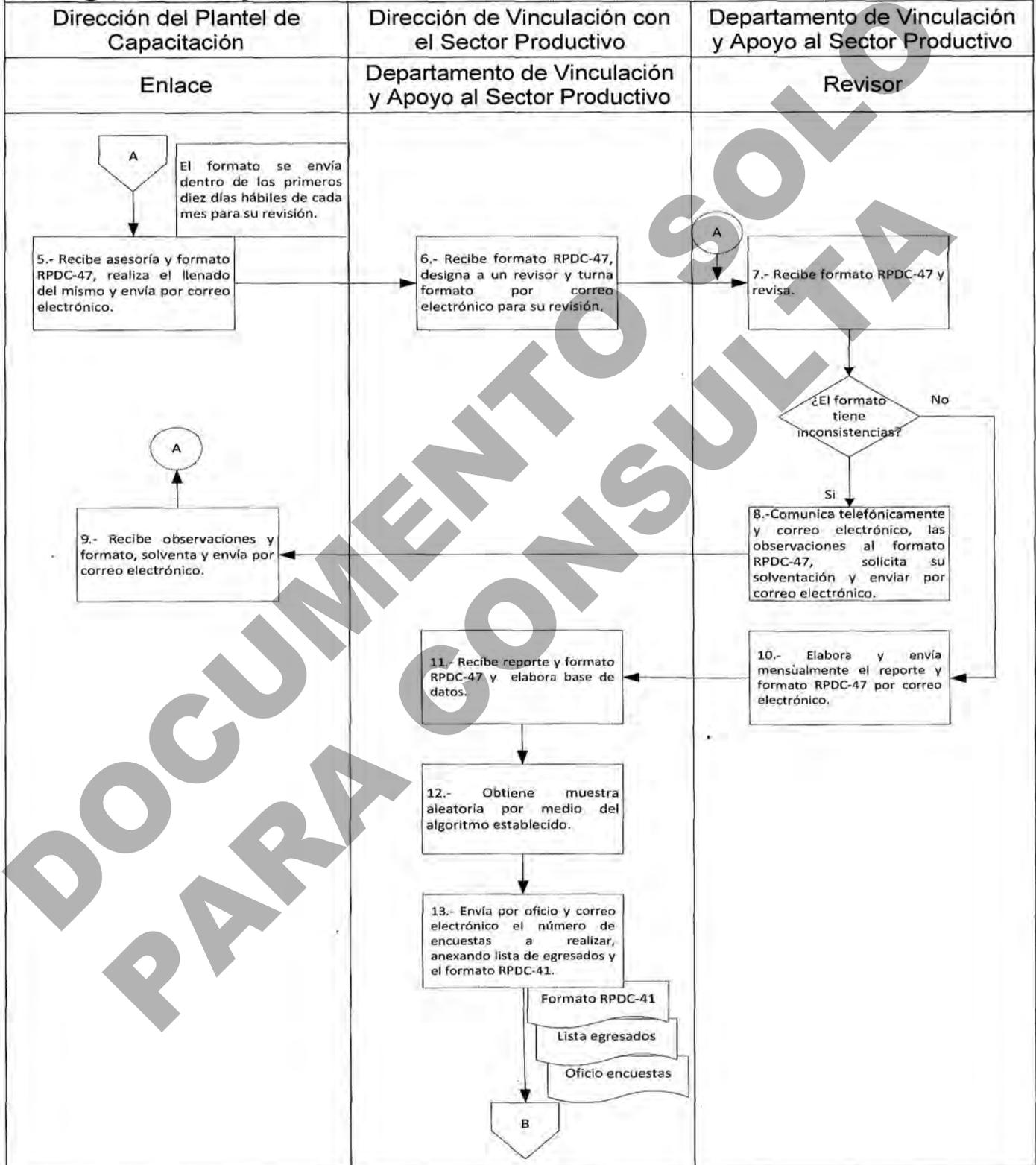
2010 - 2011

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

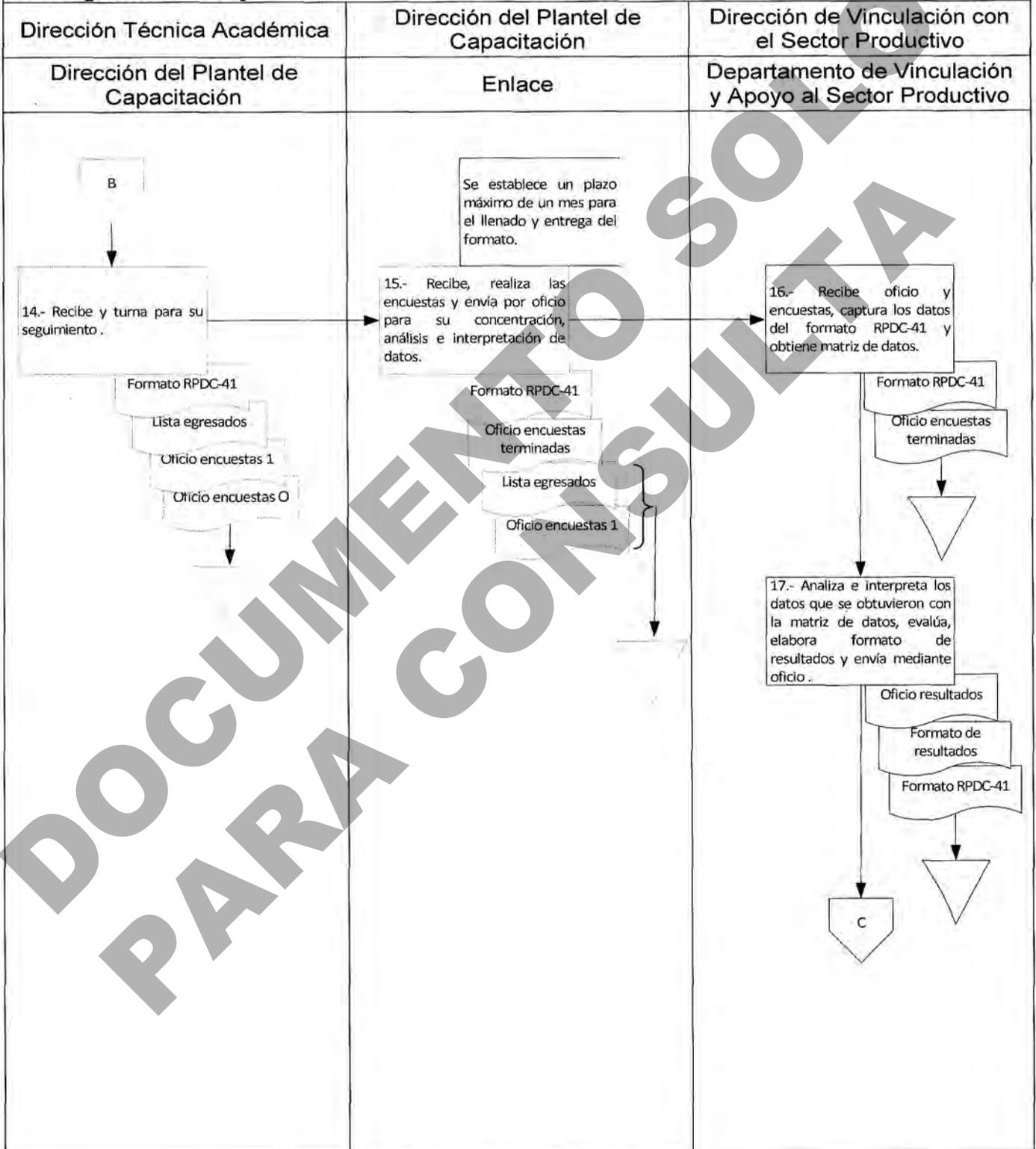
2010 - 2018

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

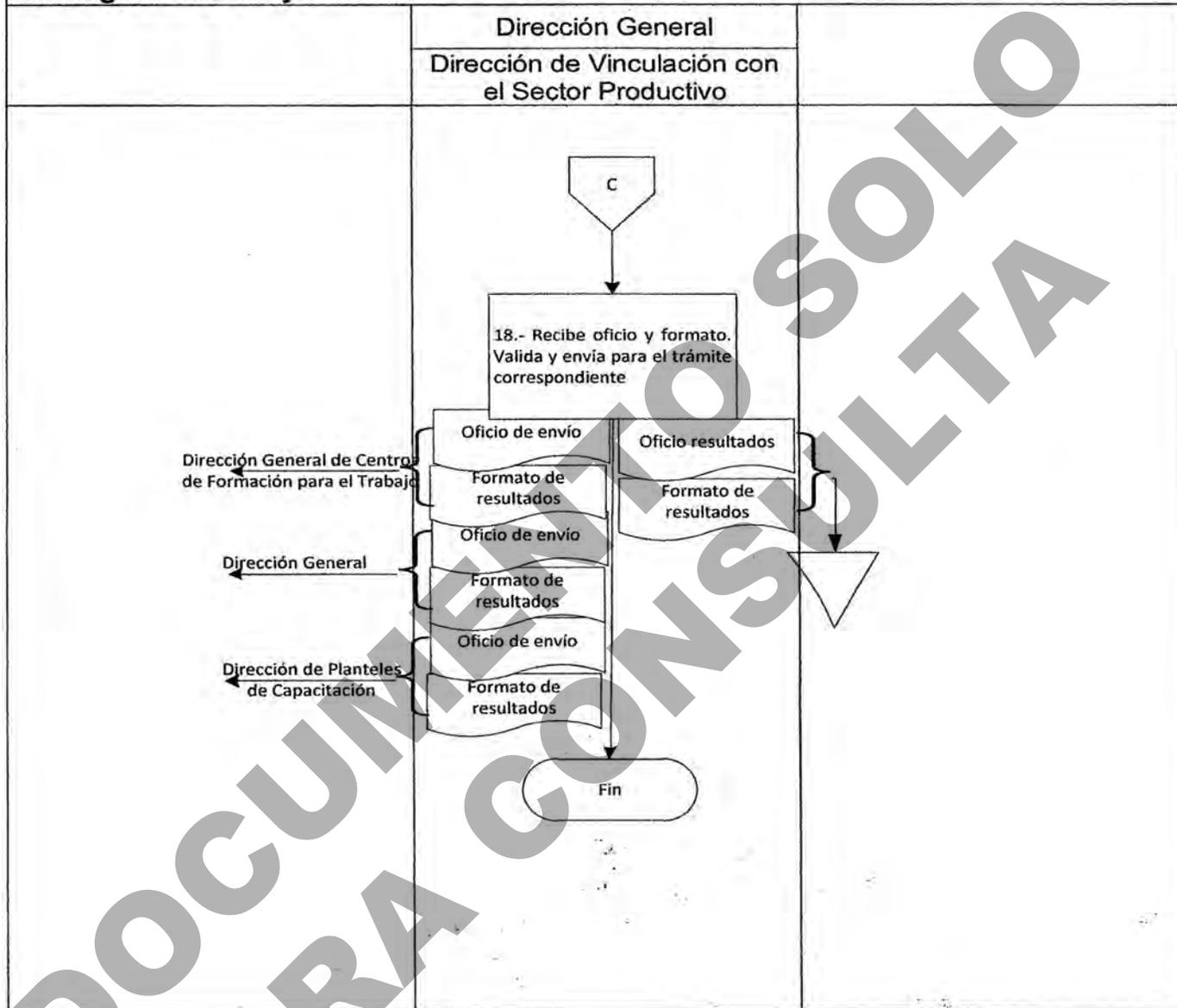
2009-2015

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

C. William Shavanel Mendoza Ramos  
Técnico Administrativo

**Vo. Bo.**

Lic. Edmunda Cruz Mendoza  
Encargada del Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo

**Aprobó:**

LAE. Fernando Melo Guzmán  
Director de Vinculación con el Sector Productivo



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2009 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 1

Registro de inscripción, acreditación y certificación (RIAC) RPDC-47 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

**"REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN" (RIAC)  
RPDC-47**

DATOS DEL CURSO						
PLANTEL DE CAPACITACIÓN	CURSO	SECTOR	SUBSECTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A)	CLAVE DEL CURSO:	ESPECIALIDAD:

DATOS DEL CURSO						
FECHA DE INICIO DEL CURSO:	FECHA DE TERMINO DEL CURSO:	MODALIDAD:	HORARIO:	No. DE EXPEDIENTE (DTA)	DURACIÓN:	CICLO ESCOLAR:

15

ICAPET-DVSP-P01





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 2

Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo RPDC-41 (Formato tamaño carta).

### "CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO" RPDC-41

LOGO

#### Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo

##### I.- Datos Generales

		Fecha	
Nombre			
Edad		Marque con una X	Sexo
Último grado de estudios		Teléfono	M H
Domicilio			
Correo electrónico			
Red Social			
Unidad de Capacitación o Acción Móvil			
Curso y/o Especialidad			
Fecha término de capacitación			
Tiene alguna discapacidad:			
a) Sí		b) No	
¿Cuál?			

Marca con una "X" tu respuesta

II.- ¿Cuál es el motivo por el que se capacitó?

a) Emplearte  
 b) Hacer un negocio propio  
 c) Superación personal  
 d) Para mejorar en tu empleo  
 e) Para continuar estudios  
 f) Otro (¿Cuál?) \_\_\_\_\_

III.- La capacitación cumplió con su objetivo:

a) Sí       b) No

IV.- El principal beneficio de la capacitación recibida fue:

a) Empleo  
 b) Se autoempleo  
 c) Mejoró de condiciones laborales  
 d) Superación laboral  
 e) Complementar estudios  
 f) Otro \_\_\_\_\_



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 3

Resultados de la encuesta de seguimiento de egresados (formato tamaño carta).



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 2014

INSTITUTO: ICAPET OAXACA RVSP-10  
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2014

INDICADORES	RESULTADOS
<b>TAMAÑO DE LA POBLACIÓN</b>	
<b>TAMAÑO DE LA MUESTRA</b>	
<b>HOMBRES</b>	
<b>MUJERES</b>	
<b>DISCAPACITADOS</b>	
<b>NÚMERO DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN DONDE SE APLICÓ LA ENCUESTA</b>	
<b>NÚMERO DE ESPECIALIDADES EN LAS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA</b>	
<b>ESPECIALIDADES CON MAYOR NÚMERO DE EGRESADOS (Mencionar 3)</b>	
1.- ALIMENTOS Y BEBIDAS	
2.- ARTESANIAS CON FIBRAS TEXTILES	
3.- ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	
<b>MOTIVO POR EL QUE SE CAPACITÓ</b>	
Emplearse	
Superación Personal	
Continuar estudios	
Negocio propio	
Mejora en empleo	
Otro	
<b>LA CAPACITACIÓN CUMPLIO CON SU OBJETIVO</b>	
Si	
No	
Otro	
<b>EL PRINCIPAL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA FUE</b>	
Empleo	
Mejoró de condiciones laborales	
Complementar estudios	
Se autoempleo	
Superación laboral	
Otros	
<b>TRABAJA ACTUALMENTE</b>	
Si	
No	
Salarios Bajos	
Sigue estudiando	
Más práctica	
No se ha encontrado trabajo en lo que se capacitó	
Necesita más capacitación	
No deseo trabajar	
No se encuentra trabajo por no estar capacitado	
No hay empleo en su especialidad, oficio o profesión	
<b>MEJORÓ SU SITUACIÓN LABORAL DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA</b>	
Si	
No	
Otro	
<b>EN DÓNDE SE EMPLEO</b>	
En industria	
Prestando servicios	
Sector primario (ganadería, pesaca, agricultura, minería)	
Empresa familiar	
En comercio	
En gobierno	
<b>COINCIDE SU ACTIVIDAD LABORAL CON LA CAPACITACIÓN RECIBIDA</b>	
Si	
No	
Otro	
<b>TE INTERESA TOMAR OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN CON NOSOTROS</b>	
Si	
No	
Cuál	





Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Certificación de competencias laborales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Competencia Laboral.

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 458 horas/40 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 35
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DVSP-P03	

### 2. Objetivo:

Contribuir a elevar el nivel de productividad y competitividad de los trabajadores, mediante la capacitación, evaluación y certificación de la competencia laboral.

### 3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 100.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículo 33, fracciones II, IV, VI, y VII.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Competencias, suscrito entre el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y el Gobierno del Estado de Oaxaca, el 11 de noviembre de 2011.  
Publicado en el POGEO el 13 de julio de 2013.
- Contrato de acreditación de Entidad de Certificación y Evaluación que celebran el CONOCER y el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), el 11 de noviembre de 2011.

### 4. Responsables:

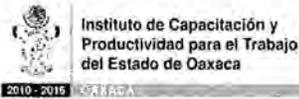
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Dirección General del ICAPET.
- Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- Dirección del Plantel de Capacitación.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Competencia Laboral.
- Instructor de competencia laboral.
- Evaluador independiente.
- Candidato-usuario.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- Oficio de solicitud de cursos de capacitación (Anexo 1).
- Relación de participantes RPDC-05 (Anexo 2).
- Croquis de macro y micro-localización de la sede del curso RPDC-10 (Anexo 3).
- Cédula de identificación del capacitando RPDC-12 (Anexo 4).
- Guía para la solicitud de cursos de capacitación DDVP-05 (Anexo 5).
- Diagnóstico (Anexo 6).
- Competencia laboral, resultado de diagnósticos RDCL-06 (Anexo 7).
- Ficha de registro del candidato RDCL-04 (Anexo 8).
- Registro y emisión de certificados RDCL-19 (Anexo 9).
- Liberación de pago de evaluadores (Anexo 10).
- Nómina de pago de procesos de evaluación (Anexo 11).



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Candidato-usuario	1. Acude a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo o a la Dirección del Plantel de Capacitación, solicitando información sobre la certificación de competencias de acuerdo a su función productiva.	N/D
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo/ Dirección del Plantel de Capacitación	2. Reciben al candidato-usuario y lo canalizan al Departamento de Competencia Laboral para su atención.	20 minutos
Departamento de Competencia Laboral	3. Recibe al candidato-usuario y le proporciona la información entregándole la carpeta conteniendo los siguientes formatos : a) Formato de oficio de solicitud. (Anexo 1) b) Relación de aspirantes, RPDC-05. (Anexo 2) (puede ser individual o grupal.) c) Croquis de macro y micro-localización de la sede del curso (RPDC-10). (Anexo 3) d) Cédula de identificación del capacitando, RPDC-12. (Anexo 4) e) Guía para la solicitud de curso de capacitación. (Anexo 5) f) Diagnóstico. (Anexo 6)	20 minutos
	4. Indica al candidato-usuario, presentar la carpeta informativa a la Dirección del Plantel de Capacitación correspondiente a su jurisdicción.	40 horas
Candidato-usuario	5. Recibe carpeta informativa, revisa los formatos de la carpeta y la presenta mediante oficio de solicitud a la Dirección del Plantel de Capacitación correspondiente.	N/D
Dirección del Plantel de Capacitación	6. Recibe oficio de solicitud, carpeta informativa y formato de "diagnóstico" el cual envía mediante oficio al Departamento de Competencia Laboral, para su calificación. Archiva escrito.	30 minutos



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Competencia Laboral	7. Recibe oficio y califica el formato de "diagnóstico EC0049", vaciando el resultado en el formato "competencia laboral, resultado de diagnósticos, RDCL-06" y lo envía mediante oficio firmado por el Director de Vinculación con el Sector Productivo a la Dirección del Plantel de Capacitación correspondiente. Archiva oficio.	40 horas
Dirección del Plantel de Capacitación	8. Recibe oficio y formato "competencia laboral, resultado de diagnósticos, RDCL-06" y revisa. Archiva oficio.  <b>¿Si el resultado del diagnóstico es mayor a 90?</b> (Continúa a la actividad no. 15)  <b>¿Si el resultado del diagnóstico es menor a 90?</b>	10 horas
	9. Sugiere verbalmente al candidato-usuario tomar el curso de alineación.  <b>¿Si el candidato-usuario no acepta tomar el curso de alineación?</b> (Continúa a la actividad no. 15)  <b>¿Si el candidato-usuario acepta tomar el curso de alineación?</b>	1 hora
	10. Integra expediente del curso con los formatos de la carpeta informativa y solicita mediante oficio al Departamento de Competencia Laboral, fecha para el curso de alineación, así como el nombre del instructor que impartirá el curso. Archiva oficio y formato "competencia laboral, resultado de diagnósticos, RDCL-06".	24 horas
Departamento de Competencia Laboral	11. Recibe oficio de solicitud, asigna instructor, fecha y sede del curso de alineación e informa mediante oficio a la Dirección del Plantel de Capacitación. Archiva oficio de solicitud.	4 horas
Dirección del Plantel de Capacitación	12. Recibe oficio con el nombre del instructor, fecha y sede donde se llevará a cabo el curso de alineación y comunica vía telefónica al candidato-usuario. Archiva oficio.	30 minutos
Candidato-usuario	13. Recibe vía telefónica la información sobre el curso de alineación y se presenta con el Instructor de competencia laboral, en el lugar y fecha señalada.	30 minutos



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Instructor de competencia laboral</p>	<p>14. Imparte curso de alineación y presenta el plan de evaluación del curso al candidato-usuario para certificar su competencia.</p>	<p>40 horas</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>15. Informa al candidato-usuario los requerimientos para la evaluación:                  a) Integración de los productos (portafolio de evidencias).                  b) Pastas para engargolar.                  c) Broches bacco.                  d) Memoria usb.                  e) Sobre doble carta.                  f) Hojas de colores.                  Les toma fotografía digital y recaba información personal del candidato-usuario, mediante el formato "ficha de registro de candidato, RDCL-04" el cual entrega con la fotografía digital al Departamento de Competencia Laboral de manera física y magnética.</p>	<p>5 horas</p>
<p>Dirección del Plantel de Capacitación</p>	<p>16. Recibe el formato "ficha de registro de candidato, RDCL-04" y fotografías digitales. Archiva formato temporalmente.</p>	<p>2 horas</p>
<p>Dirección del Plantel de Capacitación</p>	<p>17. Informa al candidato-usuario que deberá ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas <a href="http://www.finanzasoxaca.gob.mx">www.finanzasoxaca.gob.mx</a> para generar línea de captura y realizar el pago de la evaluación de competencia laboral y entregar copia a la Dirección del Plantel de Capacitación correspondiente.</p>	<p>6 horas</p>
<p>Candidato-usuario</p>	<p>18. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas, genera línea de captura, realiza el pago para el proceso de evaluación, obtiene recibo y entrega una copia a la Dirección del Plantel de Capacitación.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección del Plantel de Capacitación</p>	<p>19. Recibe copia del recibo de pago, lo escanea y envía por correo electrónico al Departamento de Competencia Laboral, solicitándole telefónicamente fecha y nombre del evaluador independiente para la evaluación.</p>	<p>8 horas</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>20. Recibe copia del recibo de pago y telefónicamente agenda fecha y sede de la evaluación con el evaluador independiente, al cual envía las fotografías digitales y formatos "ficha de registro de candidato, RDCL-04", y notifica vía telefónica a la Dirección del Plantel de Capacitación. Archiva copia del recibo de pago.</p>	<p>40 horas</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2019 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Evaluador independiente	<p>21. Recibe fotografías digitales, "ficha de registro de candidato, RDCL-04", aplica la evaluación y emite juicio de competencia al candidato-usuario de manera verbal, dándole una retroalimentación de las mejores prácticas y criterios de evaluación que no se cumplieron y le informa que deberá ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas <a href="http://www.finanzasooaxaca.gob.mx">www.finanzasooaxaca.gob.mx</a> para generar línea de captura y realizar el pago por el concepto de expedición de certificados. Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si el candidato-usuario obtiene juicio de todavía no competente?</b></p> <p>22. Sugiere verbalmente al candidato-usuario volver a presentar su proceso de evaluación. (Retorna a la actividad no. 15).</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si el candidato-usuario obtiene Juicio de competente?</b></p>	40 horas
Candidato-usuario	<p>23. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas, genera línea de captura y realiza el pago por el concepto de expedición de certificado, obtiene recibo y entrega copia a la Dirección del Plantel de Capacitación.</p>	N/D
Dirección del Plantel de Capacitación	<p>24. Recibe copia del recibo de pago y lo envía por correo electrónico al Departamento de Competencia Laboral. Archiva copia del recibo.</p>	16 horas
Departamento de Competencia Laboral	<p>25. Recibe copia del recibo de pago y solicita telefónicamente al evaluador independiente el portafolio de evidencia.</p>	20 horas
Evaluador independiente	<p>26. Entrega portafolio de evidencia al Departamento de Competencia Laboral de manera personal.</p>	1 hora
Departamento de Competencia Laboral	<p>27. Recibe el portafolio de evidencia, requisita el formato de "liberación de pago de evaluadores" para cubrir el servicio profesional del evaluador, recaba en este formato las firmas autógrafas de las siguientes áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, (firma de revisión).</li> <li>b) Dirección Administrativa, (firma de visto bueno).</li> <li>c) Dirección General, (firma de autorización).</li> </ul> <p>Archiva portafolio.</p>	20 horas
	<p>28. Entrega formato "liberación de pago de evaluadores" con firmas recabadas al Departamento de Recursos</p>	1 hora



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Financieros, para la liberación del pago correspondiente.</p> <p>29. Recibe el formato "liberación de pago de evaluadores" con las firmas, requisita el formato "nómina de pago de procesos de evaluación" y turna a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para recabar firma de visto bueno. Archiva formato "liberación de pago de evaluadores".</p>	<p>16 horas</p>
<p>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo</p>	<p>30. Recibe el formato "nómina de pago de procesos de evaluación" y lo firma de visto bueno, enviándolo al Departamento de Recursos Financieros para la liberación del pago del servicio profesional al evaluador. Instruye al Departamento de Competencia Laboral dar continuidad al proceso de certificación.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>31. Envía solicitud de dictamen al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).</p>	<p>16 horas</p>
<p>CONOCER</p>	<p>32. Convoca a los evaluadores independientes a grupo de dictamen. Dictamina lote de portafolios de evidencia y solicita por correo electrónico al CONOCER, la emisión del certificado de competencia laboral.</p>	<p>24 horas</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>33. Emite y envía por correo electrónico al Departamento de Competencia Laboral, línea de captura por concepto de expedición de certificado.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo</p>	<p>34. Recibe línea de captura por concepto de expedición de certificado y la envía mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.</p>	<p>2 horas</p>
<p>Dirección General del ICAPET</p>	<p>35. Recibe oficio y línea de captura, solicita mediante oficio a la Dirección General del ICAPET el pago correspondiente enviándole la línea de captura. Archiva oficio.</p>	<p>20 horas</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>36. Recibe oficio y línea de captura, mismos que turna al Departamento de Recursos Financieros, instruyendo el pago correspondiente.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>37. Recibe oficio y línea de captura mediante la cual realiza el pago enviando copia del comprobante de pago al Departamento de Competencia Laboral. Archiva oficio y</p>	<p>40 horas</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	línea de captura.	
Departamento de Competencia Laboral	38. Recibe copia de comprobante de pago y envía por correo electrónico al CONOCER. Archiva comprobante.	N/D
CONOCER	39. Recibe comprobante de pago y envía por paquetería al Departamento de Competencia Laboral el certificado de competencia laboral.	30 minutos
Departamento de Competencia Laboral	40. Recibe certificado de competencia laboral y envía oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, anexando el certificado con acuse y el formato "registro y emisión de certificados" (RDCL-19).	2 horas
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	41. Recibe oficio con el certificado de competencia laboral, acuse y el formato "registro y emisión de certificados" (RDCL-19) y los envía mediante oficio a la Dirección del Plantel de Capacitación correspondiente. Archiva oficio.	1 hora/30 minutos
Dirección del Plantel de Capacitación	42. Recibe oficio con anexos. Convoca al candidato-usuario y le entrega el formato "registro y emisión de certificados" (RDCL-19) para que lo requisiere y le hace entrega de su certificado de competencia laboral. Archiva oficio.	1 hora/30 minutos
Candidato-usuario	43. Recibe el certificado de competencia laboral, firma acuse de recibido, requisita el formato "registro y emisión de certificados, RDCL-19" y entrega los dos últimos documentos a la Dirección del Plantel de Capacitación. Guarda certificado.	N/D
Dirección del Plantel de Capacitación	44. Recibe el acuse y formato "registro y emisión de certificados, RDCL-19", envía mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.	1 hora
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	45. Recibe oficio con acuse del certificado de competencia laboral y el formato "registro y emisión de certificados, RDCL-19" y turna para su archivo al Departamento de Competencia Laboral. Archiva oficio.	1 hora
Departamento de Competencia Laboral	46. Recibe el formato "registro y emisión de certificados, RDCL-19" y el acuse del certificado de competencia laboral. Archiva formato y acuse.	1 hora
Fin del procedimiento.		



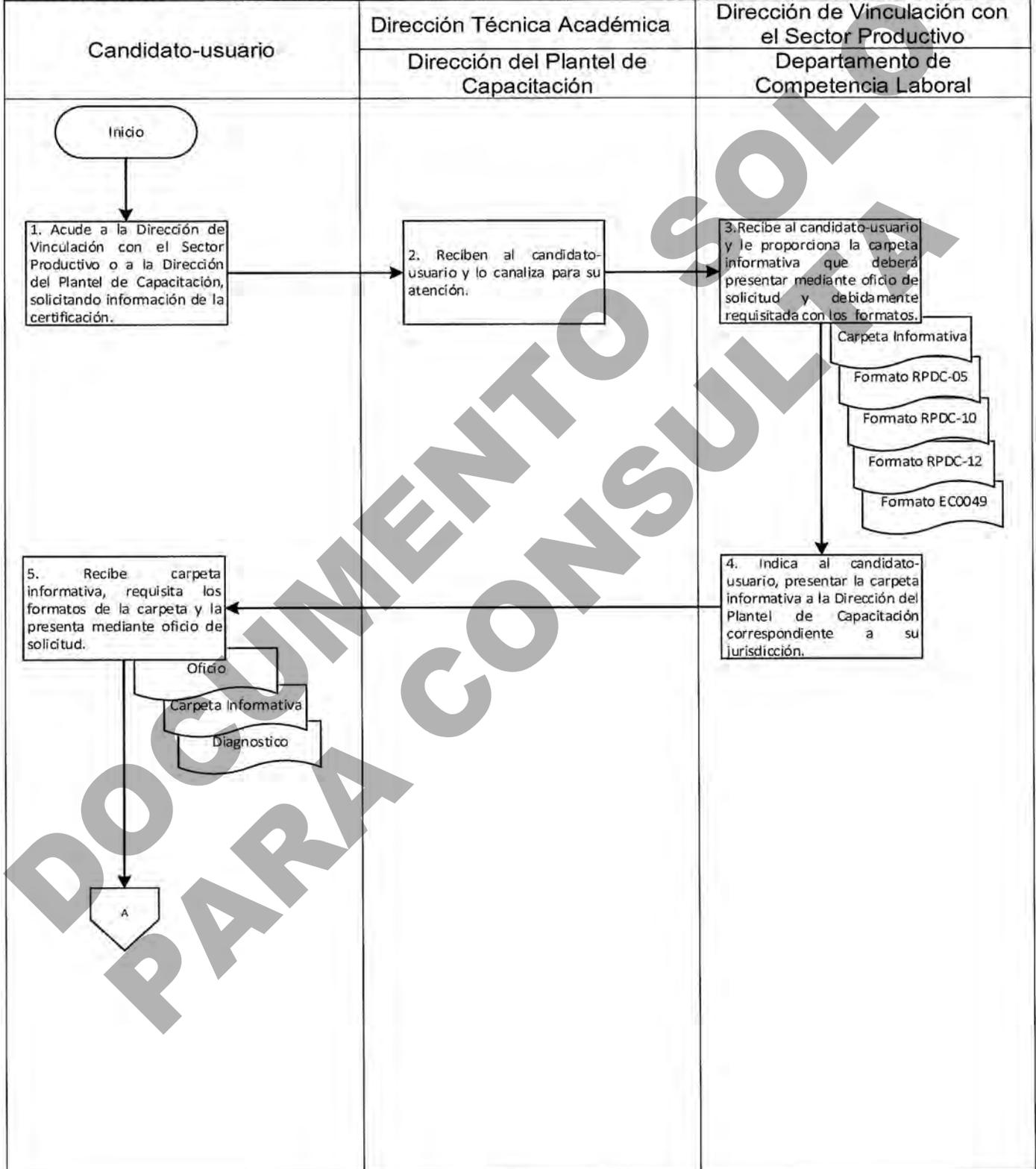
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

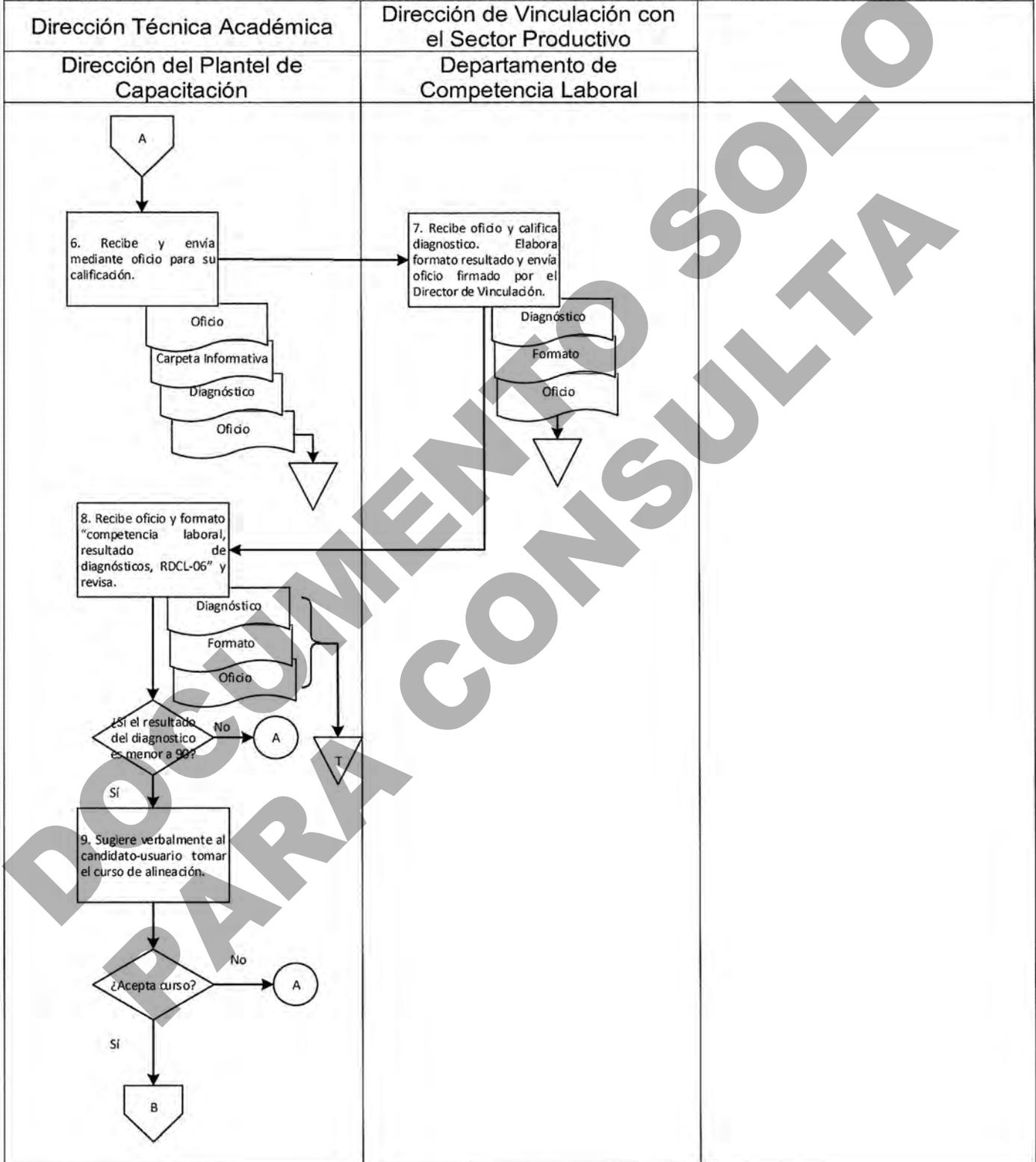
2010-2016 OAXACA

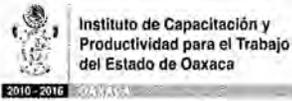
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

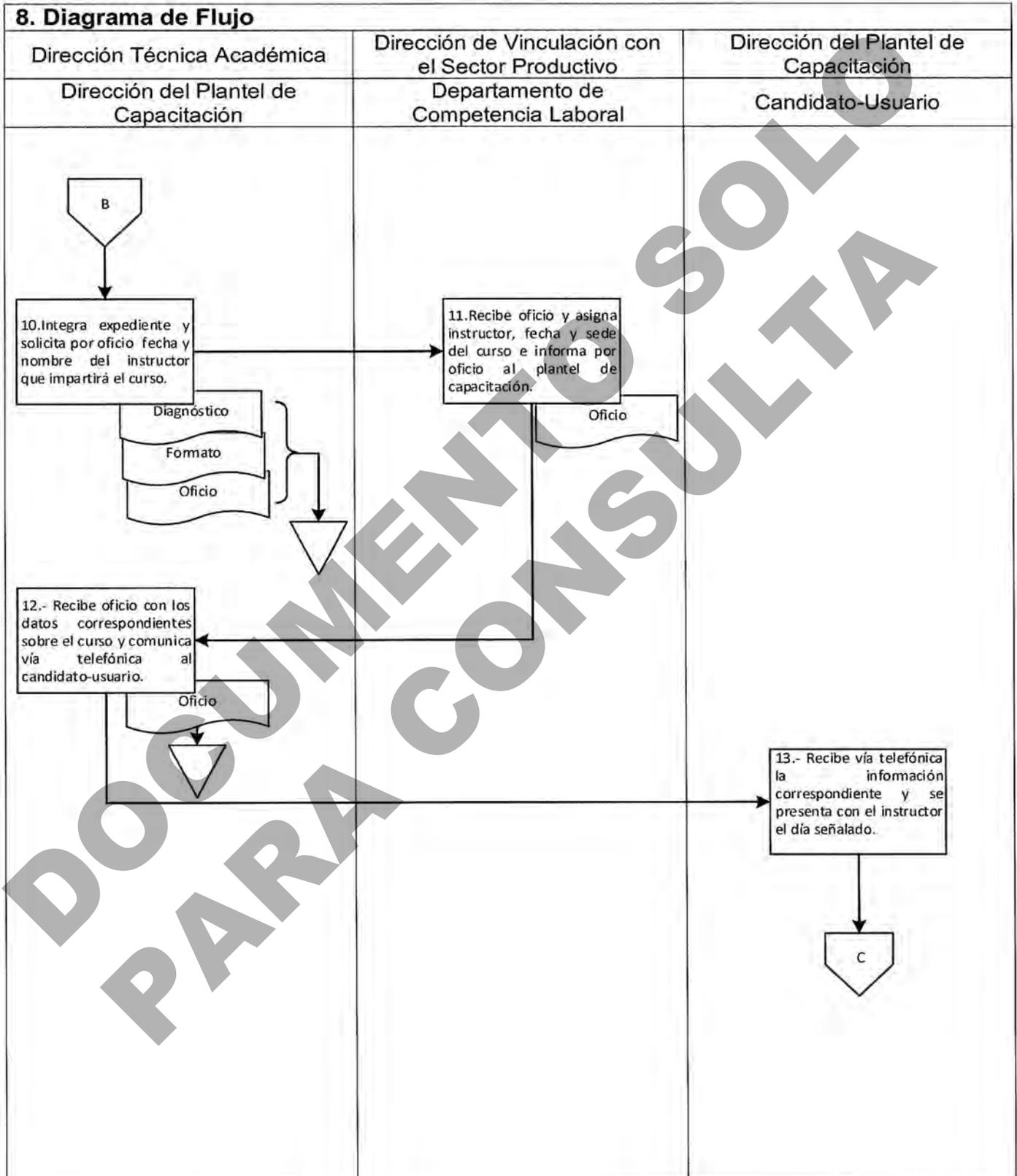


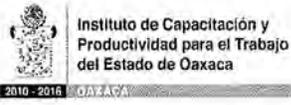


# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

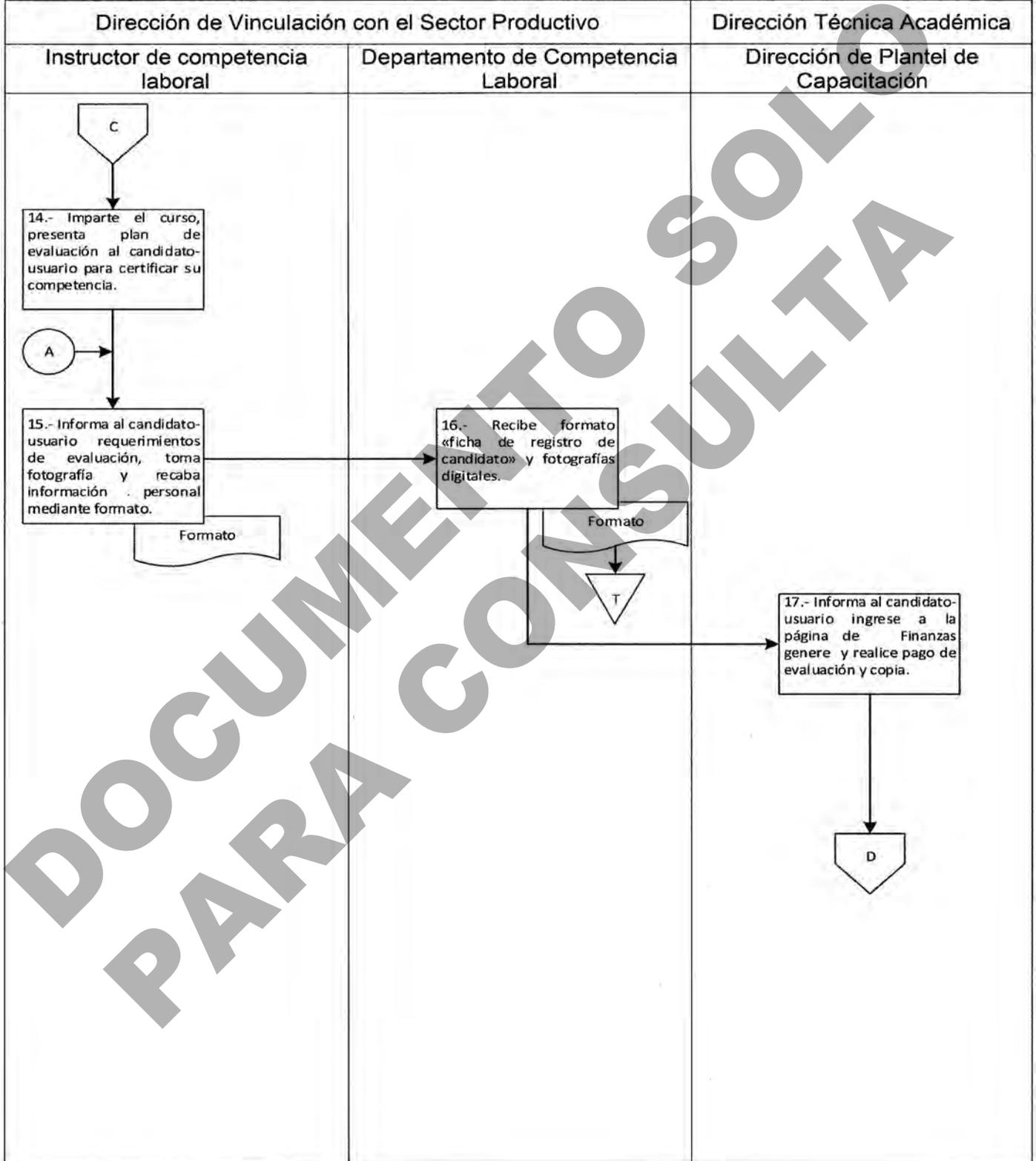




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





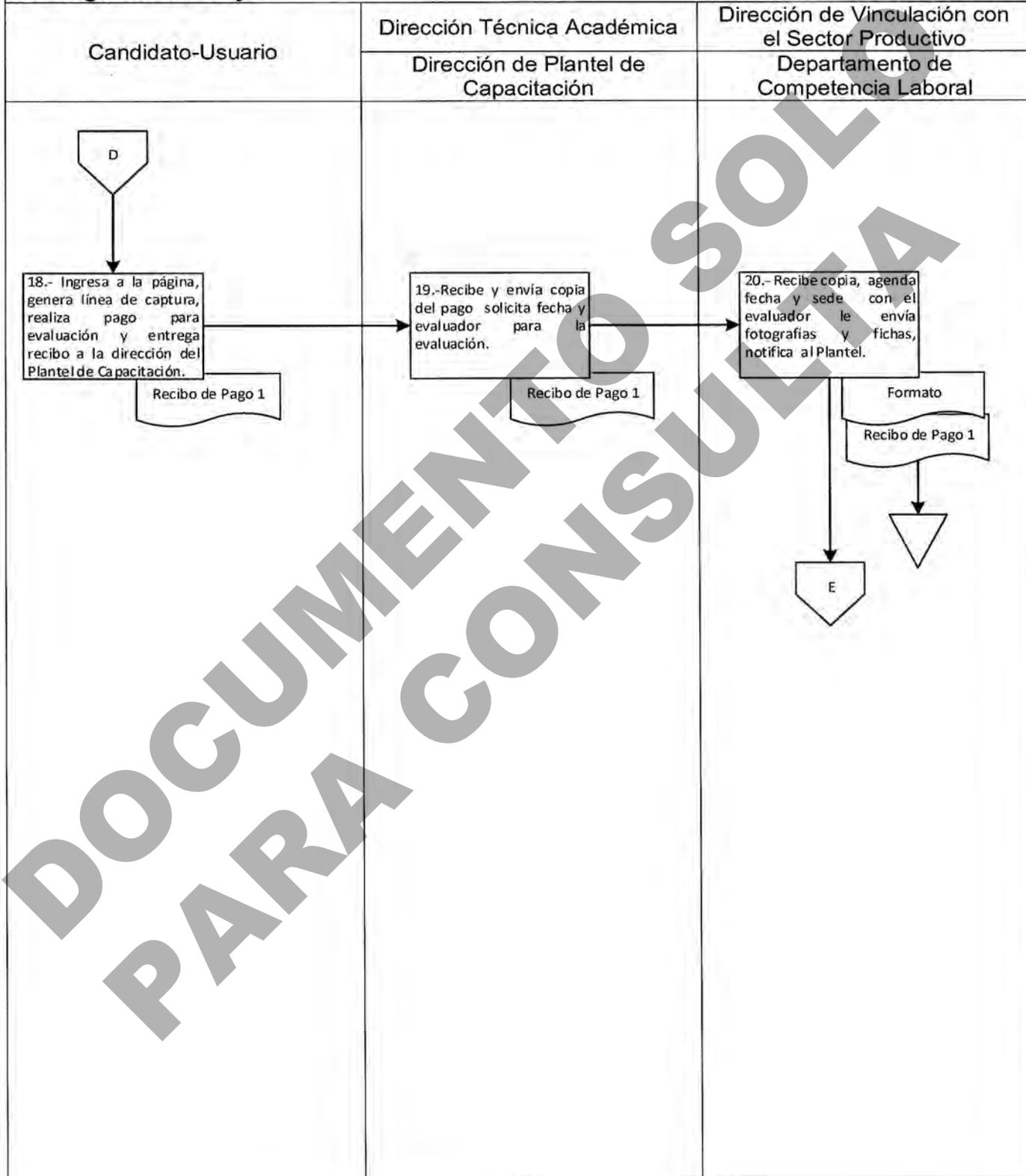
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





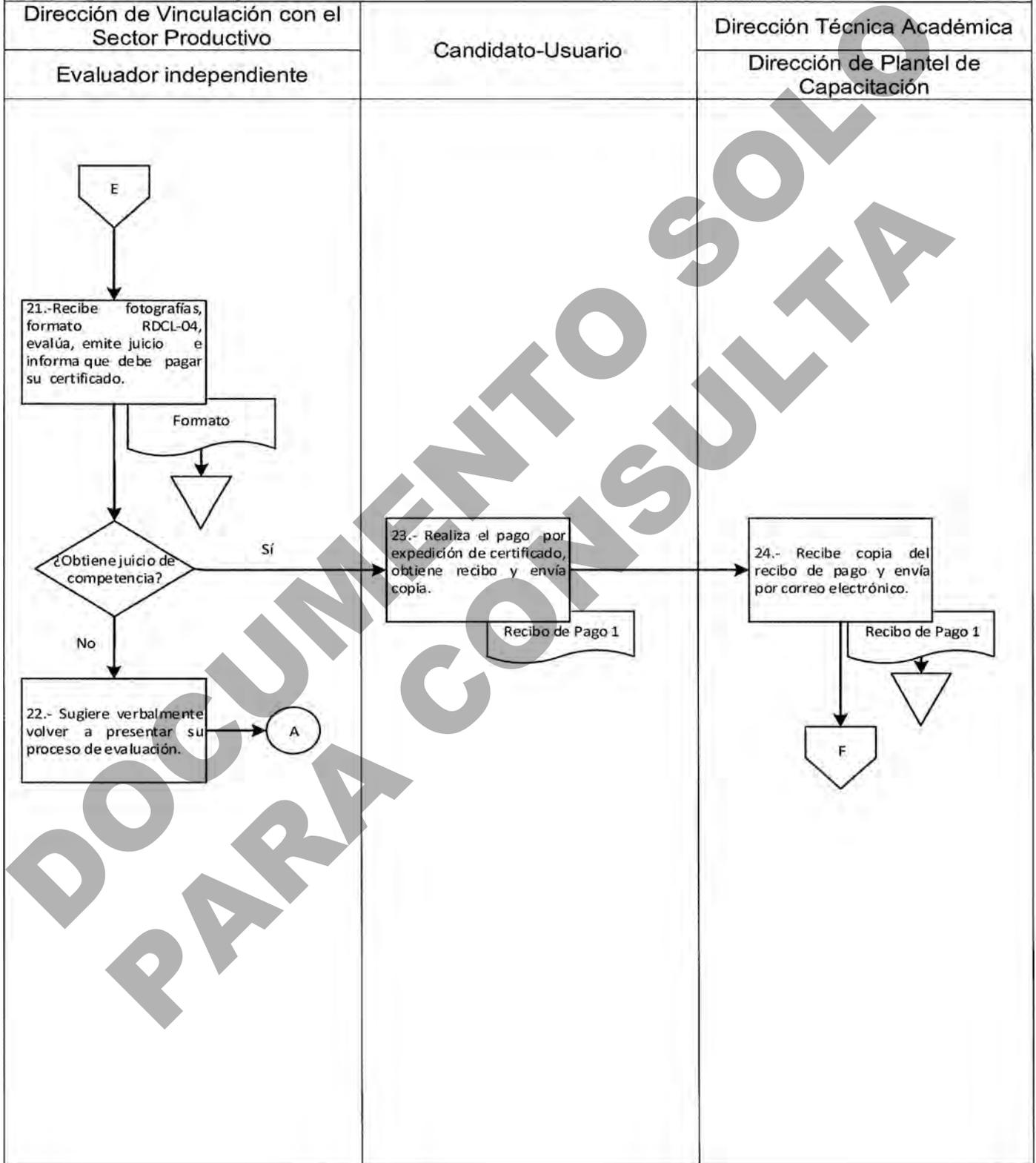
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 DAVTA 7

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





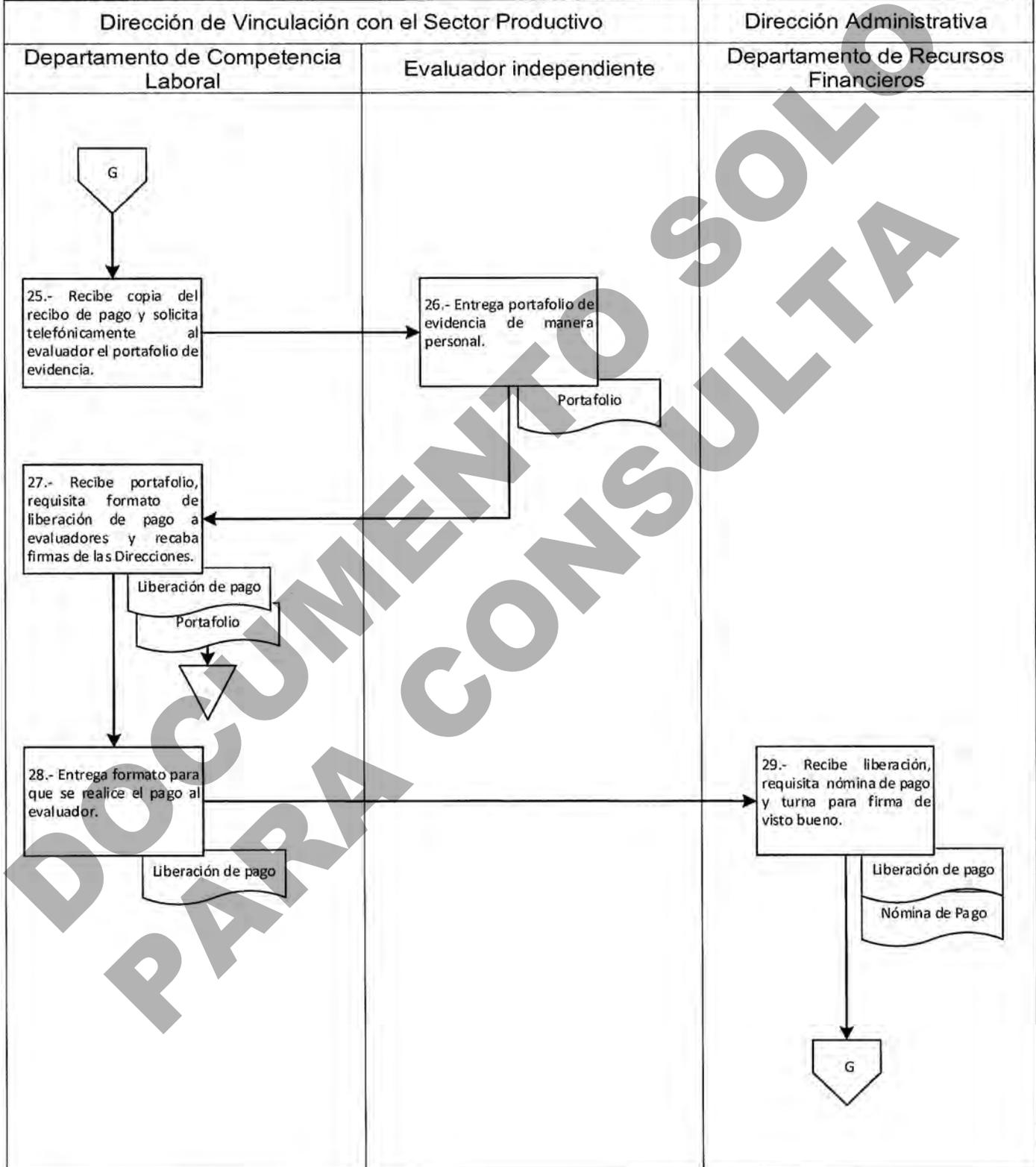
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

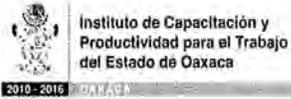
2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

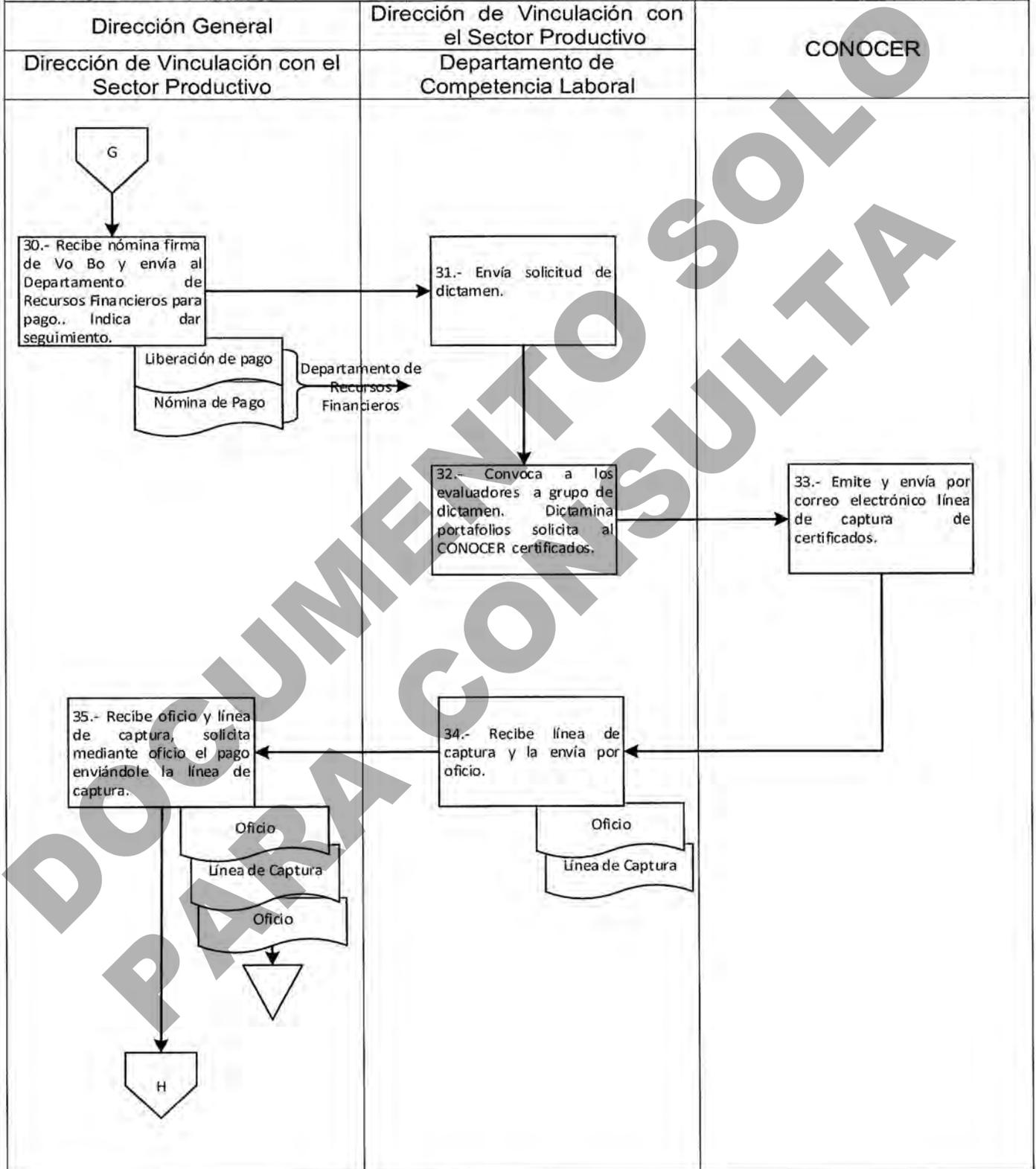




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

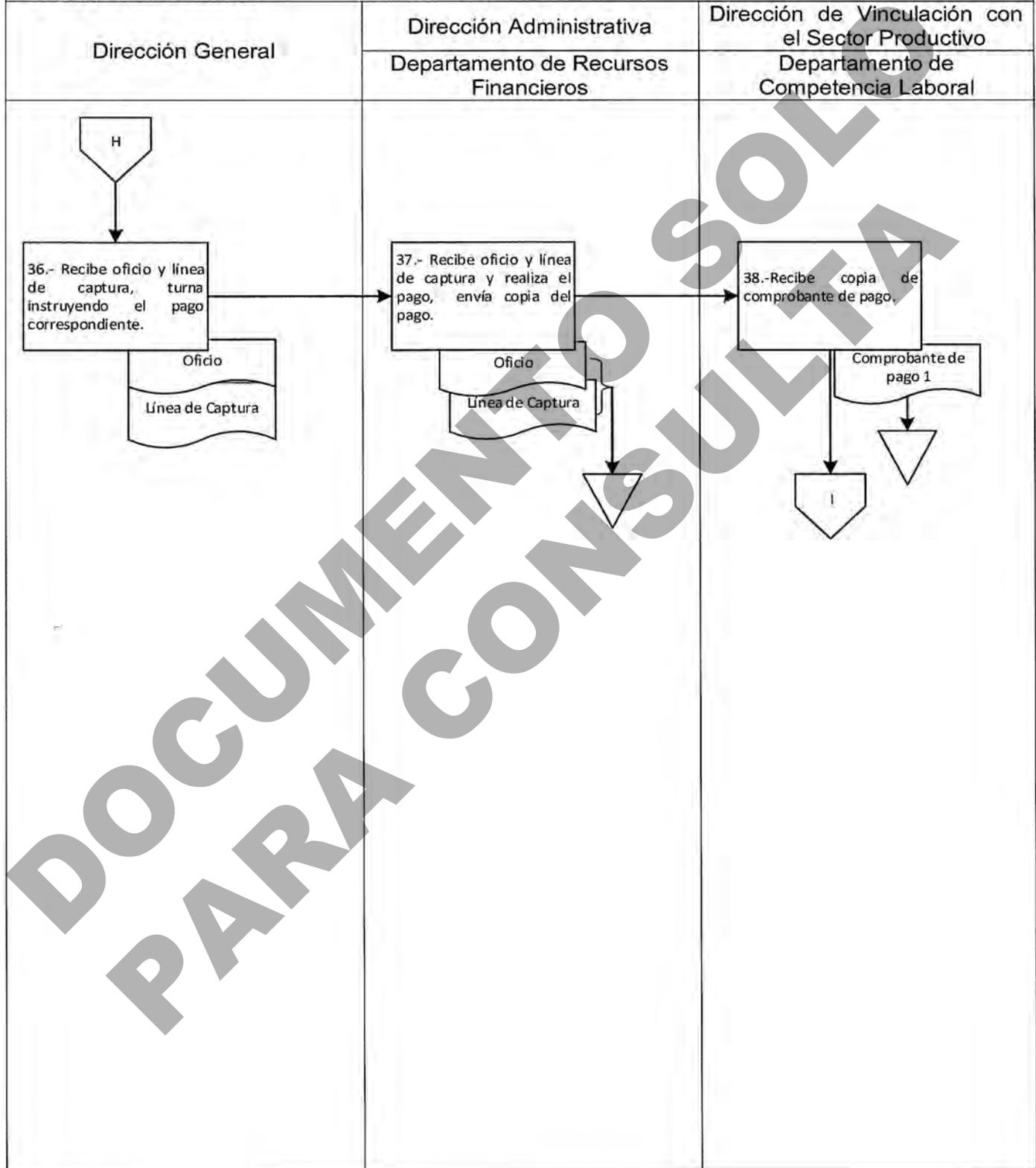
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO CONSULTA

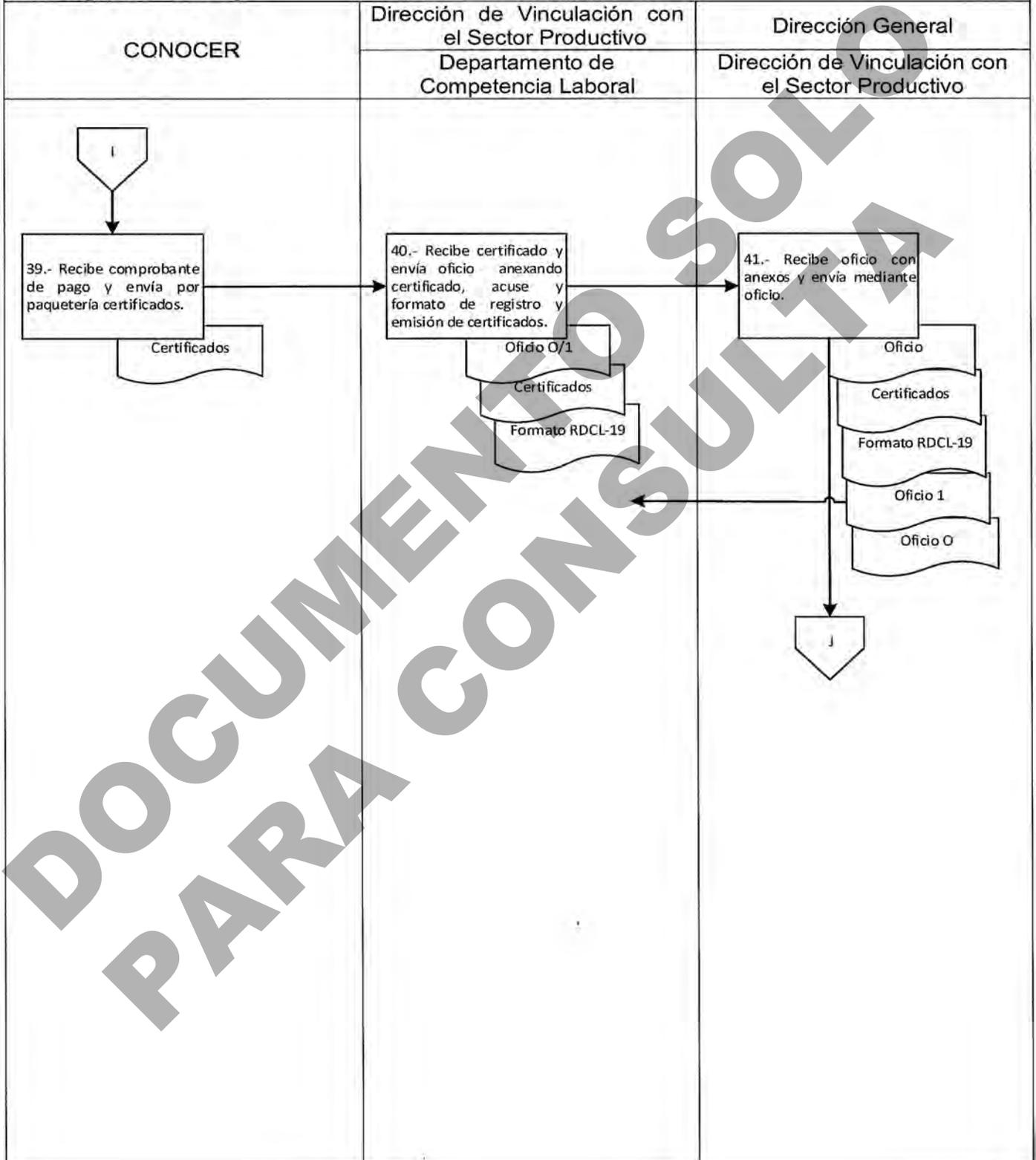


Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





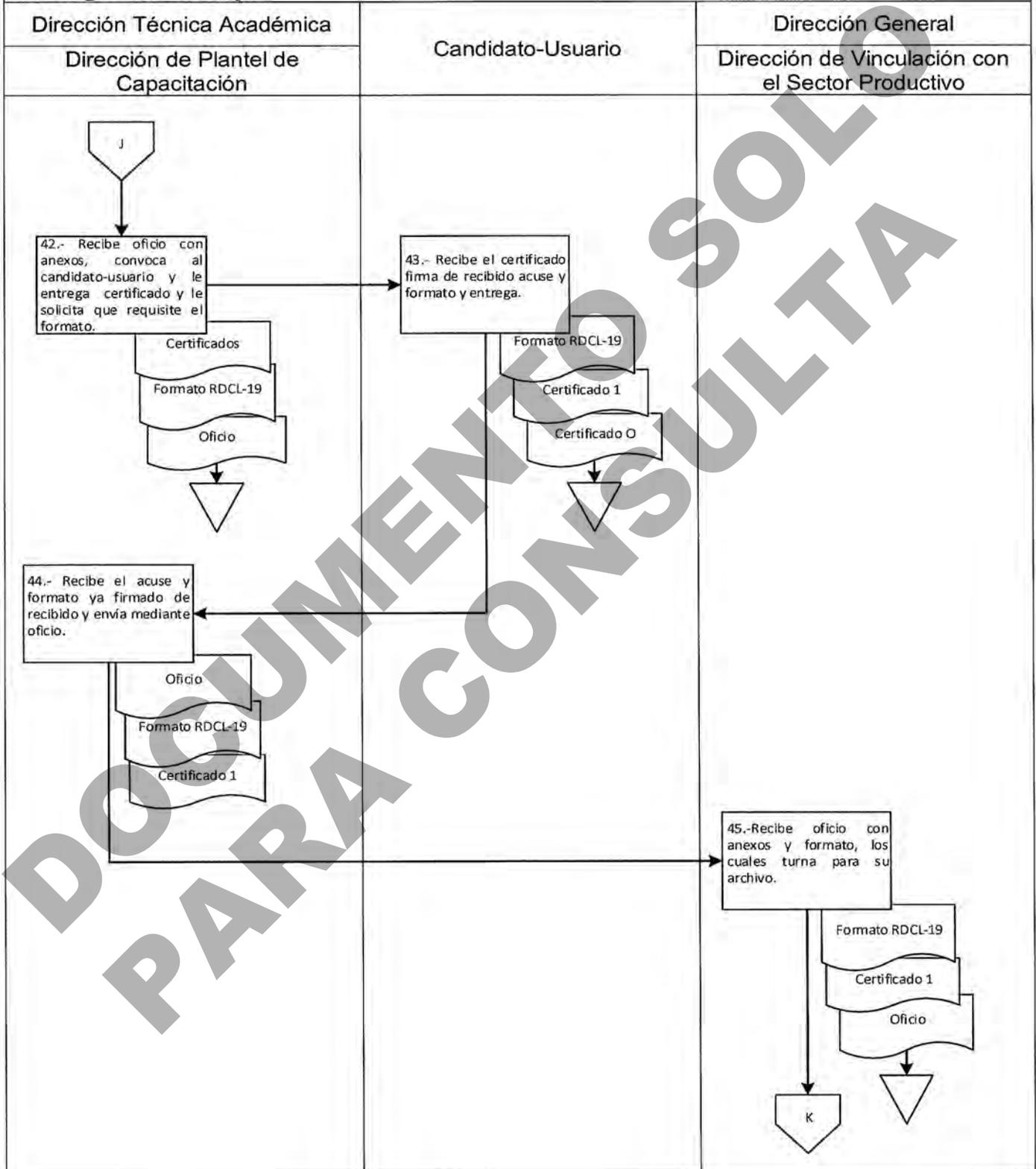
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo

Dirección de Vinculación con el Sector Productivo		
Departamento de Competencia Laboral		
<pre>                     graph TD                         K{{K}} --&gt; A[46.- Recibe el formato y acuse para su archivo.]                         A --&gt; B[Certificado 1]                         A --&gt; C[Formato RDCL-19]                         B --&gt; D[ ]                         C --&gt; D                         D --&gt; E[/Fin/]                     </pre>		

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Nancy Edith Ramírez Hernández Oficial Administrativo</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Adriana Martínez Antonio Encargada del Departamento de Competencia Laboral</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. Fernando Melo Guzmán Director de Vinculación con el Sector Productivo</p>
--	--	---



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 1

Oficio de solicitud de cursos de capacitación (formato tamaño carta).

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**C.D. IVONNE GALLEGOS CARREÑO,  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET,  
PRESENTE.**

AT'N. DE \_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL DE CAPACITACION NO. \_\_\_\_\_ de:  
\_\_\_\_\_ Oax.

Con el propósito de impulsar las actividades productivas de esta localidad, me dirijo a usted, para solicitar de la manera más atenta el otorgamiento de (los) curso(s) de capacitación en:

Para ser impartido(s) a (nombre del grupo productivo) \_\_\_\_\_

La finalidad es: \_\_\_\_\_

Sin más por el momento y en espera de su respuesta favorable, reciba cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Entidad Solicitante  
(Institución, Empresa, Organización, Grupo Productivo o Autoridad Local)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del Representante del Grupo

**DATOS DEL CONTACTO:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
NO. TELEFONICO DE LA CASETA DE LA LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
NO. DE CELULAR: \_\_\_\_\_

Con fundamento en el artículo en los artículos fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad; con fines de registros y estadísticos: el cual fue registrado en el sistema de Padrón de Estructuras y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos: el Departamento de Apoyo Académico a cargo de C. Gastón Luis Medina Carroño, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica y Dirección de Planeación y Evaluación; fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Mauteón, San Bartolo Coyutepes, Edificio 6, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.rainiro.com](http://www.rainiro.com) el 14 de enero de 2009.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### ANEXO 2

Relación de participantes RPDC-05 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA		RELACION DE PARTICIPANTES			 RPDC - 05
NOMBRE	EDAD	SEXO	TELEF.-CEL.-CASETA LOCAL	FIRMA	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

**NOTA:** Incluir mínimo 5 números de teléfonos diferentes de los capacitados.  
**NOTA:** En caso de ser más, anexar otra relación de participantes.

Con fundamento en el artículo en los artículos 1 fracciones I y II, 10 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejor a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, el cual fue registrado en el sistema de Padrón de los burocratas y Datos Personales ante la Comisión de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos el Departamento de Apoyo Académico a cargo de C. Gastón Luis Medina Carriño, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica y Dirección de Planeación y Evaluación. fines de registro y promoción, además de otras promociones previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Nantecoatl, San Bartolomé Coyotepec, Edificio O, María Sabina, Nivel 3. Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en [www.colapso.com](http://www.colapso.com) el 14 de enero de 2003.



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 3

Croquis de macro y micro localización de la sede del curso RPDC-10 (formato tamaño carta).

<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p> <p>2010-2016 OAXACA</p>	<b>CROQUIS DE MACRO Y MICRO-LOCALIZACION DE LA SEDE DEL CURSO</b>	<p>RPDC-10</p>
<b>CROQUIS DE MACRO LOCALIZACION</b> (Del Plantel de Capacitación correspondiente o de la carretera federal más cercana a la localidad)		
<p><i>[Empty dashed box for Macro Localization]</i></p>		
<b>CROQUIS DE MICRO LOCALIZACION</b> (de la entrada de la localidad a la sede del curso se incluye edificios significativos: Palacio Mpal, Iglesia, Escuelas, etc.)		
<p><i>[Empty dashed box for Micro Localization]</i></p>		

DOCUMENTO SÓLO PARA CONSULTA



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 4

Cedula de identificación del capacitando RPDC-12 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca 2010 - 2016 OAXACA	<h3>CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CAPACITANDO</h3>	 <b>ICAPET</b> RPDC-12
<b>DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO</b>		
NOMBRE: _____ <small>APellido Paterno      Apellido Materno      Nombre(s)</small>		FOTOGRAFIA <small>TAMAÑO INFANTIL</small>
DOMICILIO: _____ <small>CALLE      NUM.      MUNICIPIO      COLONIA</small>		
LOCALIDAD: _____ <small>C.P.      TELEFONO O CELULAR: _____</small>		
FECHA DE NACIMIENTO: _____ <small>DIA:      MES:      AÑO:      LUGAR DE NACIMIENTO: _____      SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/></small>		
EDAD: _____ <small>TERCERA EDAD: DE AÑOS O MAS <input type="checkbox"/></small>		NACIONALIDAD: MEXICANA <input type="checkbox"/> OTRA: _____ <small>CURP: _____</small>
ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> <small>PADRE O MADRE SOLTERA <input type="checkbox"/> NUMERO DE HIJOS: _____</small>		
PERTENECE ALGUN GRUPO VULNERABLE: TERCERA EDAD <input type="checkbox"/> MIGRANTE <input type="checkbox"/> RECLUSO(A) <input type="checkbox"/> JEFE O JEFA DE FAMILIA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>		
PERTENECE ALGUN GRUPO INDIGENA: (Cual) _____ Etnia AFROMEXICANOS <input type="checkbox"/>		
ES DISCAPACITADO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUE TIPO: MOTRIZ <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> LENGUAJE <input type="checkbox"/> MENTAL <input type="checkbox"/>		
PERTENECE A: UNA INSTITUCION <input type="checkbox"/> UNA EMPRESA <input type="checkbox"/> UNA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA <input type="checkbox"/> UN GRUPO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> SOY INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>		
<b>ESCOLARIDAD</b>		<b>IDIOMA Y/O LENGUA INDIGENA</b>
NIVEL ACADÉMICO	COMPLETA SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	HABLA ALGUN IDIOMA EXTRANJERO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>CUAL: _____ HABLE <input type="checkbox"/> ESCRIBE <input type="checkbox"/> TRADUCE <input type="checkbox"/></small>
	NO ACREDITA SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>CUAL: _____</small>
a) SIN ESTUDIOS	NO ACREDITA	ESTUDIA ACTUALMENTE: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
b) PRIMARIA		<b>SITUACION LABORAL</b>
c) SECUNDARIA		TRABAJA ACTUALMENTE: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
d) CARRERA COMERCIAL		COMO: ASALARIADO <input type="checkbox"/> TRABAJA POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/>
e) PREPARATORIA O BACHILLERATO		ES PRODUCTOR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DE QUE: _____
f) NORMAL		SE ENCUENTRA DESEMPLEADO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
g) LICENCIATURA		PORQUE: ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> SE DEDICA AL HOGAR <input type="checkbox"/>
h) POSTGRADO		JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO <input type="checkbox"/>
i) OTRO (INDICAR CUAL)		
<b>PERFIL SOCIO-ECONOMICO</b>		
CUANTAS PERSONAS DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: NINGUNA <input type="checkbox"/> 1 A 3 <input type="checkbox"/> 4 A 6 <input type="checkbox"/> MAS DE 6 <input type="checkbox"/>		QUIENES CONTRIBUYEN AL INGRESO FAMILIAR: UNICAMENTE UD <input type="checkbox"/> UD, SU ESPOSO(A) O HIJOS <input type="checkbox"/> OTROS (AMIS O CUERPO FAMILIAR) <input type="checkbox"/>
MEDIO POR EL QUE SE ENTERO DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL ICAPET		PORQUE SOLICITO CAPACITACION EN EL ICAPET
AUTORIDAD MUNICIPAL <input type="checkbox"/> AMIGOS O FAMILIARES <input type="checkbox"/> EL ICAPET O POC <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> <small>MEDIO: _____</small>		POR ESTAR DESEMPLEADO <input type="checkbox"/> POR UN MEJOR EMPLEO <input type="checkbox"/> PARA AUTO-EMPLEARSE <input type="checkbox"/> PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD <input type="checkbox"/>
<p style="font-size: small;">                     Con fundamento en el artículo en los artículos 1 fracciones I y II, III y IV de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales aquí recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Gestión de la Calidad Mejora a la Normatividad, con fines de registro y estadísticos, al cual fue registrada en el sistema de Padrón de Instructores y Datos Personales, ante la Comisión de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo responsable del tratamiento de sus datos, el Departamento de Apoyo Académico a cargo de C. Gastón Luis Medina Carroño, su información puede ser compartida con la Dirección Técnica Académica y Dirección de Planeación y Evaluación. Fines de registro y promoción, además de otras promesas previstas en la ley. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Unidad Enlace, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, general "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Reyes Manicón, San Bartolo Coyotepec, Edificio G, María Sabina, Nivel 3. La anterior se informa en cumplimiento del décimo sexto de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en <a href="http://www.cataico.com">www.cataico.com</a> el 14 de enero de 2009.                 </p>		
Firma del solicitante <small>(La firma del solicitante debe ser igual o lo más semejante a la de la credencial de elector o huella digital)</small>		



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### ANEXO 5

Guía para la solicitud de cursos de capacitación DDVP-05 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



GUIA PARA LA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACION

DDVP-05

CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE CURSOS DE ESTE INSTITUTO Y CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

#### EL SOLICITANTE DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. OFICIO DE SOLICITUD. (CON LOS DATOS ESCRITOS CLARAMENTE DEL CONTACTO O REPRESENTANTE).
  2. CROQUIS DE MACRO Y MICRO LOCALIZACION DE LA SEDE DEL CURSO (formato RPOC-10).
  3. RELACION DE PARTICIPANTES CON NOMBRE Y FIRMA (formato RPOC-05).
  4. CÉDULA DE IDENTIFICACION DE CADA PARTICIPANTE (REQUISITADA, CON FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL Y FIRMA) (formato RPOC-12).
  5. ANEXAR COPIA FOTOSTATICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, ACTA DE NACIMIENTO O CURP.
  6. EL GRUPO A CAPACITARSE DEBE CONTAR CON UN MINIMO DE 20 PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS.
  7. AL TERMINO DEL CURSO (O LOS CURSOS) SE OTORGA UNA CONSTANCIA DE PARTICIPACION.
  8. LA MODALIDAD DE CURSOS DEL ICAPET NO OTORGA NINGUN TIPO DE BECAS A LOS PARTICIPANTES.
- ✓ UN REPRESENTANTE DEL PLANTEL DE CAPACITACION DE SU JURISDICCION, VISITARA LA LOCALIDAD Y EL LUGAR ASIGNADO PARA EL CURSO PARA DETERMINAR SI ESTE ES PROPIO Y FACTIBLE PARA IMPARTIR EL CURSO.
  - ✓ UNA VEZ AUTORIZADO EL DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD Y COMPLETA LA DOCUMENTACION DE LOS PARTICIPANTES, SE DARA INICIO AL PROCESO DE AUTORIZACION, ACORDE A LAS POLITICAS DEL ICAPET.

#### TIPOS DE CURSOS QUE SE IMPARTEN

REGULAR: SON CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES DE CAPACITACION.

EXTENSION: SE REALIZAN FUERA DE LOS PLANTELES Y SE IMPARTEN A LAS COMUNIDADES, COLONIAS O DONDE SE SOLICITEN.

CAPACITACION ACCELERADA ESPECIFICA (CAE): SON CURSOS PARA ACTIVIDADES ESPECIFICAS CUYA DURACION ES MENOR Y SE IMPARTEN PREVIO ACUERDO CON LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO): SERVICIO QUE SE OFRECE A PERSONAS QUE DESEAN OBTENER CERTIFICACION DE SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES PARA DESEMPEÑAR DETERMINADA ACTIVIDAD, SIN IMPORTAR COMO LAS ADQUIRIO.

- ✓ LOS PROCESOS DE EVALUACION, CERTIFICACION Y CAPACITACION DE LA COMPETENCIA LABORAL GENERAN UN COSTO.
- ✓ LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS CURSOS SON RESPONSABILIDAD DE LOS SOLICITANTES.
- ✓ LA FIRMA EN TODOS LOS DOCUMENTOS DEBE SER AUTOGRAFA Y COINCIDIR CON LA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

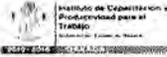
2010-2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 6

Diagnóstico (formato tamaño carta que consta de cuatro fojas).



**DIAGNÓSTICO**

EC0049  
Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de  
evaluación y material didáctico



01-03-2007, versión 01

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
NOMBRE:	EDAD:	
DOMICILIO:	TELÉFONO:	
TIPO DE CANDIDATO: EMPLEADO <input type="checkbox"/>	DESEMPLEADO <input type="checkbox"/>	RECIÉN EGRESADO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA:		
NOMBRE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN O EVALUADOR INDEPENDIENTE:	CLAVE:	

FIRMA DEL CANDIDATO

**PRESENTACIÓN**

Lo que usted tiene en sus manos es el Diagnóstico de un Estándar de Calidad.

En un EC se precisan los conocimientos, habilidades y destrezas que una persona debe mostrar para ser considerada competente dentro de una función específica.

Un EC describe:

- Lo que usted es capaz de hacer.
- La forma en la que puede juzgarse si lo que hace está bien hecho.
- Las condiciones en las cuales deberá demostrar su competencia.
- Los tipos de evidencia necesarios para tener la seguridad de que lo que usted hizo se realizó de manera consistente, con base en un conocimiento efectivo y no como producto de la casualidad.

Como usted observará un EC está compuesto de diferentes partes:

- Los criterios de desempeño. Describen los resultados que usted debe mostrar y las características que tienen estos resultados.
- El campo de aplicación. Es el conjunto de circunstancias laborales en las que usted debe mostrar sus resultados
- La evidencia por desempeño. Expresa los resultados y/o productos requeridos por el criterio de desempeño y delimitados por el campo de aplicación.
- La evidencia de conocimiento. Describe los conocimientos y principios que usted debe manejar en relación con el desempeño demostrado.

Funciones de un EC

El EC tiene dos funciones fundamentales:

- Es una referencia para evaluar la competencia laboral de un individuo dentro de una función laboral específica.
- Es una referencia para conocer el dominio de una función laboral específica y determinar, si es necesario, una estrategia de capacitación.

Por lo tanto, el Diagnóstico es la manera por la cual usted obtendrá información acerca de su competencia laboral de acuerdo con un EC.

Esta información le permitirá tomar una decisión para ingresar a los procesos de evaluación y certificación



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## DIAGNÓSTICO

EC0049

Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

01-03-2007, versión 01

### INSTRUCCIONES

- 1.- Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos, tomando en cuenta las actividades que usted sabe hacer, bajo qué condiciones las ha hecho; cómo lo ha demostrado y qué conocimiento tiene de su actividad.
- 2.- Responda las preguntas que se incluyen, piense si lo que se solicita lo sabe y lo puede hacer, revise sus respuestas las veces que considere necesario.
- 3.- Si lo considera necesario platique con sus compañeros y/o con sus superiores para que pueda en conjunto resolver las dudas que tenga.
- 4.- Conteste con pluma de tinta negra, preferentemente.

**UNIDAD.** NUGCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.

Propósito de un Estándar de Calidad: Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de capacitación presenciales basados en necesidades del cliente, sus instrumentos de evaluación considerando los dominios de aprendizaje que apliquen, así como material didáctico respectivo; lo cual incluye el diseño mismo de los cursos de capacitación presenciales, el de sus instrumentos de evaluación y el desarrollo de los materiales didácticos correspondientes.

#### Elementos que conforman la Unidad.

- 1.- Diseñar cursos de capacitación presenciales
- 2.- Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación
- 3.- Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

**ELEMENTO 1 E0012 Título del elemento:** Diseñar cursos de capacitación presenciales

Marque con una "X" la opción que corresponda.

No.	Evidencia de desempeño.	¿Ha realizado o realiza estas actividades?	
		SI	NO
1	Señala el perfil de los usuarios en la guía de instrucción	SI	NO
2	Indica los objetivos de aprendizaje, los temas y subtemas en la guía de instrucción	SI	NO
3	Especifica las técnicas de instrucción y las grupales en la guía de instrucción	SI	NO
4	Describe actividades de enseñanza aprendizaje en la guía de instrucción	SI	NO
5	Señala estrategias de evaluación de los aprendizajes en la guía de instrucción	SI	NO
6	Refiere materiales didáctico en la guía de instrucción	SI	NO
7	Establece tiempos programados en la guía de instrucción	SI	NO
8	Corresponde con los objetivos y las necesidades de capacitación la información contenida en la guía de instrucción.	SI	NO
9	Son congruentes entre si y pertinentes con las necesidades de capacitación los objetivos general y particulares diseñados.	SI	NO
10	Diseña los objetivos de aprendizaje indicando a quien va dirigido el curso	SI	NO
11	Diseña los objetivos de aprendizaje conteniendo los resultados del aprendizaje	SI	NO
12	Diseña los objetivos de aprendizaje correspondiendo al nivel de ejecución del objetivo general	SI	NO
13	Diseña los objetivos de aprendizaje especificando las condiciones de operación	SI	NO
14	Define los temas y subtemas congruentes entre si y pertinentes con los objetivos de aprendizaje	SI	NO
15	Selecciona las técnicas de instrucción correspondiendo con los objetivos de aprendizaje, el perfil del grupo y el número de participantes	SI	NO
16	Las técnicas de instrucción especifican las condiciones para el desarrollo del grupo.	SI	NO
17	Selecciona las técnicas grupales correspondiendo a los objetivos de aprendizaje, al perfil del grupo y al número de participantes	SI	NO
18	Las técnicas grupales establecen las condiciones para el desarrollo del curso	SI	NO
19	Define las actividades de enseñanza-aprendizaje correspondiendo con el nivel de ejecución de los objetivos.	SI	NO
20	Determina las estrategias de evaluación correspondiendo con los objetivos de evaluación de los aprendizajes	SI	NO



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## DIAGNÓSTICO

EC0049

Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

01-03-2007 versión 01



Marque con una "X" la opción que corresponda:

No.	Evidencia de conocimiento	¿En el diseño de sus cursos incluye estas actividades?	
21	Principios del conductismo	SI	NO
22	Principios del cognitivismo	SI	NO
23	Principios del constructivismo	SI	NO
24	Principios del humanismo	SI	NO
25	Principios de educación de adultos	SI	NO
26	Técnica grupal expositiva	SI	NO
27	Técnica grupal Diálogo/discusión	SI	NO
28	Técnica grupal Demostración/ejecución	SI	NO

**ELEMENTO 2 E0013 Título del elemento:** Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación.

Marque con una "X" la opción que corresponda:

No.	Evidencia por producto	¿Ha realizado o realiza estas actividades?	
29	Define los criterios de evaluación correspondiendo con el nivel de aprendizaje de los objetivos	SI	NO
30	Define el contenido del instrumento de evaluación correspondiendo con los objetivos de aprendizaje, con las estrategias de evaluación y con lo establecido en la guía de instrucción	SI	NO
31	Elabora los reactivos para el instrumento de evaluación correspondiendo con el tipo de instrumento y los objetivos de aprendizaje	SI	NO
32	Elabora las instrucciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación conteniendo las indicaciones para el evaluador	SI	NO
33	Elabora las instrucciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación estableciendo los tiempos para la evaluación.	SI	NO
34	Diseña el instrumento de evaluación teniendo el espacio para el registro de los datos generales del evaluado, los datos del curso y el registro de las respuestas	SI	NO
35	Diseña el instrumento de evaluación especificando las instrucciones de uso para el evaluado	SI	NO
36	Diseña el instrumento de evaluación indicando el valor de cara reactivo y la escala definida	SI	NO
37	Diseña el instrumento de evaluación conteniendo reactivos y hoja de respuestas	SI	NO
38	Elabora la hoja de respuestas conteniendo las respuestas esperadas y su ponderación	SI	NO
39	Diseña el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso conteniendo espacios para los datos de identificación y el registro de comentarios	SI	NO
40	Diseña el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso indicando instrucciones generales y escala de estimación del nivel de satisfacción del curso	SI	NO
41	Diseña el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso incluyendo reactivos sobre las características del evento, el contenido del curso, los materiales didácticos y de apoyo, así como sobre el desempeño del instructor	SI	NO
	Añote en qué casos tiene documentos, fotografías, videos, reportes, informes, trabajos, etc.		

**ELEMENTO 3 E0014 Título del elemento:** Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

Marque con una "X" la opción que corresponda:

No.	Evidencia por producto	¿Ha realizado o realiza estas actividades?	
42	Elabora el manual del instructor abarcando índice	SI	NO
43	Elabora el manual del instructor incluyendo los datos generales, propósito, la introducción, el objetivo, ejemplos y ejercicios	SI	NO
44	Elabora el manual del instructor conteniendo recomendaciones	SI	NO
45	Elabora el manual del instructor comprendiendo la guía de instrucción y las recomendaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje	SI	NO
46	Elabora el manual del instructor estableciendo el desarrollo de los temas y subtemas y la descripción de las técnicas de instrucción	SI	NO
47	Elabora el manual del instructor indicando fuentes de información	SI	NO
48	Elabora el manual del instructor incluyendo instrumentos de evaluación	SI	NO
49	Elabora el manual del instructor especificando los recursos requeridos	SI	NO



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## DIAGNÓSTICO

EC0049  
Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

01-03-2007, versión .01



2010 - 2016



No	Evidencia por producto	¿Ha realizado o realiza estas actividades?	
		SI	NO
50	Desarrolla el manual del instructor cumpliendo con los objetivos de aprendizaje y la guía de instrucción		
51	Desarrolla la introducción describiendo de manera general la estructura del manual con sus temas y subtemas		
52	Desarrolla la introducción estableciendo el enfoque didáctico, así como la importancia y el beneficio al participante		
53	Desarrolla el contenido de temas y subtemas correspondiendo con los objetivos de aprendizaje		
54	Desarrolla el contenido de temas y subtemas a la par de lo señalado en la guía de instrucción		
55	Describe las técnicas de instrucción incluyendo nombre		
56	Describe las técnicas de instrucción conteniendo objetivo y recursos		
57	Describe las técnicas de instrucción indicando el número de participantes		
58	Describe las técnicas de instrucción estableciendo el procedimiento, los resultados esperados de la aplicación de la técnica y la duración de la misma		
59	Describe las técnicas de instrucción especificando recomendaciones para su ejecución		
60	Estructura los ejercicios correspondiendo con el contenido temático y el proceso de enseñanza aprendizaje		
61	El requerimiento del material didáctico corresponde con las actividades de enseñanza aprendizaje de la guía de instrucción y el perfil del participante		
	Anote en qué casos tiene documentos, fotografías, videos, reportes, informes, trabajos, etc.		

- 1.- Cuente el número de respuestas afirmativas (SI) que obtuvo y anótelas: \_\_\_\_\_
- 2.- Cuente el número de respuestas negativas (NO) que obtuvo y anótelas: \_\_\_\_\_
- 3.- Total de respuestas: **61**
- 4.- Divida el número de respuestas afirmativas que obtuvo entre el total de respuestas de la siguiente manera:

Número de respuestas afirmativas: \_\_\_\_\_ =

Total de respuestas

Para que usted pueda tomar una decisión acerca de su ingreso al proceso de certificación tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

Si el resultado es mayor a: .90 SE RECOMIENDA QUE SE REGISTRE EN EL CENTRO DE EVALUACIÓN.

Si el resultado es menor a: .90 SE RECOMIENDA QUE SOLICITE ORIENTACIÓN AL CENTRO DE EVALUACIÓN.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

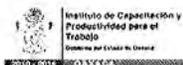
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## ANEXO 7

Competencia laboral, resultado de diagnósticos RDCL-06 (formato tamaño carta).



### RDCL-06 COMPETENCIA LABORAL RESULTADO DE DIAGNÓSTICOS



ESTÁNDAR DE COMPETENCIA:

ENTIDAD SOLICITANTE:

NOMBRE DEL EVALUADOR (A):

UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

FECHA DE APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N Ú M	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO	PROCESO DE EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
			APTO	NO APTO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2015 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## ANEXO 8

Ficha de Registro del Candidato RDCL-04 (formato tamaño carta que consta de dos fojas).

**RDCL-04**

### Ficha de Registro del Candidato

<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>Fecha:</b>
---------------------------------	---------------

**Datos Personales:**

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) solicita al candidato la autorización para la publicación de los datos personales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo séptimo de las Reglas Generales y criterios para la integración del Sistema Nacional de Competencias, referente al "Registro Nacional de Personas Con Competencias Certificadas" (RENAP) por medio del cual las personas con competencias certificadas, pueden voluntariamente dar a conocer sus datos personales, para facilitar su localización, en caso de que organizaciones sindicales, empresas, sector académico, sector social o público, o alguna otra institución pública o privada, requieran personal con competencias certificadas en determinada función individual;

SI ( ) NO ( ) doy mi consentimiento al CONOCER para que, en términos del artículo 21<sup>2</sup> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique la información contenida en el documento que se inscribe, para los propósitos del RENAP. Lo anterior, sin perjuicio de que estoy enterado de que en términos del artículo 22, fracción III<sup>3</sup> de la misma Ley, no es necesario mi consentimiento respecto de información que se transmita entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando los datos respectivos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

<b>Fotografía Digital (Reciente)</b>	<b>Nombre Completo:</b>		
	<b>Lugar de Nacimiento:</b>		
	<b>Nacionalidad:</b>		
	<b>CURP:</b>		
	<b>Género:</b>	<b>Mujer</b>	<b>Fecha de Nacimiento:</b>
<b>Domicilio Particular</b>			
<b>Calle</b>	<b>Número</b>	<b>C.P</b>	<b>Colonia</b>
<b>Ciudad</b>		<b>Entidad Federativa</b>	
<b>Nombre y Firma</b>			
<b>E-mail</b>		<b>Teléfono</b>	<b>Teléfono Celular</b>

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales RENAP con fundamento en las reglas generales y criterios para integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y cuya finalidad es integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)) y podrán ser transmitidos a sujetos obligados o dependencias y entidades con la finalidad del uso en facultades propias de las mismas. Además de otras transmisiones previstas en Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema es el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y la dirección donde el usuario podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Barranca del Muerto 275 Col. San José Insurgentes CP. 03900, México D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los lineamientos de protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005. El CONOCER deberá informar al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año, lo siguiente: a) Los sistemas de datos personales, b) Cualquier modificación o cancelación de dichos sistemas+c) Cualquier transmisión de sistemas de datos personales de conformidad a lo dispuesto por los Lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto de los Lineamientos de protección de Datos Personales.

<sup>1</sup> EL RENAP, tiene como objetivo fundamental integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencias.  
<sup>2</sup> Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.  
<sup>3</sup> No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos: III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio G María Sabina Nivel 4. Reyes  
 Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca Tel. 6016900 Ext.26633



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



RDCL-04



## Ficha de Registro del Candidato

### Información Confidencial:

Marca con una "X" en el recuadro de la respuesta elegida.

¿Sabe Leer y Escribir?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Cuenta con Estudios?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Cuales:	
------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------	--

¿Tiene algún tipo de Discapacidad?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Cual:	Motriz <input type="checkbox"/>	Visual <input type="checkbox"/>	Auditiva <input type="checkbox"/>	Lenguaje <input type="checkbox"/>	Intelectual <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
-------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

En caso de contar con alguna o algunas discapacidades márcalas con una "X", en el recuadro correspondiente.

¿Qué Idioma(s) o lengua(s) habla?	
-----------------------------------	--

2

¿Trabaja Actualmente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Puesto de Trabajo:	
-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------	--

En caso de que no se encuentre trabajando actualmente dejar el espacio en blanco.

Experiencia Laboral:	
----------------------	--

Observaciones:	
----------------	--

¿Cuenta con alguna Certificación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Cuales:	
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------	--

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CORRECTOS Y VERDADEROS.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Candidato)

Nota: Esta información se debe mantener en el portafolio de evidencias del candidato





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 10

Liberación de pago de evaluadores.



### LIBERACION DE PAGO DE EVALUADORES



C. D. IVONNE GALLEGOS CARREÑO  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET

FECHA:

No. DE HOJA DE LIBERACION: CI/00/2016

Por este conducto hago de su conocimiento el siguiente proceso de evaluación de competencia laboral ha sido concluido satisfactoriamente, por lo que solicito muy atentamente tenga a bien autorizar la liberación del recurso para el pago correspondiente al Evaluado(a):

No. DE CONTROL	ESTANDAR	EVALUADOR	REC	ENTIDAD SOLICITANTE	MUNICIPIO	PLANTEL DE CAPACITACION	No. DE PROCESO DE EVALUACION	PERIODO		DURACION EN HORAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL (\$) BRUTO
								INICIO	TERMINO			

Lo anterior para las acciones correspondientes.

ELABORÓ

REVISÓ

Va. Bo.

AUTORIZÓ

LIC. ADRIANA MARTINEZ  
ANTONIO  
JEFA DE OFICINA

LIC. FERNANDO MELO GUZMÁN  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON  
EL SECTOR PRODUCTIVO

C.P LUIS ALFREDO POBLANO  
CONTRERAS  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL ICAPET

C. D. IVONNE GALLEGOS CARREÑO  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 11

Nómina de pago de procesos de evaluación (formato tamaño carta).

**OAXACA**

**NOMINA DE PAGO DE PROCESOS DE EVALUACION**

FOLIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE	R.F.C.	CURSO	PERCEPCIONES		INDICADORES	PERCEPCION NETA	TOTAL
			PRESENTE	AUSENTE	TOTAL OCURSIONES		

DURACION DEL PROCESO DE EVALUACION: \_\_\_\_\_

MEMO: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

PLANTEL: \_\_\_\_\_

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
LIC. FERNANDO MELO GUZMAN  
DIRECTOR DE VINCULACION  
CON EL SECTOR PRODUCTIVO

VO. BO.

\_\_\_\_\_  
C.P. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
CD IVONNE GALLEGOS CARRERO  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010-2015

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Acreditación de centros de evaluación y evaluadores independientes.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Competencia Laboral.

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

Fecha		Tiempo de ejecución: 58 horas.	Total de páginas: 11
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DVSP-P04	

### 2. Objetivo:

Acreditar Centros de Evaluación o Evaluadores Independientes adscritos a la Entidad de Certificación y Evaluación (ICAPET), para que puedan operar y realizar procesos de evaluación con base en estándares de competencia.

### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.  
Artículos 30 y 32, fracción IV.
- Convenio de adhesión al sistema nacional de competencias, suscrito entre el CONOCER y el Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de noviembre de 2011.  
Publicado en el Extra POGEO el 13 de julio de 2013.
- Contrato de acreditación de entidad de certificación y evaluación, que celebran el CONOCER y el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), el 11 de noviembre de 2011.

### 4. Responsables:

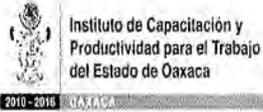
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Dirección del Vinculación con el Sector Productivo.
- Departamento de Competencia Laboral.
- Departamento de Supervisión Académica.
- Centro de evaluación y/o Evaluador Independiente.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente	1. Solicita por escrito ante la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, información sobre acreditación de un Centro de Evaluación o acreditación como Evaluador Independiente.	N/D
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Competencia Laboral para su seguimiento.	1 hora
Departamento de Competencia Laboral	3. Recibe solicitud, entrevista al interesado y entrega el listado de los siguientes requisitos, necesarios para su adscripción a la Entidad de Certificación y Evaluación (ICAPET): Centro de Evaluación: a) Requisitos centro de evaluación. b) Proyecto de adhesión al Sistema Nacional de Competencias. c) Costo por acreditación de centro de evaluación. d) Costo por acreditación de estándares de competencia. Evaluador Independiente: e) Requisitos para ingresar como evaluador independiente (anexo 1). f) Estar certificado en la función específica y función productiva.  Archiva solicitud.	4 horas
Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente	4. Recibe información sobre los requisitos y presenta:  ¿Su solicitud es para Centro de Evaluación?	N/D
	5. Presenta mediante oficio dirigido a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, proyecto de adhesión al Sistema Nacional de Competencias y requisitos.	N/D
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	6. Recibe oficio con proyecto de adhesión al Sistema Nacional de Competencias, requisitos y turna al Departamento de Competencia Laboral para su seguimiento.	4 horas
Departamento de Competencia Laboral	7. Recibe oficio, requisitos, proyecto de adhesión al Sistema Nacional de Competencias y lo remite mediante oficio al	8 horas

Laboral		Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para su aprobación. Archiva oficio.	
CONOCER		8. Recibe oficio con el proyecto de adhesión al Sistema Nacional de Competencias Laborales (CONOCER), para dar de alta un Centro de Evaluación. Archiva oficio y requisitos.	N/D
		9. Valida proyecto de adhesión y envía notificación mediante oficio a la Entidad de Certificación y Evaluación (ICAPET), con atención al Departamento de Competencia Laboral.	N/D
Departamento de Competencia Laboral	de	10. Recibe oficio de notificación por parte del CONOCER y comunica a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para su conocimiento. Archiva documento.	4 horas
		11. Notifica mediante oficio al Centro de Evaluación que deberá cubrir los costos por concepto de acreditación de Centro de Evaluación y estándares de competencia que desee operar.	2 horas
Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente	de	12. Recibe oficio de notificación, realiza los pagos correspondientes y envía mediante oficio copia de comprobantes de pago a la Entidad de Certificación y Evaluación (ICAPET) con atención al Departamento de Competencia Laboral. Archiva documento.	N/D
Departamento de Competencia Laboral	de	13. Recibe oficio, copia de los comprobantes de pago y registra en la plataforma los datos del Centro de Evaluación así como los estándares de competencia en los que se está interesado evaluar, para la asignación de la clave emitida por el CONOCER. Archiva oficio y copia de comprobantes de pago.	5 horas
CONOCER		14. Verifica datos del Centro de Evaluación en la plataforma y asigna clave.	N/D
		15. Emite cédula de acreditación e instrumentos de evaluación por competencias de los estándares de competencia a operar y envía mediante correo electrónico al Departamento de Competencia Laboral.	N/D
Departamento de Competencia Laboral	de	16. Recibe por correo electrónico clave, cédula de acreditación e Instrumentos de Evaluación por Competencias y envía información mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, para su conocimiento.	4 horas
Dirección	de	17. Recibe e instruye al Departamento de Competencia	2 horas



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



<p>Vinculación con el Sector Productivo</p>	<p>Laboral notificar al Centro de Evaluación. Archiva oficio.</p>	
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>18. Notifica acreditación mediante oficio firmado por el Director de Vinculación al Sector Productivo, al Centro de Evaluación, anexando la siguiente documentación:                      a) Cédula de acreditación.                      b) Instrumentos de evaluación de competencias de los estándares acreditados.                      c) Clave.</p>	<p>4 horas</p>
<p>Centro de Evaluación Evaluador Independiente</p>	<p>19. Recibe oficio con anexos. Archiva.                       Fin del procedimiento.   <b>¿La solicitud es para ser Evaluador Independiente?</b></p>	<p>8 horas</p>
	<p>20. Presenta al Departamento de Competencia Laboral, copia de sus certificados de competencia de la función productiva específica y requisitos.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>21. Revisa y canaliza al interesado a ser evaluador independiente al Departamento de Supervisión Académica para que entregue su documentación y sea dado de alta como instructor del ICAPET.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Departamento de Supervisión Académica</p>	<p>22. Recibe documentación, da de alta al interesado a ser evaluador independiente como instructor del ICAPET y entrega certificados de competencia laboral. Archiva documentos.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Centro de Evaluación Evaluador Independiente</p>	<p>23. Recibe certificados y entrega al Departamento de Competencia Laboral copia de los certificados de competencia laboral.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Competencia Laboral</p>	<p>24. Recibe copia de los certificados de competencia laboral y envía mediante oficio junto con los datos del prospecto al CONOCER para su validación.</p>	<p>8 horas</p>
<p>CONOCER</p>	<p>25. Recibe oficio con los anexos, valida la información proporcionada por la Entidad de Certificación y Evaluación (ICAPET), acredita al Evaluador Independiente, asigna clave de usuario y contraseña del evaluador, así como instrumentos de evaluación por competencia y notifica por correo electrónico al Departamento de Competencia Laboral. Archiva oficio y anexos.</p>	<p>N/D</p>



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Competencia Laboral	de	26. Recibe correo electrónico del CONOCER, registra en la plataforma los datos del Evaluador Independiente y le notifica mediante oficio, clave de usuario y contraseña, así como instrumentos de evaluación por competencia.	2 horas
Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente	de	27. Recibe oficio con la información correspondiente. Archiva oficio.	N/D
Fin del procedimiento.			



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

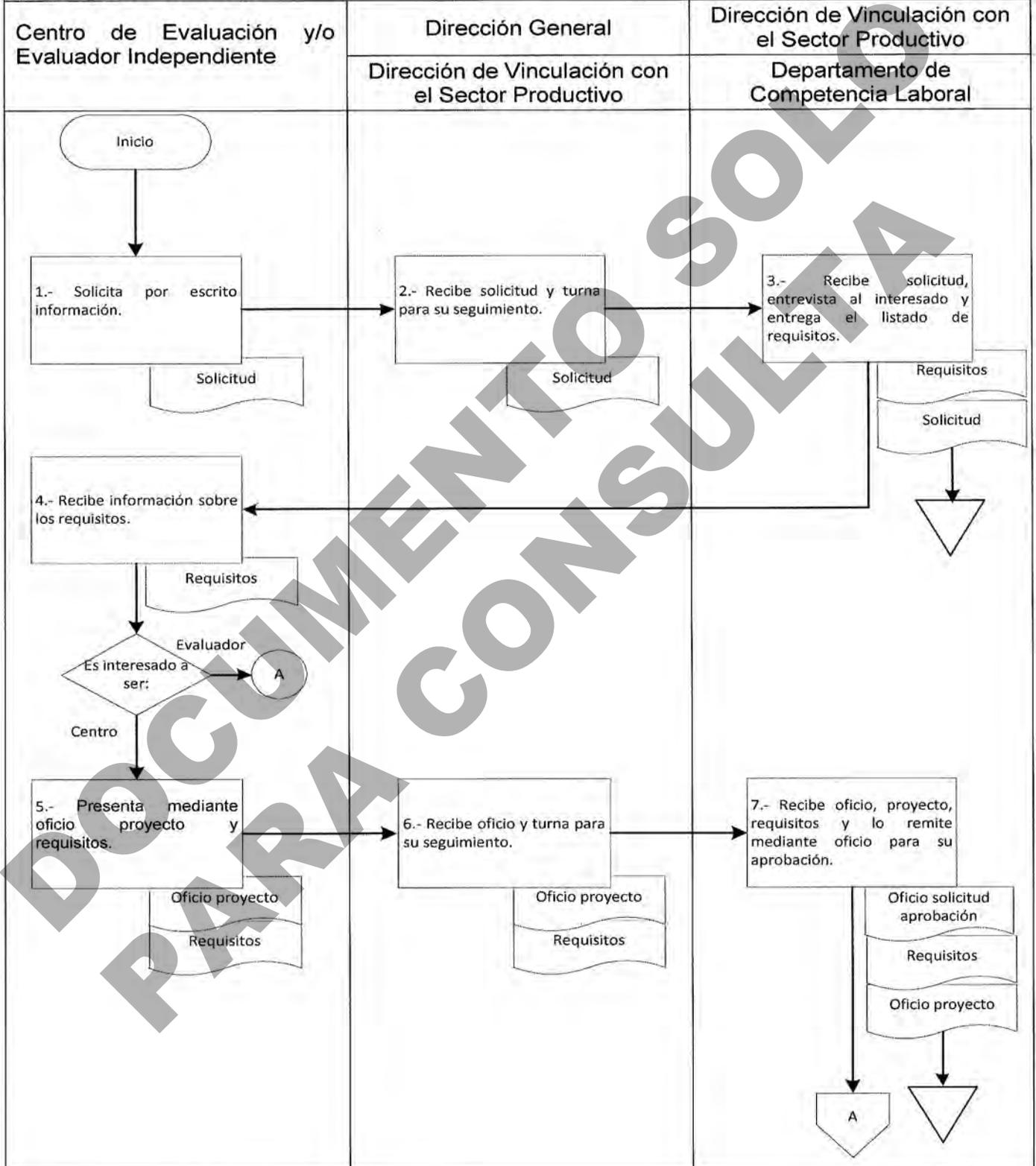
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





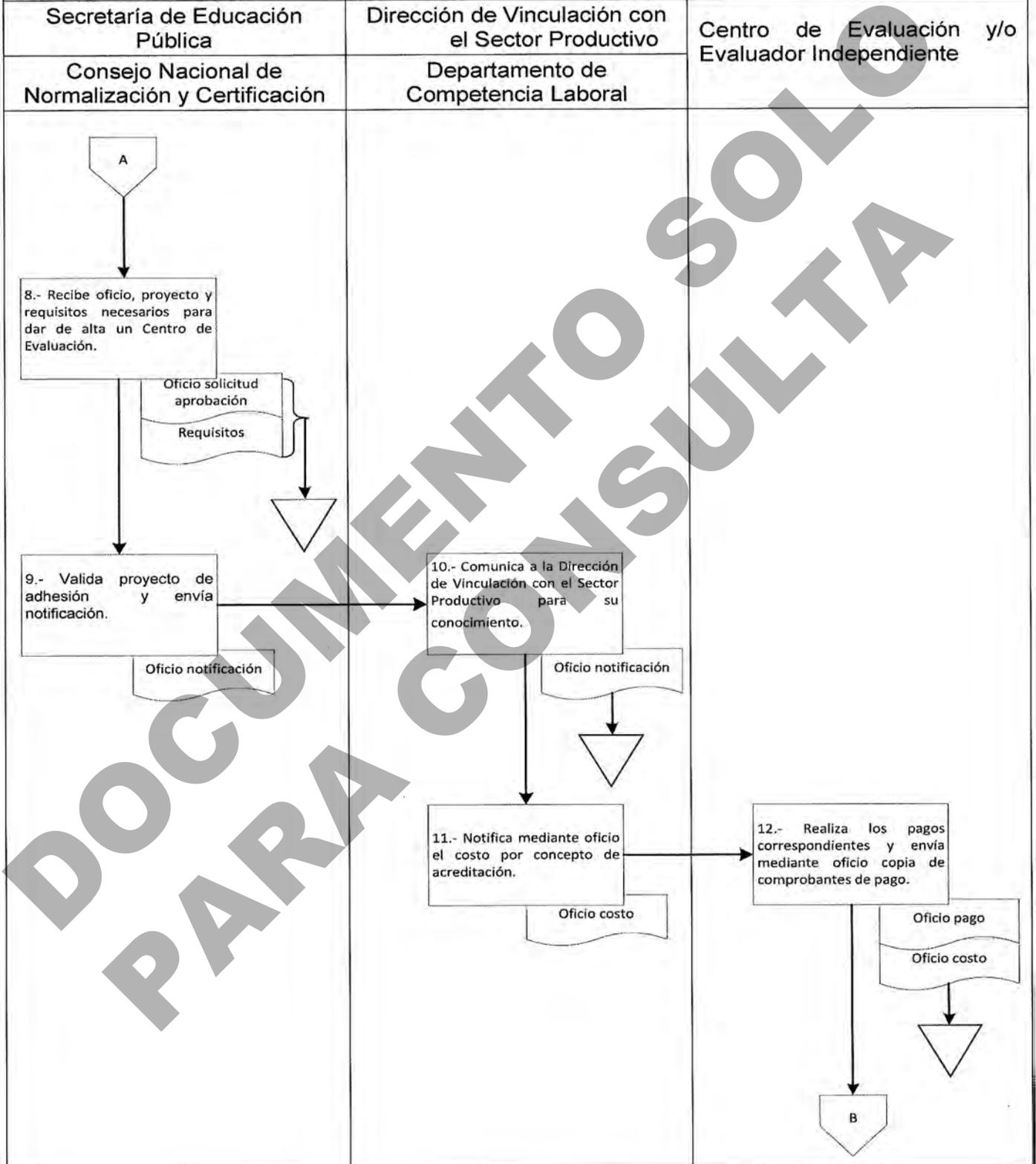
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





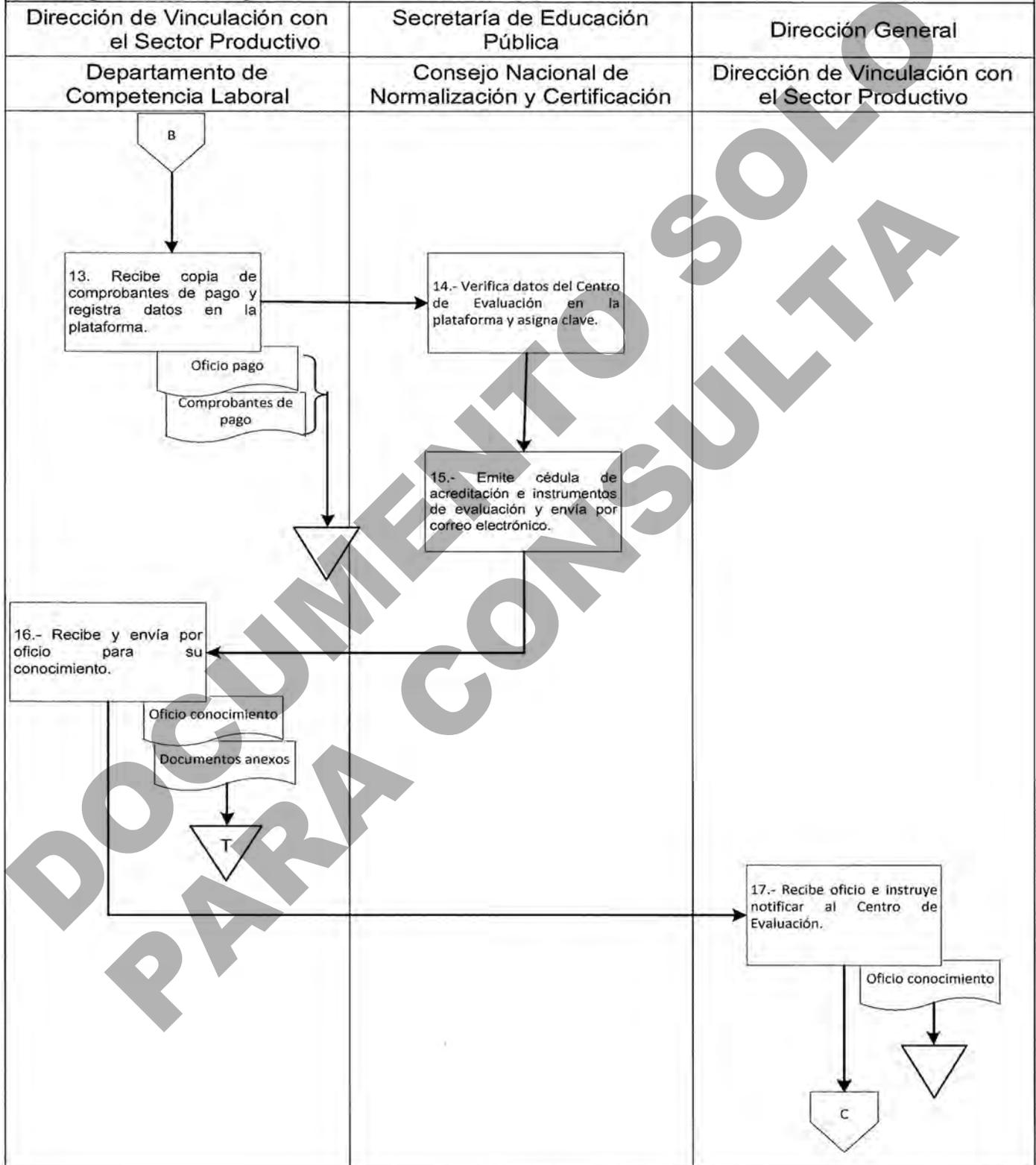
Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010-2018

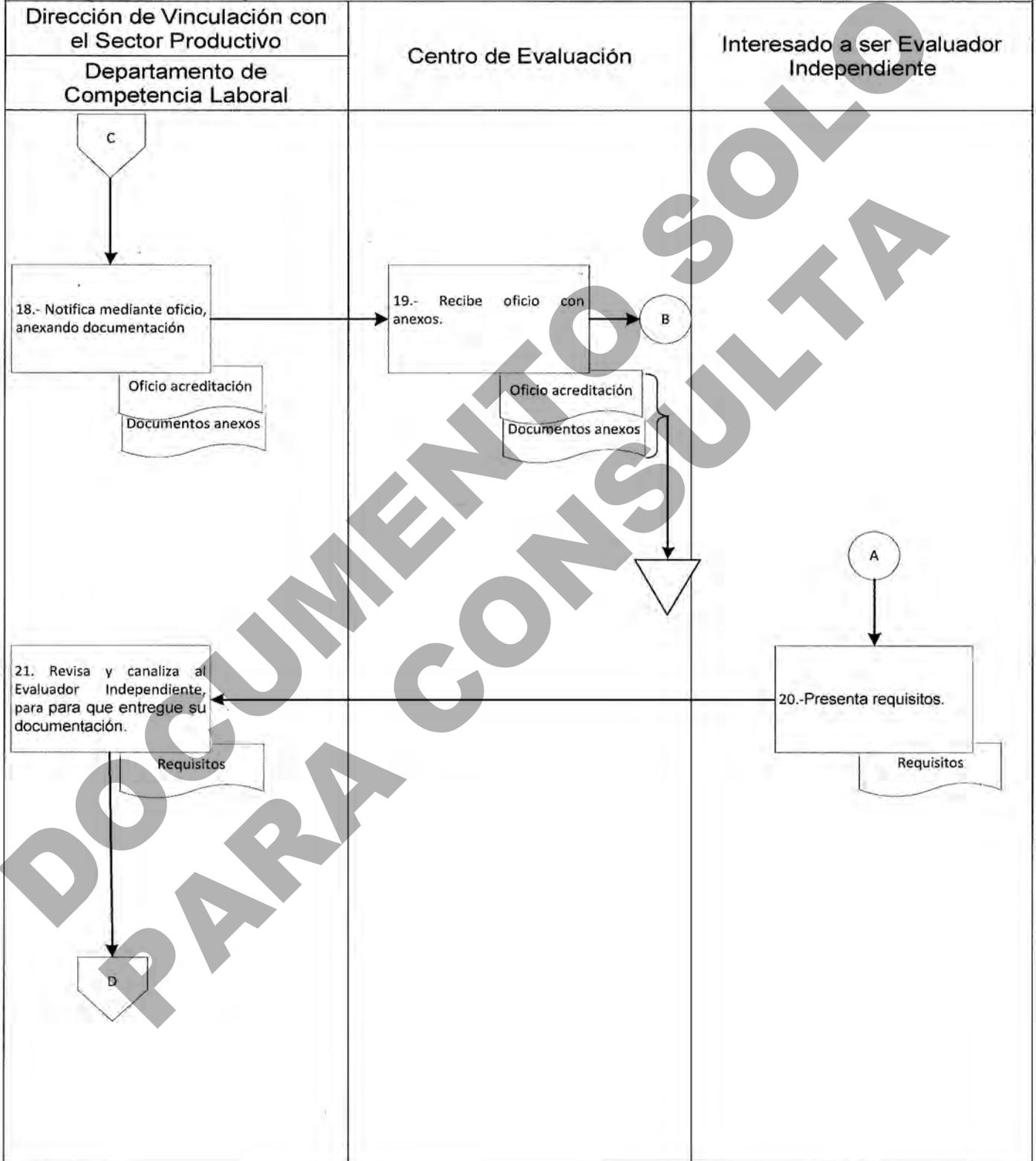
# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



**8. Diagrama de Flujo**





Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

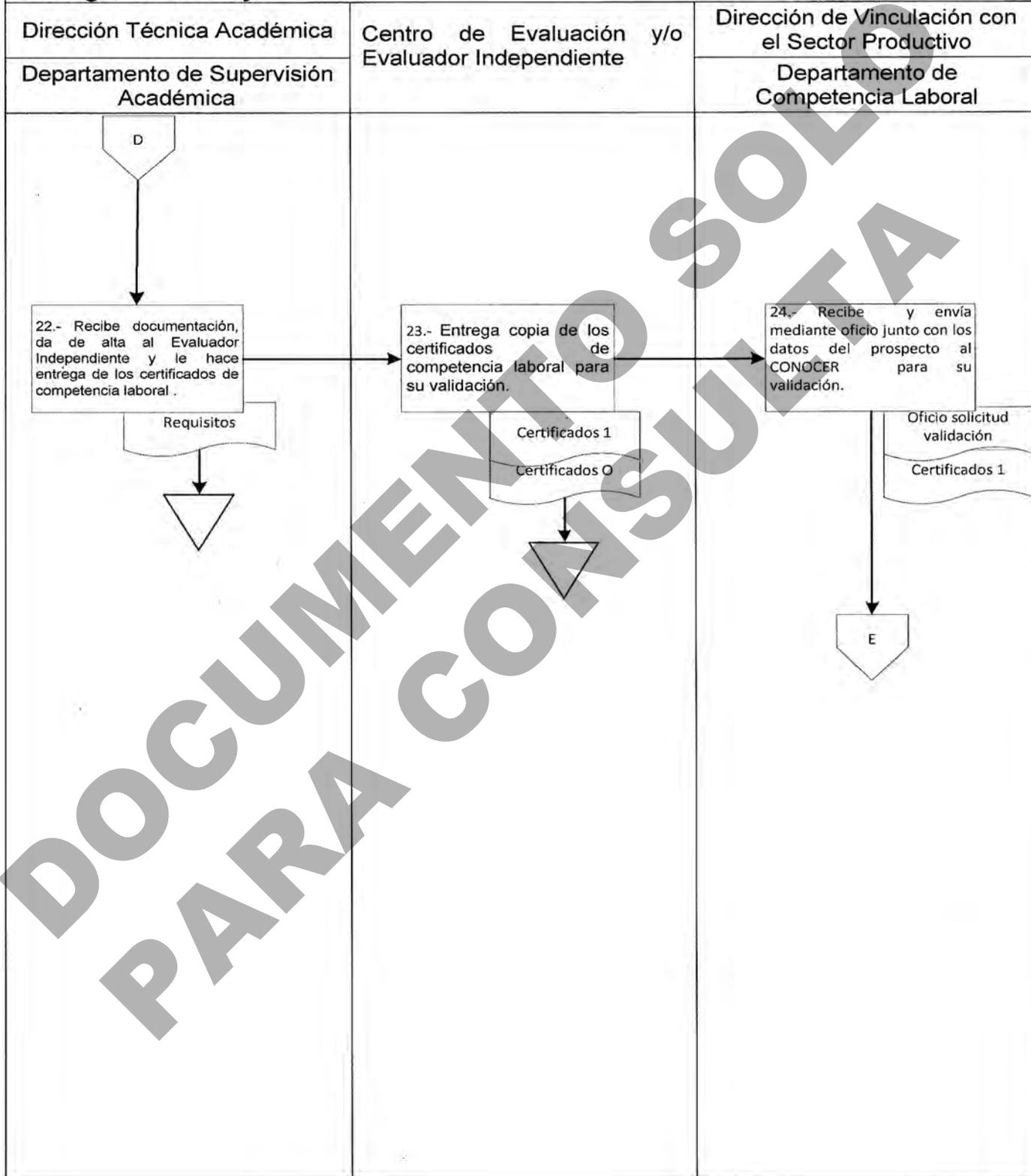
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

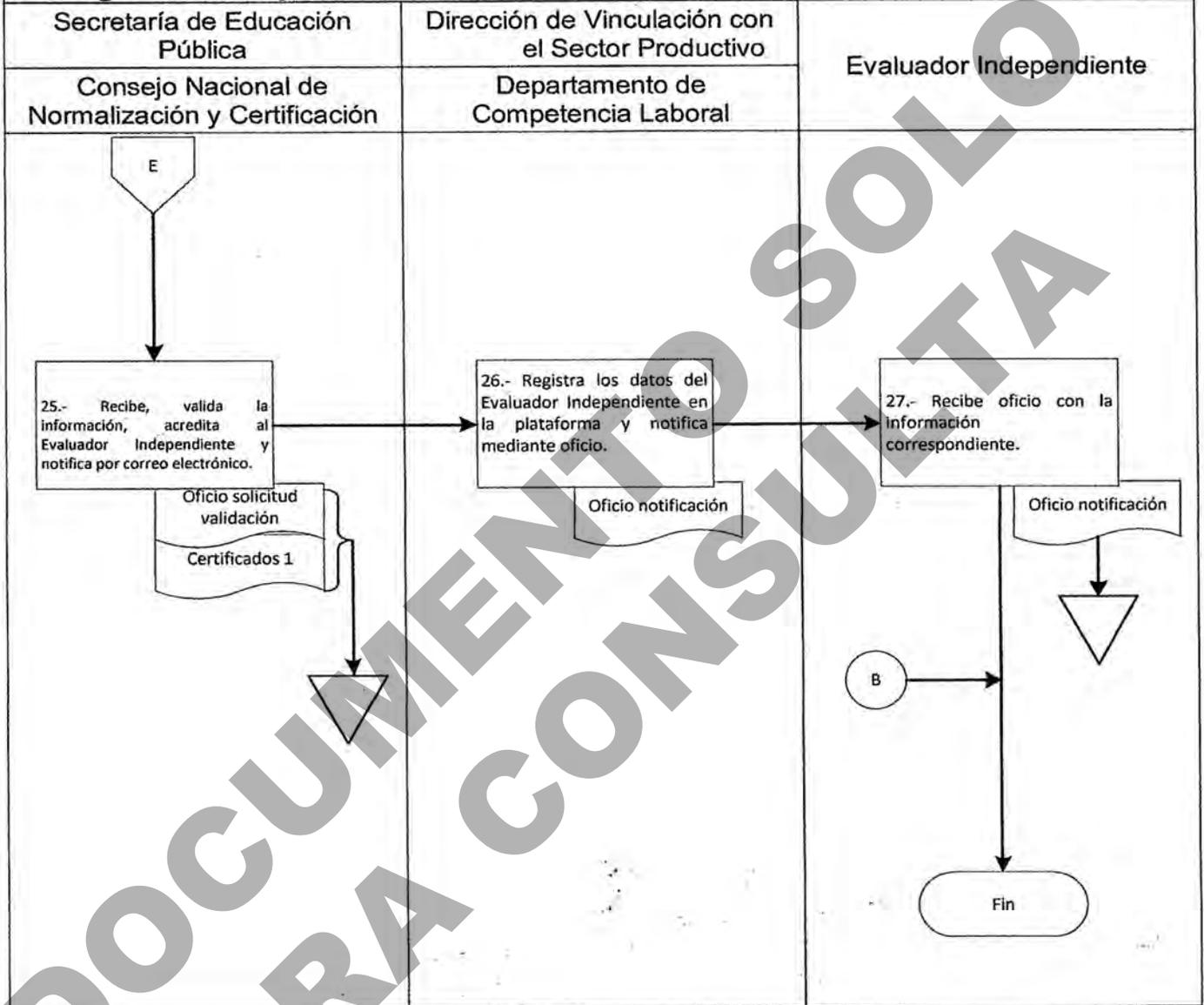




# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. Nancy Edith Ramírez Hernández Oficial Administrativo</p>	<p><b>Vo. Bp.</b></p> <p>Lic. Adriana Martínez Antonio Encargada del Departamento de Competencia Laboral</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Fernando Melo Guzmán Director de Vinculación con el Sector Productivo</p>
--	--	--

## VI. Directorio:

## DIRECCIÓN GENERAL

**C.D. Ivonne Gallegos Carreño****Directora General**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26626 y 26627  
Correo Electrónico: [ivonnegc@oaxaca.gob.mx](mailto:ivonnegc@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Paulina Vásquez Salinas****Jefa del Departamento Jurídico**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26677  
Correo Electrónico: [juridico\\_icapet@hotmail.com](mailto:juridico_icapet@hotmail.com)

**C. Evelin Aguilar Hernández****Jefa del Departamento de Sistemas**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26649  
Correo Electrónico: [icapet.sistemas@gmail.com](mailto:icapet.sistemas@gmail.com)

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras****Director Administrativo**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26639 y 26640  
Correo Electrónico: [icapet\\_daa@hotmail.com](mailto:icapet_daa@hotmail.com)

**Lic. Olivia Avelina López Borquez****Jefa del Departamento de Recursos Humanos**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26631  
Correo Electrónico: [icapet\\_drh@hotmail.com](mailto:icapet_drh@hotmail.com)

**L.A. José Manuel Lara Cruz****Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26645  
Correo Electrónico: [rfinancieros05@gmail.com](mailto:rfinancieros05@gmail.com)

**L.A.E Elizabeth Marcela Díaz Cruz****Jefa del Departamento de Recursos Materiales**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26653  
Correo Electrónico: [recursos.materiales\\_icapet@gmail.com](mailto:recursos.materiales_icapet@gmail.com)

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Lic. Uriel José López Rivera****Director de Planeación y Evaluación**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26630  
Correo Electrónico: [icapet\\_dpe@gmail.com](mailto:icapet_dpe@gmail.com)

**Lic. Verónica Magdalena Méndez Martínez****Encargada del Departamento de Información y Estadística**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26634  
Correo Electrónico: [icapet\\_dpe@gmail.com](mailto:icapet_dpe@gmail.com)

**Lic. Amelia Paola Carballido Gómez****Encargada del Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26656  
Correo Electrónico: [icapet\\_dpe@gmail.com](mailto:icapet_dpe@gmail.com)

## DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA

**Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez****Director Técnico Académico**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26657  
Correo Electrónico: [icapet\\_dta@hotmail.com](mailto:icapet_dta@hotmail.com)

**Ing. Gastón Luis Medina Carreño****Jefe del Departamento de Apoyo Académico**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26659  
Correo Electrónico: [icapet\\_apoyoacademico@outlook.com](mailto:icapet_apoyoacademico@outlook.com)

**Lic. Fabiola Toledo Peto****Jefa del Departamento de Supervisión Académica**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26648  
Correo Electrónico: [icapet\\_dsa@hotmail.com](mailto:icapet_dsa@hotmail.com)

## PLANTEL DE CAPACITACIÓN #085, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.

**Lic. Cruz Guadalupe Arango Cruz****Directora del Plantel de Oaxaca de Juárez**

Av. Manuel Gómez Morín No. 907, San Martín Mexicapam, Oax. C. P. 68140  
Teléfono: (951)1331343  
Celular (951)19252 53  
Correo Electrónico: [icapet085@hotmail.com](mailto:icapet085@hotmail.com)

**Ing. Rodrigo Pérez Luis****Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Av. Manuel Gómez Morín No. 907, San Martín Mexicapam, Oax. C.P. 68140  
Teléfono: (951)13313 43  
Celular: (951)1232566  
Correo Electrónico: [icapet085@hotmail.com](mailto:icapet085@hotmail.com)

## PLANTEL DE CAPACITACIÓN #086, MAGDALENA APASCO, ETLA, OAXACA.

**Lic. Liliana Ruiz Martínez****Directora del Plantel de Magdalena Apasco**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A",  
Parque Industrial Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, ETLA, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213  
Celular: (951) 1015916  
Correo Electrónico: [icapet-086@hotmail.com](mailto:icapet-086@hotmail.com)  
[magdalena086@hotmail.com](mailto:magdalena086@hotmail.com)

**Lic. Liliana Sara López Rivera****Jefa del Departamento de Capacitación**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A",  
Parque Industrial Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, ETLA, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213  
Celular: (951)1998175  
Correo Electrónico: [icapet-086@hotmail.com](mailto:icapet-086@hotmail.com)  
[magdalena086@hotmail.com](mailto:magdalena086@hotmail.com)

**C. Rafael Velasco Cruz****Encargado del Departamento de Vinculación**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A",  
Parque Industrial Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, ETLA, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213  
Celular: (951)5265725  
Correo Electrónico: [icapet-086@hotmail.com](mailto:icapet-086@hotmail.com)

[maqdalena086@hotmail.com](mailto:maqdalena086@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #087, SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA.**

**Ing. Efraín Sosa Pérez**

**Director del Plantel de San Juan Bautista Tuxtepec**

Boulevard Industrial y Circuito Central, Parque Industrial Tuxtepec,

km. 10 Carretera Federal Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68300

Celular: (287)1177502

Correo Electrónico: [icapet\\_087@hotmail.com](mailto:icapet_087@hotmail.com)

**C. Pablo Gavito León**

**Encargado del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Boulevard Industrial y Circuito Central, Parque Industrial Tuxtepec,

km. 10 Carretera Federal Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68300

Celular: (287)1006017

Correo Electrónico: [icapet\\_087@hotmail.com](mailto:icapet_087@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #088, SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA.**

**C.P. José Antonio Marín López**

**Director del Plantel, Santo Domingo Tehuantepec**

Barrio Lieza S/N Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

Celular: (971)1366880

Correo Electrónico: [icapet\\_088\\_tehuantepec@hotmail.com](mailto:icapet_088_tehuantepec@hotmail.com)

**C.P. Luis Alberto Cruz Cruz**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

Celular: (971)1525570

Correo Electrónico: [icapet\\_088\\_tehuantepec@hotmail.com](mailto:icapet_088_tehuantepec@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #089, SANTIAGO MATATLÁN, OAXACA.**

**Lic. Ramiro Gaspar Martínez**

**Director del Plantel de Santiago Matatlán**

Aldama Esq., Camino Antiguo a San Dionisio Ocoatepec S/N,

Santiago Matatlán, Tlacolula de Matamoros. C. P. 70044

Teléfono: (951)5183203

Celular: (951)1239473

Correo Electrónico: [icapet\\_089@hotmail.com](mailto:icapet_089@hotmail.com)

**Ing. Juan Carlitos Méndez Hernández**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Aldama Esq., Camino Antiguo a San Dionisio Ocoatepec S/N,

Santiago Matatlán, Tlacolula de Matamoros. C. P. 70044

Teléfono: (951)5183203

Celular: (951)1806489

Correo Electrónico: [icapet\\_089@hotmail.com](mailto:icapet_089@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #154, SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.**

**P.T.I. Alejandro González Santiago**

**Director del Plantel de San Pedro Pochutla**

Km. 4.5 Carretera a Puerto Ángel, Colonia el Paraje "Colorado",

San Pedro Pochutla, Oax. C. P. 70900

Celular: (951)1946988

Correo Electrónico: [icapet\\_154@hotmail.com](mailto:icapet_154@hotmail.com)

**C. Evencio René Soriano Soriano**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Km. 4.5 Carretera a Puerto Ángel, Colonia el Paraje "Colorado",

San Pedro Pochutla, Oax. C. P. 70900

Celular: (958)1075841

Correo Electrónico: [icapet\\_154@hotmail.com](mailto:icapet_154@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #165, ACATLÁN DE PÉREZ FIGUEROA, OAXACA.**

**C. Leticia Ruiz Cortés**

**Directora del Plantel de Acatlán de Pérez Figueroa**

Av. Guadalupe Victoria Esq. Isabel La Católica, Col. Centro

Acatlán de Pérez Figueroa, Oaxaca. C. P. 68420

Celular: (271)1351088

Correo Electrónico: [icapet\\_udc165@hotmail.com](mailto:icapet_udc165@hotmail.com)

**Ing. María Luisa Monjaras Rico**

**Encargada del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Av. Guadalupe Victoria Esq. Isabel La Católica, Col. Centro

Acatlán de Pérez Figueroa, Oaxaca. C. P. 68420

Celular: (271)1105207

Correo Electrónico: [icapet\\_udc165@hotmail.com](mailto:icapet_udc165@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #166, SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, OAXACA.**

**Lic. Onésimo Felipe Hernández Marcial**

**Encargado del Plantel de Santiago Pinotepe Nacional**

Calle Segunda Oriente S/N, Colonia 5 de Mayo,

Santiago Pinotepe Nacional, Oax. C. P. 71600

Celular: (954)1291341

Correo Electrónico: [icapet\\_166@hotmail.com](mailto:icapet_166@hotmail.com)

**Lic. Onésimo Felipe Hernández Marcial**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Calle Segunda Oriente S/N, Colonia 5 de Mayo,

Santiago Pinotepe Nacional, Oax. C. P. 71600

Celular: (954)1198736

Correo Electrónico: [icapet\\_166@hotmail.com](mailto:icapet_166@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #188, CIUDAD IXTEPEC, OAXACA.**

**Lic. María Eugenia Pérez Zárate**

**Directora del Plantel de Ciudad Ixtepec**

Camino a Nizalubá S/N, Esq. Rafael Ramírez, Col. La Moderna,

Cd. Ixtepec, Oaxaca. C. P. 70760

Celular: (971)1325568

Correo Electrónico: [icapet\\_188@hotmail.com](mailto:icapet_188@hotmail.com)

**Ing. Alejandro Castillo Guerra**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Camino a Nizalubá S/N, Esq. Rafael Ramírez, Col. La Moderna,

Cd. Ixtepec, Oaxaca. C. P. 70760

Celular: (971)1297687

Correo Electrónico: [icapet\\_188@hotmail.com](mailto:icapet_188@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #189, MIAHUATLAN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA.**

**C.P. Rey David Pérez Antonio**

**Director del Plantel de Miahuatlán de Porfirio Díaz**

Camino a Mengolí S/N, parte posterior del Reclusorio,

Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.

Celular: (951)2485183

Correo Electrónico: [icapet\\_189@hotmail.com](mailto:icapet_189@hotmail.com), [vinculacion\\_plantel189@hotmail.com](mailto:vinculacion_plantel189@hotmail.com)

**Lic. Basilio Rolando Santiago Díaz**

**Jefe del Departamento de Capacitación**

Camino a Mengolí S/N, parte posterior del Reclusorio,

Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca

Celular: (951)2396216

Correo Electrónico: [icapet\\_189@hotmail.com](mailto:icapet_189@hotmail.com), [vinculacion\\_plantel189@hotmail.com](mailto:vinculacion_plantel189@hotmail.com)

**C. René Cruz Venegas**

**Encargado del Departamento de Vinculación**

Camino a Mengolí S/N, parte posterior del Reclusorio,

Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.

Celular: (951)2485183

Correo electrónico: [icapet\\_189@hotmail.com](mailto:icapet_189@hotmail.com), [vinculacion\\_plantel189@hotmail.com](mailto:vinculacion_plantel189@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #190 DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA.**

**Lic. Marco Antonio Tapia Bautista**

**Encargado del Plantel de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco**

Boulevard de la Salud S/N, Agencia Campo de Avión,

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

Teléfono: (951)5220633

Celular: (951)2281075

Correo Electrónico: [icapet\\_654@hotmail.com](mailto:icapet_654@hotmail.com)

**Lic. Regina López Martínez**

**Encargada del Departamento de Capacitación y Vinculación**

Boulevard de la Salud S/N, Agencia Campo de Avión,

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

Teléfono: (951)5220633

Celular: (951)2716443

Correo Electrónico: [icapet\\_654@hotmail.com](mailto:icapet_654@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN #664, ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN, OAXACA.**

**Lic. Marco Antonio Tapia Bautista**

**Director del Plantel de Asunción Nochixtlán**

Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña,

Asunción Nochixtlán, Oaxaca.

Teléfono: (951)5220633

Celular: (951) 2281075

Correo Electrónico: [icapet\\_664@hotmail.com](mailto:icapet_664@hotmail.com)

**Lic. Virginia Trinidad Sampedro**

**Encargada del Departamento de Capacitación**

Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña,

Asunción Nochixtlán, Oaxaca.

Teléfono: (951)5220633  
 Celular: (951)2716443  
 Correo Electrónico: [icapet\\_664@hotmail.com](mailto:icapet_664@hotmail.com)

**Lic. Regina Rocío López Martínez**  
**Jefa del Departamento de Vinculación**  
 Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña,  
 Asunción Nochixtlán, Oaxaca.  
 Teléfono: (951)5220633  
 Celular: (951)1149297  
 Correo Electrónico: [icapet\\_664@hotmail.com](mailto:icapet_664@hotmail.com)

**PLANTEL DE CAPACITACIÓN JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA.**

**C.P José Antonio Marin López**  
**Encargado del Plantel de Juchitán de Zaragoza**  
 Barrio Lieza S/N Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760  
 Celular: (971)7285452  
 Correo Electrónico: [icapet\\_088\\_tehuantepec@hotmail.com](mailto:icapet_088_tehuantepec@hotmail.com)

**C.P. Luis Alberto Cruz Cruz**  
**Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación**  
 Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760  
 Celular: (971)1525570  
 Correo Electrónico: [icapet\\_088\\_tehuantepec@hotmail.com](mailto:icapet_088_tehuantepec@hotmail.com)

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

**Lic. Fernando Melo Guzmán**  
**Director de Vinculación con el Sector Productivo**  
 Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26906  
 Correo Electrónico: [icapet\\_dvsp@hotmail.com](mailto:icapet_dvsp@hotmail.com)

**Lic. Edmunda Cruz Mendoza**  
**Encargada del Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo**  
 Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26680  
 Correo Electrónico: [icapet\\_dvsp@hotmail.com](mailto:icapet_dvsp@hotmail.com)

**Lic. Adriana Martínez Antonio**  
**Encargada del Departamento de Competencia Laboral**  
 Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón,  
 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26633  
 Correo Electrónico: [icapet.dvsp@hotmail.com](mailto:icapet.dvsp@hotmail.com)

**VII. Foja de Firmas**

<p>Emitió</p>  <p>C.D Ivonne Gállegos Carreño                  Directora General del ICAPET</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela                  Secretario de Administración</p>
--	---

**VIII. Control de cambios**

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
 OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, mediante Acuerdo ÚNICO derivado de la primera sesión extraordinaria de la Junta Directiva, celebrada el 18 de agosto del año 2016.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

### LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE  
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DCG\*ERMM\*MTE

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO