



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ADMINISTRATIVO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-ICAT-24-C0D805C



*M*  
*G*  
*Officer*



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	10

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO I**

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	32

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

#### **CAPÍTULO II**

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
GLOSARIO	35

### **DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

#### **CAPÍTULO III**

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN GUSTAVO A. MADERO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4  
7  
8

31

**CAPÍTULO IV**

2

3

4

9

10

48

**CAPÍTULO V**

2

3

4

11

12

34

**CAPÍTULO VI**

2

3

4

21

22

*M*  
*G*  
*Coyote*  
*[Signature]*

MANUAL ADMINISTRATIVO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

89  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
93  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



## PRESENTACIÓN

El Presente Manual Administrativo, es un instrumento que tiene por objeto normar las bases de la organización, funcionamiento, administración y competencia de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, con la finalidad de realizar una gestión de manera, coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 21 de abril de 2014, se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

De conformidad con el artículo segundo del decreto aludido, el Instituto tiene por objeto:

- I. Impartir e impulsar la formación para y en el trabajo en el Distrito Federal propiciando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades del desarrollo regional en la Ciudad de México, y
- II. Promover el surgimiento de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral de la Ciudad de México.

*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



## MISIÓN

Garantizar a las personas que habitan en la Ciudad de México el acceso a capacitación y certificación en competencias laborales, con una oferta de servicios, innovadora y pertinente que favorezca su vinculación al aparato productivo y les permita ejercer de manera efectiva su derecho al trabajo digno.

## VISIÓN

Consolidar al Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México como el referente nacional de excelencia en servicios de capacitación y certificación en competencias laborales que se distingue por su profesionalismo, trabajo colaborativo, eficiencia, igualdad, no discriminación y transparencia.

M  
G  
P  
Espec.



## MARCO JURÍDICO

### Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017. Vigente.

### Leyes.

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

### Decretos

4. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de abril de 2014. Vigente.

### Estatos

5. Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de abril de 2019. Vigente.

### Códigos

6. Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de mayo de 2019. Vigente.
7. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 07 de febrero de 2019. Vigente.

### Reglamentos

8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.



### Acuerdos

9. Acuerdo número 02/04/17, por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, del 18 de abril de 2017. Vigente.

### Convenios

10. Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México. Vigente.

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

A  
S  
P  
expa



## ATRIBUCIONES

### Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

TERCERO. - Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ajustar su marco de actuación a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, al Programa General de Desarrollo y al Programa Sectorial de su Coordinadora de Sector.
- II. Ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- III. Impartir con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes de la Ciudad de México.
- IV. Promover e impulsar la formación y certificación para y en el trabajo en el Distrito Federal, para coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.
- V. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo.
- VI. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- VII. Apoyar al sector privado al cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.
- VIII. Atender las necesidades de los empleadores con personal calificado egresado del Instituto.
- IX. Brindar oportunidades a los egresados de las instituciones de educación técnica o superior en la adquisición de habilidades específicas.
- X. Otorgar capacitación continua a la población ocupada para garantizar la permanencia en el empleo.
- XI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del instituto.
- XII. Recibir asistencia académica, técnica y pedagógica de las Instancias competentes en la materia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Ejecutivo" written vertically.



- XIII. Crear unidades de capacitación o acciones móviles del Instituto que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo a los convenios que celebre.
- XIV. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente.
- XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**NIVEL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**NOMENCLATURA**

<b>Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México</b>	<b>45</b>
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Administrativa	23
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	23
Subdirección de Asuntos Jurídicos	29
Enlace de Asuntos Jurídicos	20
Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos	23

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

### ORGANIGRAMA



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ENTIDAD**  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

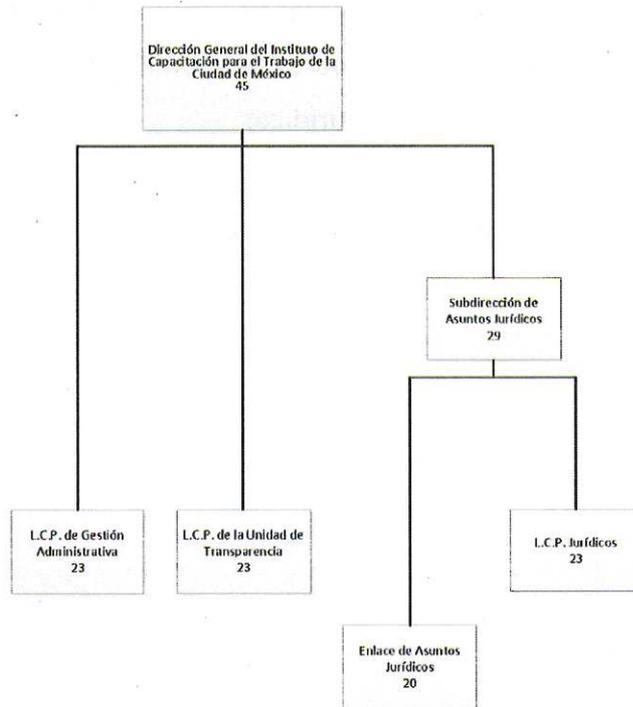
**DICTAMEN**  
E-STYFE-ICAT-04/020221

**VIGENCIA**  
02 FEBRERO 2021

**ORGANIGRAMA 1**

ANEXO II DEL OFICIO SAF/DGAPyDA/DEdyPO/0032/2021

FOLIO: STYFE/ICAT/001/020221



**ATENCIÓN**  
**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



0y60w6Cj0f0c060j0x05vza0b0z0f0b0C0d0w0M0e0z0j0W0F0B0j0d0U0m0Y0S0w0W0k0z0E  
F0r0j0h0W0E0V0I0A0M0D0M0J0F0I0N0W0M0J0Z0W0E0V0Z0V0h0C0V0a0z0I0N0S0W0V0T0p0m0I0C0E0u0d0f0G0e0G0p0C0y0E  
0y060w6Cj0f0c060j0x05vza0b0z0f0b0C0d0w0M0e0z0j0W0F0B0j0d0U0m0Y0S0w0W0k0z0E  
0F0E0j0z0W0E0V0I0A0M0D0M0J0F0I0N0W0M0J0Z0W0E0V0Z0V0h0C0V0a0z0I0N0S0W0V0T0p0m0I0C0E0u0d0f0G0e0G0p0C0y0E  
y0E0V0I0A0M0D0M0J0F0I0N0W0M0J0Z0W0E0V0Z0V0h0C0V0a0z0I0N0S0W0V0T0p0m0I0C0E0u0d0f0G0e0G0p0C0y0E  
I0C0E0u0d0f0G0e0G0p0C0y0E

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 12 de febrero de 2021.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

### Atribuciones específicas

**Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México**

**DÉCIMO CUARTO.** – La Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad respectiva;
- IV. Formular los programas de organización;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo y las de formación para el trabajo;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio, para que a su vez sean presentados a la Secretaría de Educación Pública.
- IX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Programa Operativo Anual;
- X. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Estatuto Orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior, así como la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente;
- XII. Presentar periódicamente ante la Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;



- XV. Suscribir contratos, convenios, acuerdos de concertación y celebrar todos los actos jurídicos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que este presta;
- XVI. Contratar a los instructores técnicos y administrativos del Instituto;
- XVII. Conformar los comités de vinculación y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, y
- XIX. Realizar aquellas funciones que las demás disposiciones legales confieran al Director General del Organismo.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad respectiva;
- IV. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del organismo;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VI. Establecer los procedimientos, métodos de trabajo y las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo y las de formación para el trabajo;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio, para que a su vez sean presentados a la dependencia de la administración pública federal competente en materia de educación pública;
- IX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto del programa operativo anual;
- X. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto del estatuto orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a éste, así como la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente;
- XII. Presentar periódicamente ante la Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;



- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión escuchando al comisario público;
- XV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y celebrar todos los actos jurídicos y documentos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que éste presta;
- XVI. Contratar a los instructores técnicos y administrativos del Instituto.
- XVII. Conformar los comités necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- XIX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XX. Delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Instituto, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente;
- XXI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar estos poderes;
- XXII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- XXIII. Ejecutar y/o dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y
- XXIV. Realizar aquellas funciones que las demás disposiciones legales confieran al titular de la Dirección General del Instituto.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Administrativa

- Coordinar el registro de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General del Instituto para su seguimiento y control.
- Gestionar la correspondencia, a efecto de turnarla al área respectiva, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su competencia, efectuando el seguimiento de atención pertinente.
- Organizar los expedientes generados en la Dirección General del Instituto a través de controles que permitan identificar los archivos de manera eficaz en la guarda y custodia.
- Coordinar los asuntos institucionales que atiende la oficina de la Dirección General del Instituto, para asegurarse que sus actividades institucionales se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Registrar los compromisos institucionales de la Dirección General del Instituto en el calendario correspondiente, para su control.
- Realizar las modificaciones a la agenda comunicadas por el titular de la Dirección General del Instituto, para su actualización.
- Comunicar diariamente a la Dirección General del Instituto su agenda, con el propósito de atender sus compromisos oficiales.



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

### Atribuciones específicas

### Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

**Artículo 92.** Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a. La elaboración de solicitudes de información;
  - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

### Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

**Artículo 76.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

M

9

Oficina



- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

#### Funciones:

- Asumir el cargo de titular Responsable de la Unidad de Transparencia, así como de Responsable de Capacitación y Enlace de Protección de Datos Personales ante el Órgano Garante.
- Formular las actividades de la Unidad de Transparencia para dar atención a las solicitudes de información pública y datos personales que ingresan para comunicar a la ciudadanía las acciones que realiza el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- Administrar las solicitudes de acceso a información pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ingresadas al Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, a través del Sistema Electrónico de Solicitudes, así como asignar folio a aquellas solicitudes ingresadas por otro medio, para la elaboración de los reportes solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de Derecho de Acceso a la Información pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales recibidos, a efecto de verificar si se encuentran vinculadas con las atribuciones y facultades del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

*M*  
*G*  
*R*  
*Exp.*



- Turnar a las Unidades Administrativas las solicitudes recibidas en el Sistema Electrónico de Solicitudes o con folio asignado por este medio y dar respuesta a los solicitantes de Derecho a la Información Pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Asegurar que la respuesta sea entregada por el medio elegido por el solicitante, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Verificar que la información pública de oficio generada por las Unidades Administrativas y las obligaciones de transparencia comunes a las que refiere la ley en la materia sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Institucional en un periodo no mayor al término del mes siguiente al periodo que se reporta.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la actualización de los portales de transparencia, por medio de controles internos sobre la información requerida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Verificar que la información que actualicen las Unidades Administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México en los portales de transparencia cumpla con las características de oportunidad, congruencia, accesibilidad y comprensibilidad.
- Elaborar los proyectos de informes requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para solventar las observaciones realizadas en el portal de transparencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para dar a conocer avances en materia de transparencia.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia en las sesiones del Comité de Transparencia, y dar seguimiento de acuerdos.
- Elaborar los proyectos de orden del día, convocatorias y carpeta de trabajo para que se desarrollen las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Elaborar los proyectos de detección de necesidades de aprendizaje del personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México en materia de Derecho de Acceso a la Información pública y protección de datos personales, para someter a consideración del Comité de Transparencia.
- Elaborar los proyectos de informes de acciones del Comité de Transparencia, así como actualización del directorio de sujetos obligados de la Ciudad de México, para dar a conocer las acciones del Comité de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia, y proponer al Presidente los instrumentos, actos u oficios para asegurar su seguimiento.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Jurídicos

#### **Atribuciones específicas**

#### **Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en aquellos asuntos expresamente instruidos mediante oficio por el Director General, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales,



administrativas, del trabajo, militares, fiscales, organismos autónomos, entre otras, de los tres órdenes de gobierno, ante personas físicas y morales. La representación comprende los actos equivalentes a que se refieren los poderes generales para pleitos y cobranzas, de manera enunciativa, para la presentación de denuncias, demandas, el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de amparos, recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II. Coordinar y controlar la expedición y actualización de poderes y delegación de facultades que otorgue el Director General del Instituto, a favor de personas servidoras públicas de estructura o de terceros;
- III. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y coordinar su difusión a las personas servidoras públicas del Instituto;
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General del Instituto, así como apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto, como órgano de consulta;
- V. Emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Coordinar la elaboración y/o revisión jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Director General, cualquier otro representante legal del Instituto o titulares de las Unidades Administrativas, así como de aquellos que deba publicar el Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- VII. Coordinar la Unidad de Transparencia del Instituto y supervisar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, asimismo fungir como Presidente del Comité de Transparencia; y
- VIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

**PUESTO:** Enlace de Asuntos Jurídicos

- Analizar la viabilidad jurídica de los Instrumentos a suscribir por las autoridades del Instituto, para que cumplan con los elementos normativos.
- Orientar a las Unidades Administrativas del Instituto para que los instrumentos jurídicos a suscribir reúnan los elementos normativos.
- Revisar los instrumentos jurídicos a suscribir por las autoridades del Instituto, para determinar posibles riesgos.
- Adecuar los instrumentos jurídicos a suscribir conforme las observaciones de entes fiscalizadores, para su óptimo desarrollo.
- Analizar los documentos que deba publicar el Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su correcta publicación.
- Presentar el trámite de publicación de documentos suscritos por el Instituto, ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos

- Proponer al superior jerárquico, mecanismos de defensa de los intereses del Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con la intención de intervenir en cada una de las etapas procesales.
- Administrar la información de las actuaciones en procedimientos administrativos, jurisdiccionales y de Amparo, que sean notificadas al Instituto, para su cumplimiento.
- Elaborar todo tipo de promociones y/o de actuaciones, a presentar ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, para la defensa de los intereses del Instituto.
- Analizar métodos alternativos de soluciones de controversias jurídicas, para solucionar de manera alterna las controversias de las que el Instituto sea parte.
- Facilitar al superior jerárquico los mecanismos de control de los poderes otorgados por el Director General del Instituto, con la intención de mantener un seguimiento a la representación legal del Instituto.
- Administrar los proyectos de contratos, convenios, bases de colaboración, y demás instrumentos jurídicos del Instituto, para lograr su objeto en el marco de la ley.
- Asegurar el registro de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos, para su seguimiento.
- Elaborar los proyectos de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, en el marco de su competencia, para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Validar los instrumentos jurídicos suscritos por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su apego a la normatividad.
- Desarrollar las respuestas a consultas u opiniones jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, para asegurar la aplicación de los instrumentos legales y administrativos vigentes.
- Administrar las consultas u opiniones jurídicas recibidas de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de dar seguimiento y formular un reporte periódico al superior jerárquico.
- Elaborar proyectos de respuesta a consultas u opiniones jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, para asesorar normativamente a los servidores públicos del Instituto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Revisión de contratos a suscribir.
2. Contestación de consultas jurídicas realizadas por las áreas del Instituto.
3. Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. Elaboración de instrumentos jurídico para cumplimiento de los objetivos del Instituto.
5. Atención a solicitudes de acceso a la información pública recibidos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Actualización de la Información Pública de Oficio del ICAT CDMX.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Revisión de Contratos a suscribir.

**Objetivo General:** Revisar los proyectos de Contratos a suscribir por las autoridades del Instituto, que permitan lograr su objetivo en el marco de la ley.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas para revisión del Contrato.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos	Revisa el Proyecto del Contrato.	3 días
		<b>¿Cumple con la normativa?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Emite observaciones para su atención y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
4		Devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que emita dictamen.	1 día
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Emite dictamen del Contrato.	2 días
6		Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas el Contrato firmado y troquelado.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 7 días hábiles 3 horas 10 minutos.			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica			

**Aspectos a considerar:**

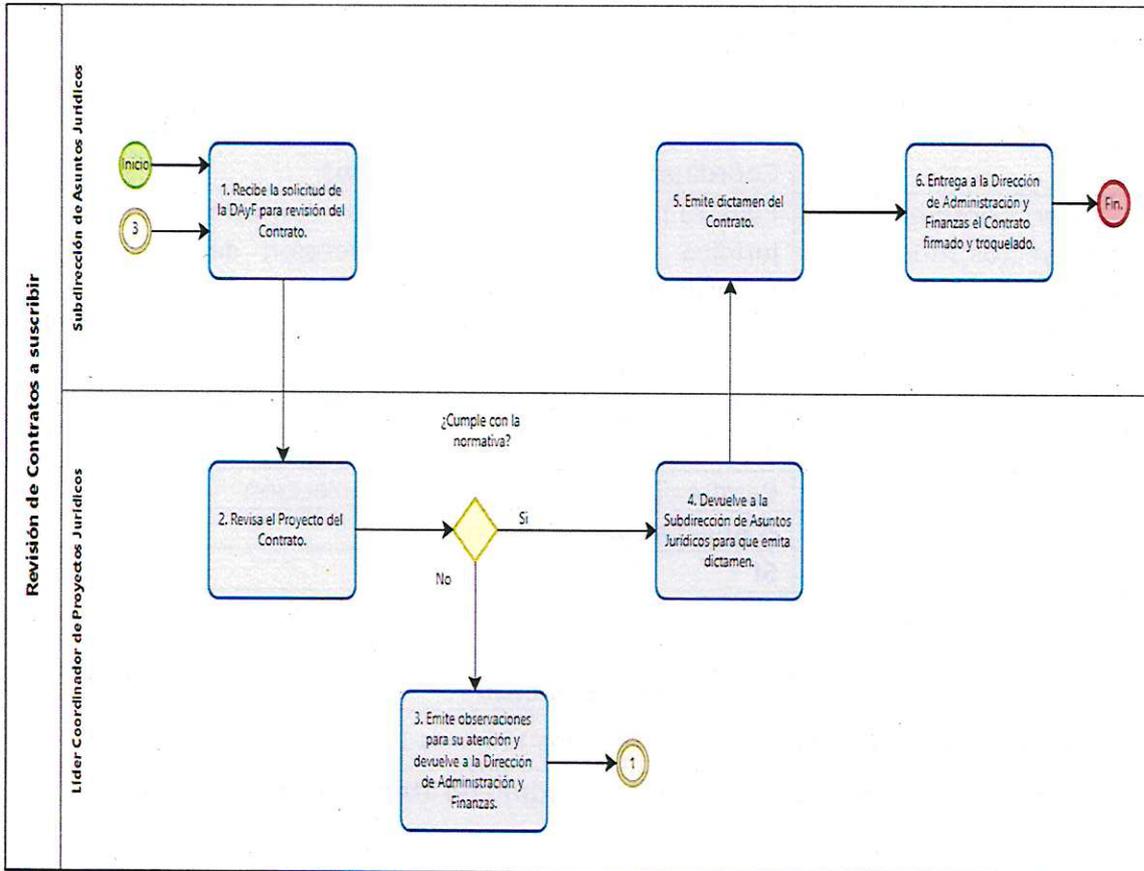
- 1.- La versión final de los contratos se entregan de manera impresa y troquelada para evitar versiones no dictaminadas.
- 2.- Un ejemplar de los contratos firmados se resguarda en físico en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.- Los contratos una vez que se encuentren suscritos por las partes, la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios escaneará el mismo y lo compartirá en la base de datos que se tiene compartida con la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



4. El tiempo de solventación por la Dirección de Administración y Finanzas es aproximado y depende de externalidades como el tiempo de respuesta de las contrapartes que suscribe el Contrato.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Erika González Hernández  
 Subdirectora de Asuntos Jurídicos



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacional

**2. Nombre del Procedimiento:** Contestación de consultas jurídicas realizadas por las áreas del Instituto.

**Objetivo General:** Elaborar proyecto de contestación de consultas jurídicas presentadas por las diferentes Direcciones de Área del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de consulta jurídica.	10 minutos
2		Turna la solicitud de consulta a su Líder Coordinado de Proyectos Jurídicos.	2 horas
3	Líder Coordinado de Proyectos Jurídicos	Elabora proyecto de respuesta de consulta jurídica y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de respuesta de consulta jurídica.	3 horas
		<b>¿Cumple con la normativa?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Remite observaciones para su corrección	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>SI</b>	
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Remite respuesta mediante oficio a la Dirección de área solicitante.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días hábiles 11 horas 10 minutos.			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica			

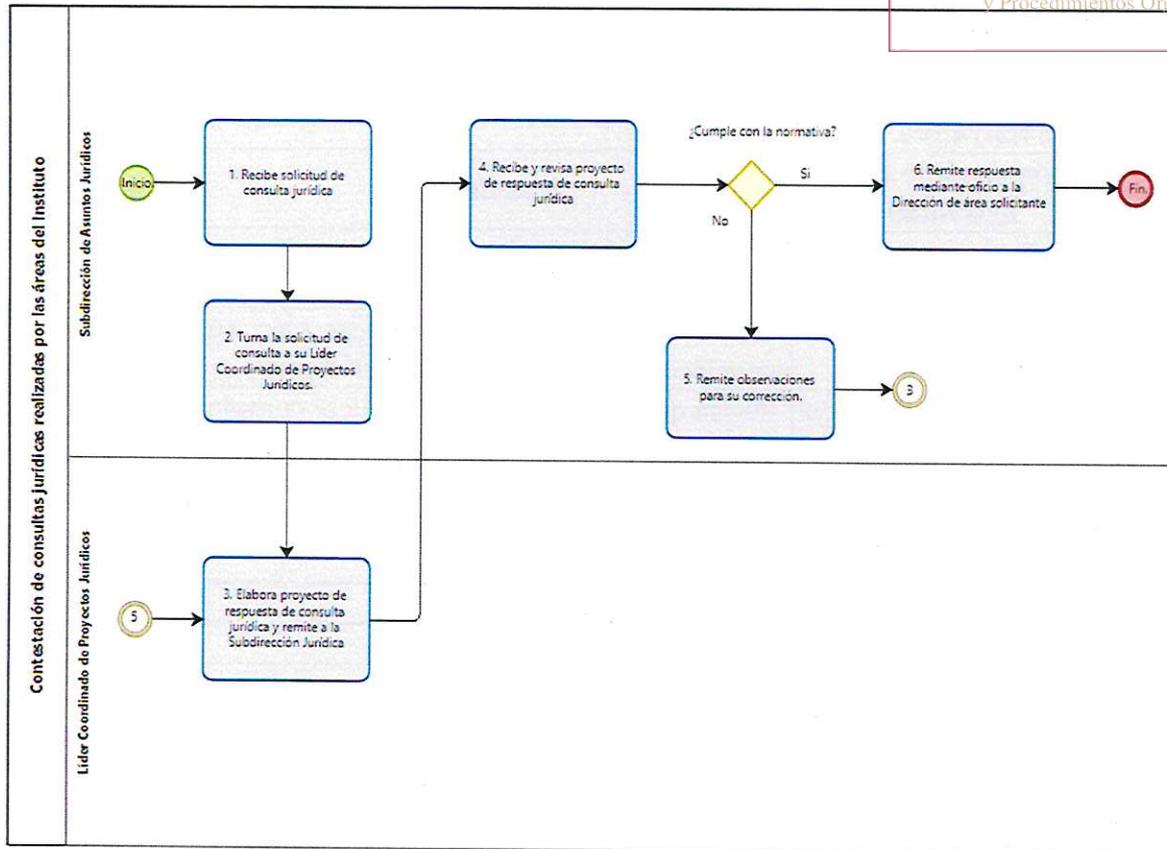
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Cualquier Dirección del ICAT puede solicitar alguna consulta jurídica.
- 2.- Se lleva un control de todo lo que ingresa y se responde en una base de datos en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.- La revisión de las consultas emitidas por las Direcciones de Área del Instituto, pueden generar que la Subdirección de Asuntos Jurídicos tenga que establecer contacto con actores externos al Instituto, por lo que no contempla el tiempo de emitir la respuesta.
4. Las consultas relativas a instrumentos jurídicos seguirán el procedimiento respectivo al de contratos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Erika González Hernández  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos

**3. Nombre del Procedimiento:** Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Gestionar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación de Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos o documentos relativos a los Asuntos de competencia del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de documento a publicar.	10 minutos
2		Turna documentación a publicar para su revisión al Enlace de Asuntos Jurídicos.	2 horas
3	Enlace de Asuntos Jurídicos	Revisa que el documento a publicar cumpla con los requisitos de fondo y aquellos de forma que exige la unidad administrativa a cargo de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
		<b>¿Cumple con la normativa?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Emite observaciones del documento al área solicitante.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Turna el documento al editor de mejora Regulatoria para que lo cargue a la plataforma.	3 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos	Recibe el documento y carga a través de la plataforma de mejora Regulatoria la propuesta y el formulario de análisis del impacto regulatorio.	1 día
7		Recibe opinión final por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública	3 días
		<b>¿La opinión es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Subsana observaciones emitidas por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>SI</b>	
9		Entrega los formatos de opinión favorable para la realización de la publicación en Gaceta.	3 horas

A

5/1/20

Opin



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el formato de opinión favorable.	2 horas
11	Enlace de Asuntos Jurídicos	Turna el formato de opinión favorable y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el Recurso Económico para publicación.	6 horas
12	Dirección de Administración y Finanzas	Dispersa el recurso económico para la publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX.	2 días
13	Enlace de Asuntos Jurídicos	Presenta en oficialía de partes de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México del documento jurídico a publicar, con la opinión favorable emitida por la Agencia Digital de Innovación Pública, la línea de captura y pago de derechos.	6 horas
14		Recibe acuse y fecha de publicación del documento en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 minutos
15		Informa a Subdirección de Asuntos Jurídicos la realización del trámite y archiva copia de acuse.	10 minutos
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Informa al área solicitante, y a las demás Unidades Administrativas del ICAT, que el documento fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
17		Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas la comprobación del gasto y caratula de la publicación del documento en la Gaceta Oficial de la CDMX	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución:** 12 días hábiles 1 hora 30 minutos.

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

M  
 S  
 J  
 Cofeche



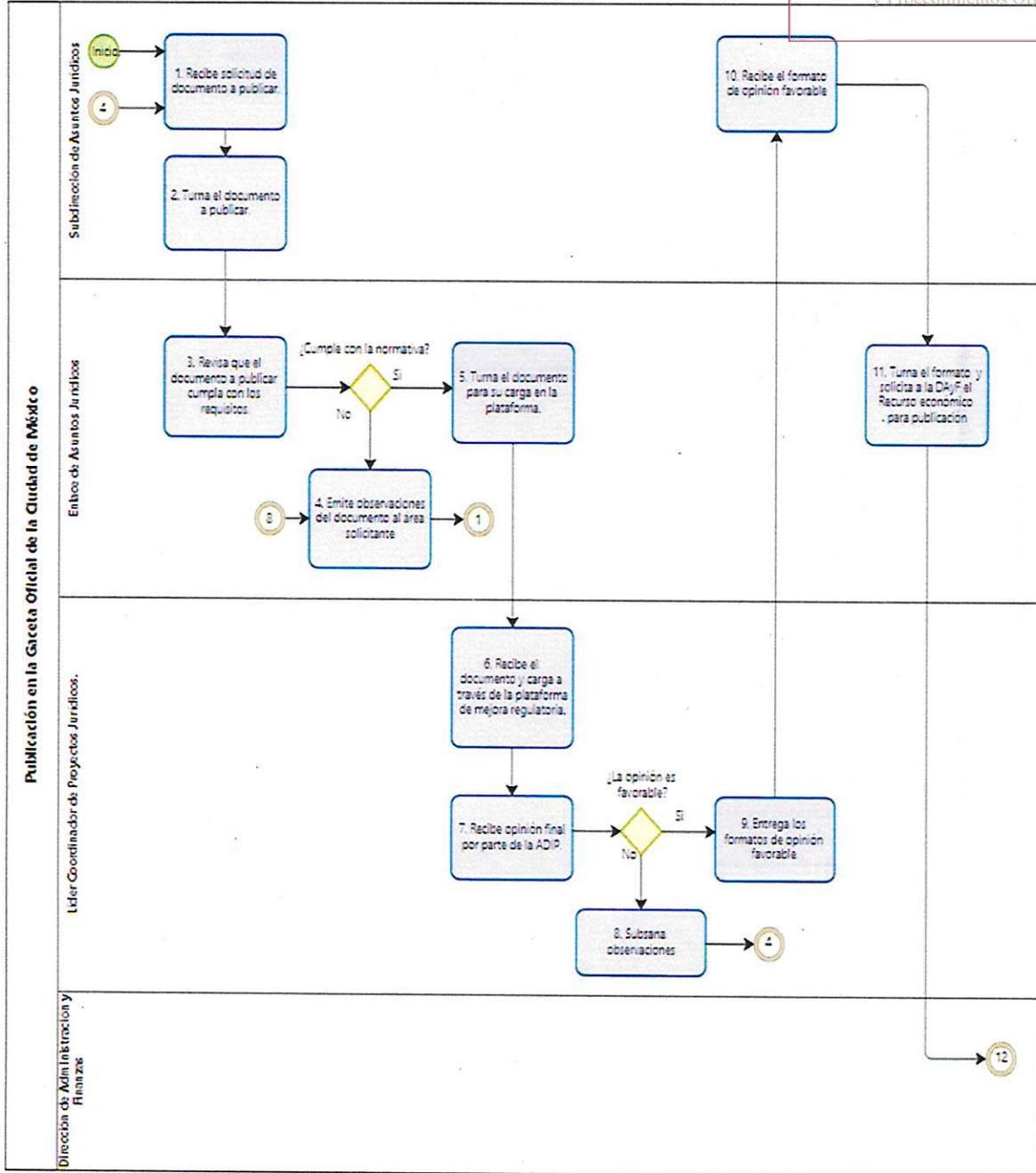
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Cualquier Dirección del ICAT puede solicitar alguna publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- La solicitud de recursos para publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, depende de la planeación de erogación de recursos para el ejercicio fiscal de que se trate, por lo que no contempla el tiempo adicional del trámite.
- 3.- Los tiempos de respuesta para obtención de recursos para realizar el pago de derechos de publicación depende de la Unidad Administrativa a cargo de los recursos financieros del Instituto.
4. Los tiempos de respuesta por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, pueden varias en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
5. El horario de atención de la oficialía de partes de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se publica periódicamente en las ediciones del mismo medio de difusión oficial.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*

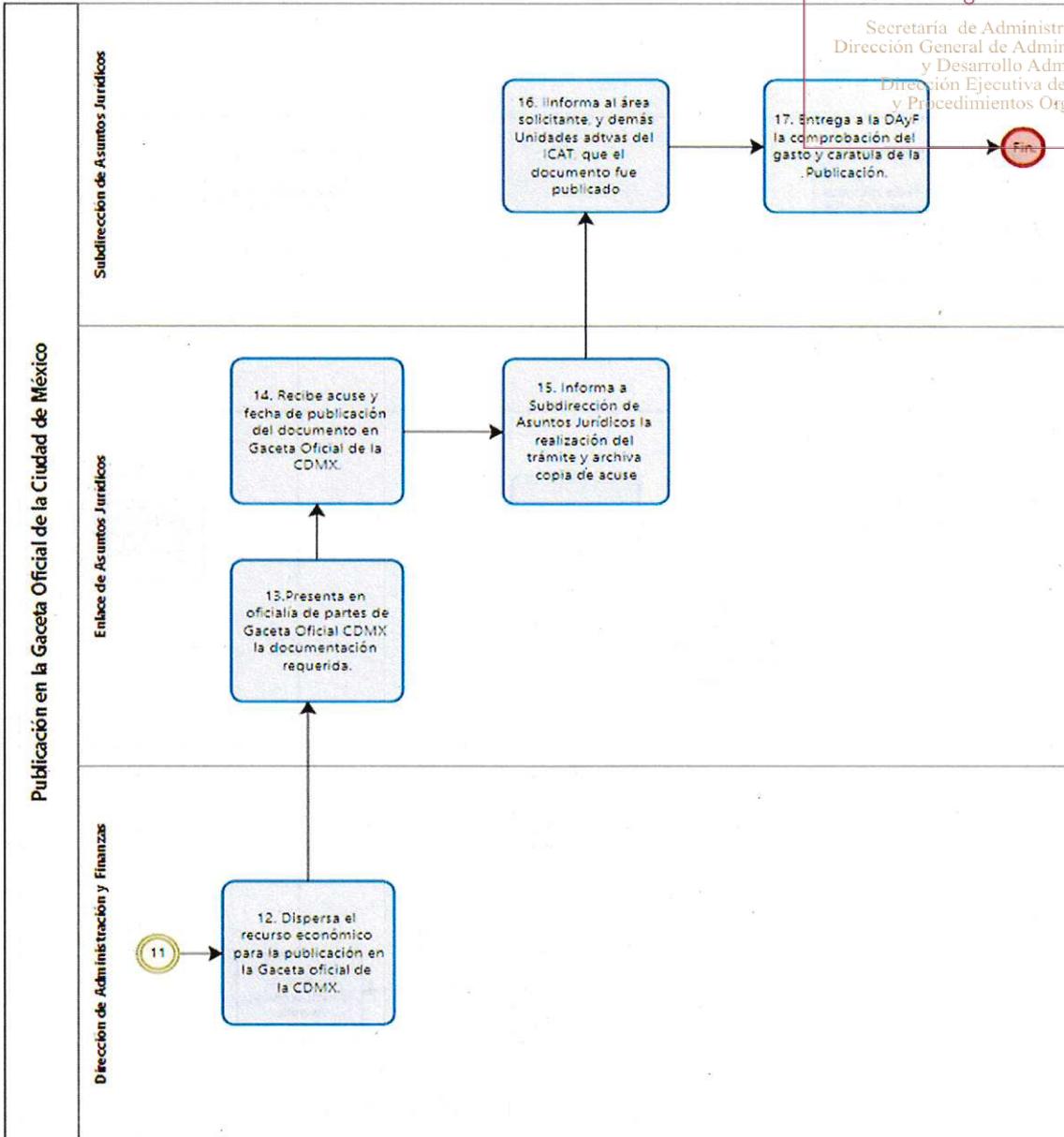


Diagrama de Flujo



*M*  
*G*  
*R*

*M*  
*Oficial*



VALIDÓ

Mtra. Erika González Hernández  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



**4. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Instrumento Jurídico para cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Objetivo General:** Elaborar convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a suscribir por las autoridades del Instituto con los sectores privado, público y social para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección de Alianzas Estratégicas la solicitud de elaboración del instrumento jurídico con el sector público o privado mediante el cual se formalizará la alianza.	10 minutos
2		Solicita a la Dirección de Alianzas Estratégicas, los insumos conforme a sus atribuciones, para la elaboración del proyecto de instrumento jurídico.	1 día
3	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos insumos para la elaboración del proyecto de instrumento jurídico mediante el cual se formalizará la alianza estratégica.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe insumos y elabora el proyecto de instrumento jurídico.	3 días
5		Envía a las Unidades Administrativas competentes el proyecto de instrumento jurídico para su revisión.	1 día
6	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía observaciones y comentarios conforme a sus atribuciones.	3 días
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subsana observaciones, Integra, genera y envía a la Dirección de Alianzas Estratégicas la versión preliminar del Instrumento Jurídico.	2 días
8	Dirección de Alianzas Estratégicas	Verifica que el proyecto de instrumento jurídico cumpla con los requerimientos solicitados por la dependencia u organización con la cual se está generando la alianza estratégica.	1 día
		<b>¿El proyecto cumple con los requerimientos?</b>	

M  
S  
P  
C  
C  
C



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
9		Envía observaciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su atención. <b>(Conecta con la actividad 7)</b>	1 día
		<b>SI</b>	
10		Envía a la dependencia u organización para su Visto Bueno. <b>¿Obtiene visto bueno?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
11		Envía observaciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención.. <b>(Conecta con la actividad 7)</b>	3 días
		<b>SI</b>	
12		Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos elaborar versión final del instrumento jurídico.	3 días
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Emite dictamen de la versión final a la Dirección de Alianzas Estratégicas.	2 días
14	Dirección de Alianzas Estratégicas	Coordina la suscripción de la alianza estratégica con la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Resguarda el instrumento jurídico en original.	5 minutos
16		Remite a la Dirección de Alianzas Estratégicas, copia del instrumento jurídico firmado por todas las partes involucradas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 28 días hábiles y 15 minutos.			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica.			

**Aspectos a considerar:**

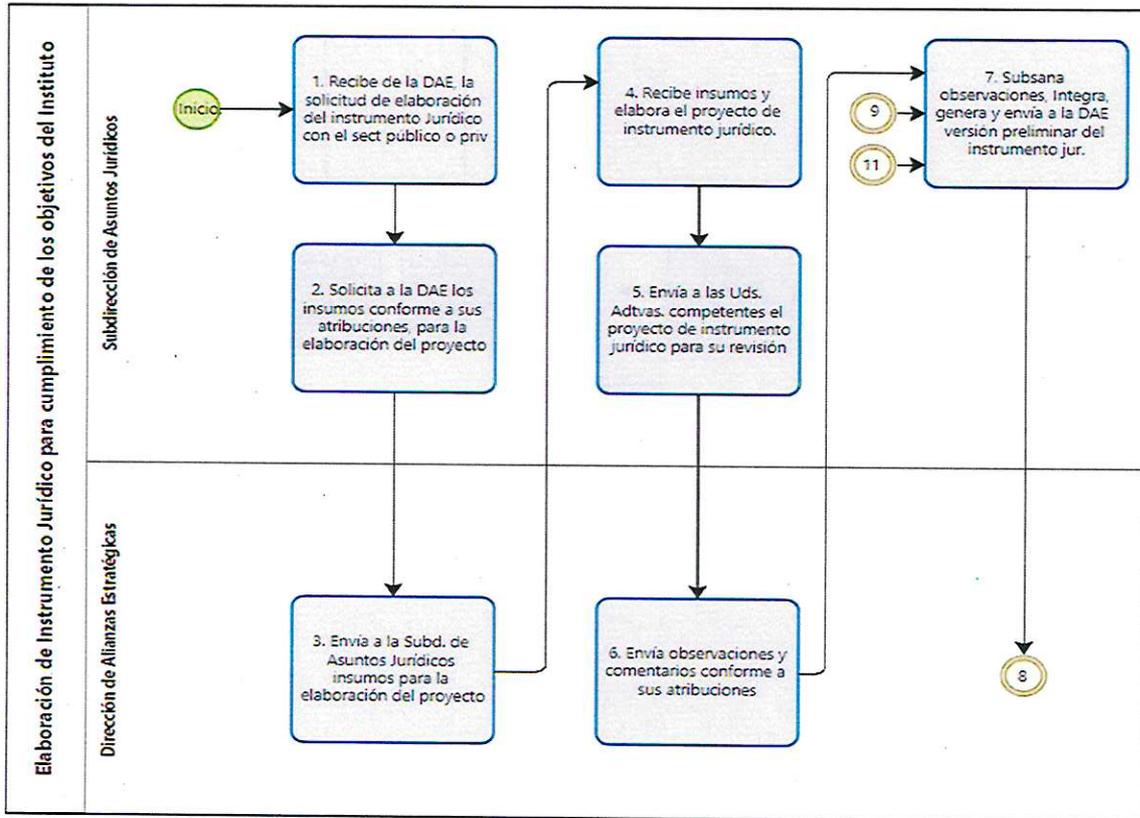
1.- Las Unidades Administrativas competentes a las que se hace referencia en el procedimiento son la Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Alianzas Estratégicas, Dirección de Desarrollo de Competencia, Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero y Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

M  
G  
y  
C  
A  
D

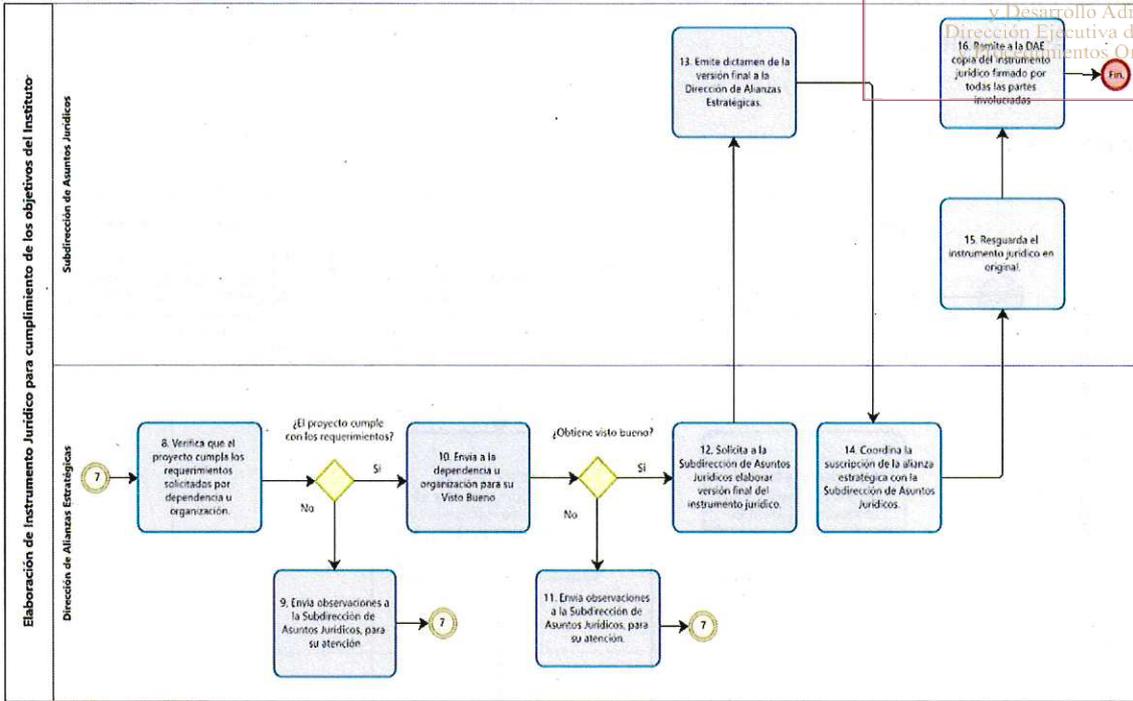


2. El tiempo de solventación por las Direcciones de Área es aproximado y depende de externalidades como el tiempo de respuesta de las contrapartes que suscriben el Instrumento Jurídico.

Diagrama de Flujo



*M*  
*S*  
*AG*  
*Capulín*  
*R*



VALIDÓ

Mtra. Erika González Hernández  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



**5. Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información pública recibidos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Objetivo General:** Atender a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública en los tiempos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y analiza si es de competencia de este Sujeto Obligado la atención al requerimiento.	30 minutos
		<b>¿Es competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa al solicitante sobre la Notoria Incompetencia y redirecciona la solicitud al sujeto obligado competente.	40 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
3		Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas, la documental que se solicita se haga pública en un periodo no mayor a 5 días hábiles	2 horas
4	Unidades Administrativas	Elabora respuesta y envía a la Unidad de Transparencia.	5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta y verifica que sea acorde a lo solicitado y apegado a los requerimientos que marca la normativa en la materia.	30 minutos
		<b>¿La respuesta cumple con lo solicitado y está apegada a la normativa?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa al área o áreas sobre las observaciones y se les solicita atenderlas en un periodo no mayor a 24 hrs.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>SÍ</b>	

M  
 [Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]



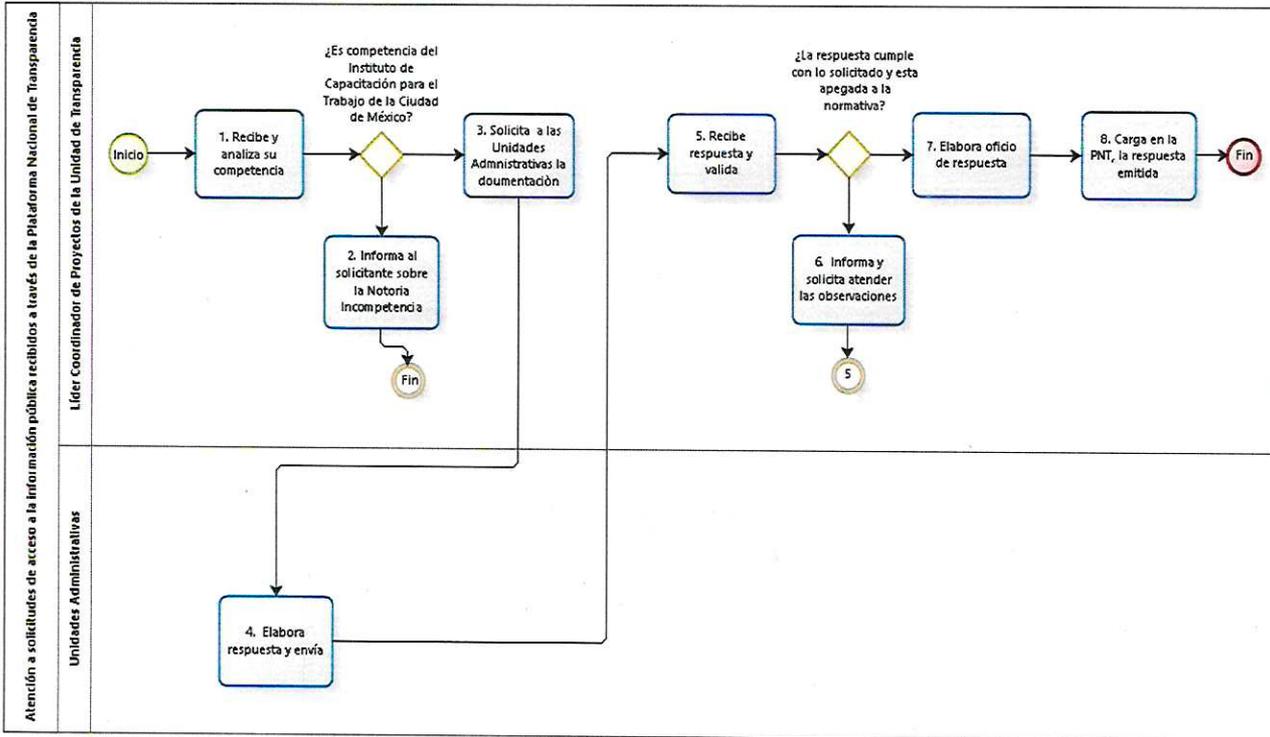
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de notificación al solicitante y anexa la respuesta emitida por el área responsable del tratamiento y resguardo de la información	2 horas
8		Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta emitida por el área responsable de la información.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este proceso solo considera las solicitudes de acceso a información pública.
2. Este proceso no prevé la extensión del plazo de respuesta.
3. Respecto al numeral la Unidades Administrativas son: Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Alianzas Estratégicas, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero y Dirección de Administración y Finanzas.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Christian Damián Ramos Romero  
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

G



**6.Nombre del Procedimiento:** Actualización de la Información Pública de Oficio del ICAT CDMX.

**Objetivo General:** Mantener actualizada la Información Pública de Oficio del Sujeto Obligado en los Portales respectivos.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Notifica a las áreas del Sujeto Obligado mediante oficio sobre la obligación de actualizar la Información Pública de Oficio en el Portal Nacional de Transparencia, requiriéndoles los formatos para revisión en un periodo no mayor a 10 días hábiles.	1 hora
2	Unidades Administrativas	Recibe la notificación y elabora los formatos a actualizarse en el portal y regresa a la Unidad de Transparencia para su revisión.	10 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe los formatos para revisión.	5 días
		<b>¿Son correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa al área para que subsane las observaciones en un periodo no mayor a 2 días hábiles.	2 días
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Notifica al área para que inicie la carga respectiva en la Plataforma Nacional de Transparencia	30 minutos
6	Unidades Administrativas	Carga la información y notifica a la Unidad de Transparencia por oficio con los acuses de carga respectivos	5 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la notificación e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para descargar la versión pública de cada fracción cargada por las áreas.	1 día

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Descarga las fracciones, e inicia la actualización del portal de transparencia del Icat CDMX con la información descargada.	7 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

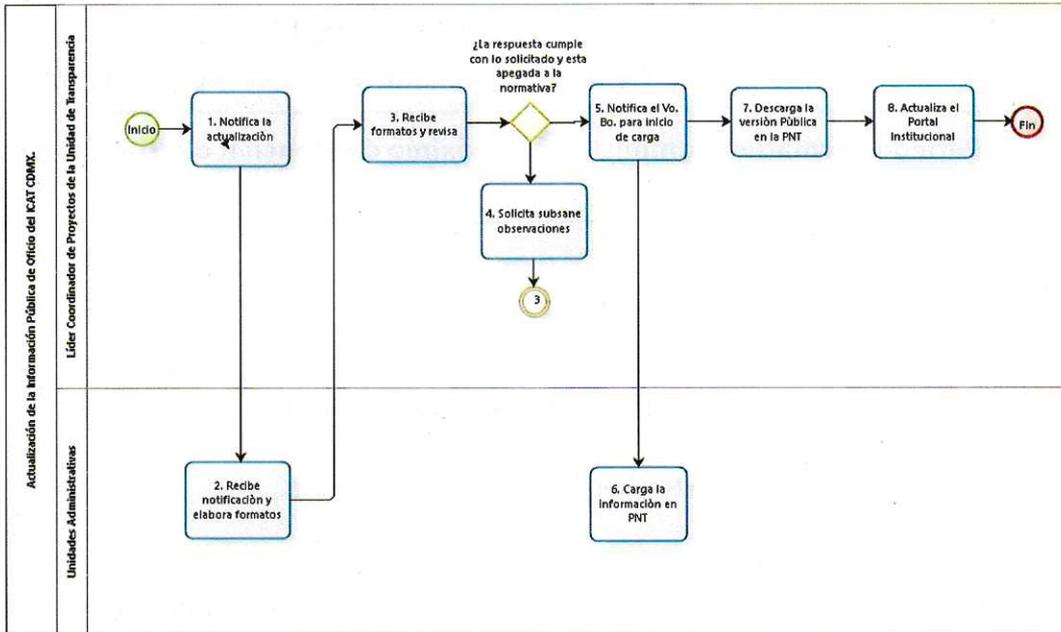
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. Este proceso solo considera las solicitudes de acceso a información pública.
2. Este proceso no prevé la extensión del plazo de respuesta.
3. Respecto al numeral la Unidades Administrativas son: Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Alianzas Estratégicas, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero y Dirección de Administración y Finanzas

*M*  
*[Signature]*  
*G*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Christian Damián Ramos Romero  
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **AR:** Acciones Realizadas para la Consecución de Metas de las Actividades Institucionales.
3. **ARCO:** Es el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
4. **Comité de Transparencia:** El órgano colegiado del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México cuya función es determinar la naturaleza de la información.
5. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la normatividad aplicable
6. **DAE:** Dirección de Alianzas Estratégicas
7. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
8. **DAI:** Es el derecho de acceso a la información pública.
9. **DDC:** Dirección de Desarrollo de Competencias
10. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
11. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. **DPCyER:** Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
13. **DUCGAM:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
14. **Estándar de Competencia:** Son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores. Un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.
15. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.
16. **Gaceta Oficial de la Ciudad de México:** El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
17. **ICATCDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

M  
G  
e  
A  
C  
A  
P  
A  
C  
I  
T  
A  
D  
O



18. INFO: Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
19. Instrumento jurídico: Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales a través de los cuales se formalicen las alianzas estratégicas, a fin de garantizar la legalidad de estos actos.
20. Políticas de seguridad: Conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad.
21. Seguridad informática: Conjunto de procesos, procedimientos, tareas y actividades implementados conjuntamente para controlar y proteger contra amenazas que pongan en riesgo los recursos informáticos.
22. Sistema Electrónico de Solicitudes: El sistema electrónico desarrollado por el INFO, mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la legislación en la materia, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a las respuestas emitidas por los sujetos obligados.
23. Unidad Administrativa: Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
24. Unidad de Transparencia: Es la unidad administrativa del Instituto receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.
25. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.
26. Vo. Bo.: Visto Bueno.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO II



### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "Oficina" written vertically.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**NIVEL**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	40
Subdirección de Evaluación de Resultados	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	25
Enlace de Análisis de Servicios Educativos	20
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	25
Enlace de Sistematización	20
Líder Coordinador de Proyectos de Información	23

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AI', 'S', and 'C'.*





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO: Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados**

### Atribuciones Específicas:

**Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, las atribuciones siguientes:

- I. Formular los instrumentos de planeación que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales, considerando para ello el marco de actuación de las políticas de desarrollo de la Ciudad de México y especialmente la política pública en materia laboral y de capacitación para y en el trabajo;
- II. Establecer los instrumentos necesarios para implementar controles dentro del Instituto, encaminados a mantener un estándar de alta calidad en los servicios ofrecidos a la población;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los instrumentos de planeación del Instituto con la finalidad de verificar el avance en las acciones definidas en el mismo;
- IV. Dirigir la elaboración e interpretación de la información estadística obtenida de los datos del sistema de control escolar y por otros medios, con la finalidad de conocer las cifras sobre la cobertura de los servicios del Instituto;
- V. Efectuar evaluaciones sistemáticas sobre los resultados alcanzados por el Instituto, para valorar el desempeño e impacto de las acciones realizadas;
- VI. Elaborar los informes de gestión y de resultados a solicitud de las diferentes áreas del Instituto, así como otras dependencias locales y federales, para comunicar el avance de las metas programadas;
- VII. Realizar estudios que permitan proyectar la creación de nuevas Unidades de Capacitación y Acciones Móviles con el objetivo de gestionar recursos que permitan ampliar la capacidad operativa del Instituto;
- VIII. Elaborar diagnósticos y estudios para identificar las necesidades de capacitación en los sectores productivos estratégicos para el mercado laboral de la Ciudad, que deriven en proyectos de capacitación y certificación de competencias laborales en coordinación con entidades de los sectores público, privado y social;
- IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.



**PUESTO:** Subdirección de Evaluación de Resultados

- Coordinar la definición de los objetivos y metas institucionales que se plasmarán en los instrumentos de planeación del Instituto.
- Supervisar la aplicación de instrumentos para la medición de la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto.
- Verificar la aplicación de los mecanismos de seguimiento de indicadores y metas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Validar la información estadística básica integrada y realizar de manera oportuna la entrega de los informes sobre el avance de objetivos y metas.
- Organizar y supervisar la elaboración de estudios para determinar las necesidades de capacitación en la Ciudad de México, para proponer proyectos de ampliación de la oferta de capacitación, así como la cobertura operativa del Instituto.
- Evaluar la oferta y demanda de capacitación para el trabajo en la Ciudad de México para identificar oportunidades de ampliación de la oferta y cobertura del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de las proyecciones encaminadas a la creación de Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, identificando dependencias o entidades con las que se deba gestionar los recursos para ampliar la oferta del Instituto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos

- Elaborar proyectos sobre infraestructura, equipamiento y creación de nuevas unidades de capacitación y acciones móviles, para determinar su viabilidad y participar en las convocatorias de apoyo financiero de la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar estudios para identificar las necesidades de capacitación en competencias laborales acordes con los nichos y tendencias del entorno/mercado laboral de la ciudad y de sus alcaldías, a fin de posicionar al Instituto en temas de actualidad y ofrecer capacitación de vanguardia para y en el trabajo.
- Determinar y verificar las metodologías para la obtención y procesamiento de información documental y de campo que sustente la elaboración diagnósticos y estudios para identificar las necesidades de capacitación en los sectores productivos estratégicos para el mercado laboral de la ciudad.
- Integrar los contenidos del proyecto editorial del Instituto a partir de la información estadística y de resultados de los servicios de capacitación y certificación, así como de las colaboraciones externas.
- Coordinar la aplicación de instrumentos para la medición de la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto.

A  
G  
P  
Cofe



**PUESTO:** Enlace de Análisis de Servicios Educativos

- Aplicar los instrumentos de encuestas de satisfacción y de seguimiento de egresados, conforme a la metodología establecida, para la emisión de informes sobre la calidad e impacto de los servicios del Instituto.
- Procesar información estadística de fuentes secundarias que permitan identificar las vocaciones de capacitación de las diferentes alcaldías y sectores productivos de la Ciudad de México.
- Integrar información para los proyectos de fortalecimiento académico e innovación acorde a los requerimientos solicitados.
- Sistematizar información para la atención de informes periódicos que requiere el Instituto, así como las dependencias del sector.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos

- Analizar las tendencias económicas y laborales para la elaboración de estudios que permitan la identificación de necesidades de capacitación en sectores productivos y grupos de atención prioritaria en la Ciudad de México.
- Recabar información documental y de campo para la elaboración de diagnósticos locales y regionales que permitan sustentar los estudios y proyectos de capacitación en y para el trabajo en el ámbito público, privado y social.
- Proporcionar información diagnóstica y de resultados de los estudios y proyectos realizados en el Instituto para su documentación en informes de resultados y gestión solicitados.
- Gestionar las comunicaciones y trámites necesarios con las entidades y personalidades del sector público, privado, social y académico que deriven de la colaboración en la elaboración de los estudios y proyectos.
- Proponer las herramientas y medios para la obtención periódica de información sobre la calidad de los servicios de capacitación y certificación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control

- Definir las metodologías y mecanismos para atender las peticiones y necesidades de planeación del Instituto.
- Elaborar los instrumentos para la medición y seguimiento del avance de objetivos y metas del Instituto.
- Supervisar la integración de la información estadística básica sobre los servicios de capacitación y certificación.
- Calcular el avance de las metas institucionales conforme a los indicadores establecidos en los instrumentos de planeación del Instituto y elaborar los informes internos y externos respecto al avance de la gestión y los resultados de los servicios de capacitación y certificación.

M  
S  
B  
C  
B



- Dar seguimiento al comportamiento de indicadores y metas establecidos en los instrumentos de planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Enlace de Sistematización

- Apoyar en la generación de informes estadísticos de los servicios de capacitación y certificación.
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de avance de indicadores de gestión y de resultados.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas transversales a cargo de la dirección de área.
- Calendarizar y dar seguimiento a los requerimientos de información de las áreas o entidades solicitantes, así como los estudios o proyectos a desarrollar.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Información

- Recibir, sistematizar y resguardar la información estadística de los servicios de capacitación y certificación del Instituto de acuerdo con los mecanismos vigentes para la integración de informes periódicos y estudios solicitados.
- Generar los informes estadísticos conforme a los criterios determinados para atender los requerimientos de las áreas o entidades solicitantes, así como los estudios o proyectos a desarrollar.
- Analizar y procesar la información necesaria para documentar los indicadores de gestión y de resultados y calcular el avance de las metas institucionales.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Elaboración, seguimiento y reportes de gestión y resultados de objetivos y metas institucionales.
2. Sistematización de datos e información estadística.
3. Elaboración, implementación, aplicación, recolección, y análisis de la encuesta de satisfacción de los servicios del Instituto.
4. Implementación y análisis de la encuesta de seguimiento a egresados.
5. Elaboración de estudios, diagnósticos y contenidos de difusión.



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración, seguimiento y reportes de gestión y resultados de objetivos y metas institucionales.

**Objetivo General:** Formular los mecanismos e instrumentos de planeación del Instituto para establecer las directrices, dar seguimiento a los avances e informar sobre los resultados institucionales a partir de objetivos, metas e indicadores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Recibe la instrucción, por parte de la Dirección General, para atender las peticiones y necesidades en materia de planeación.	1 día
2	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa la normatividad y lineamientos aplicables para la integración de los instrumentos de planeación del Instituto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Propone los mecanismos para la definición de los objetivos y metas institucionales que se plasmarán en los instrumentos de planeación del Instituto.	2 días
4	Subdirección de Evaluación de Resultados	Coordina la definición de los objetivos y metas institucionales que se plasmarán en los instrumentos de planeación del Instituto.	2 días
5	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Presenta los objetivos y metas institucionales a la Dirección General para su aprobación.	1 día
		<b>¿Aprueba?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Recibe observaciones para su atención <b>(Conecta con la actividad 4)</b>	1 día
		<b>SI</b>	
7		Formaliza los objetivos y metas en los instrumentos de planeación del Instituto.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Elabora los instrumentos para dar seguimiento a objetivos y metas.	2 días

A  
G  
P

*[Handwritten signatures and initials]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Evaluación de Resultados	Verifica la aplicación de instrumentos de seguimiento de indicadores y metas.	1 día
10	Enlace de Sistematización	Calendariza los requerimientos de informes de avance.	1 día
11	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Solicita la información a las áreas del instituto respecto al avance de indicadores y metas.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Recibe e integra la información remitida por parte de las áreas del instituto respecto al avance de indicadores y metas.	1 día
13	Enlace de Sistematización	Procesa la información necesaria para la elaboración de los informes de avance de indicadores y metas.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Analiza la información y calcula el avance de las metas institucionales conforme a los indicadores establecidos.	2 días
15		Elabora los informes internos y externos respecto al avance de indicadores y metas.	2 días
16	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa los informes integrados.	1 día
		<b>¿Los informes se integraron correctamente?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Emite observaciones para su atención <b>(Conecta con la actividad 14)</b>	1 día
18		Presenta los informes a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su validación.	1 día
19	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Valida los informes y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su envío formal.	1 día
20	Enlace de Sistematización	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la reunión mensual de seguimiento a indicadores y metas.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Presenta el avance de indicadores y metas ante la Dirección General y las unidades administrativas que integran el Instituto, en la reunión mensual de seguimiento.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

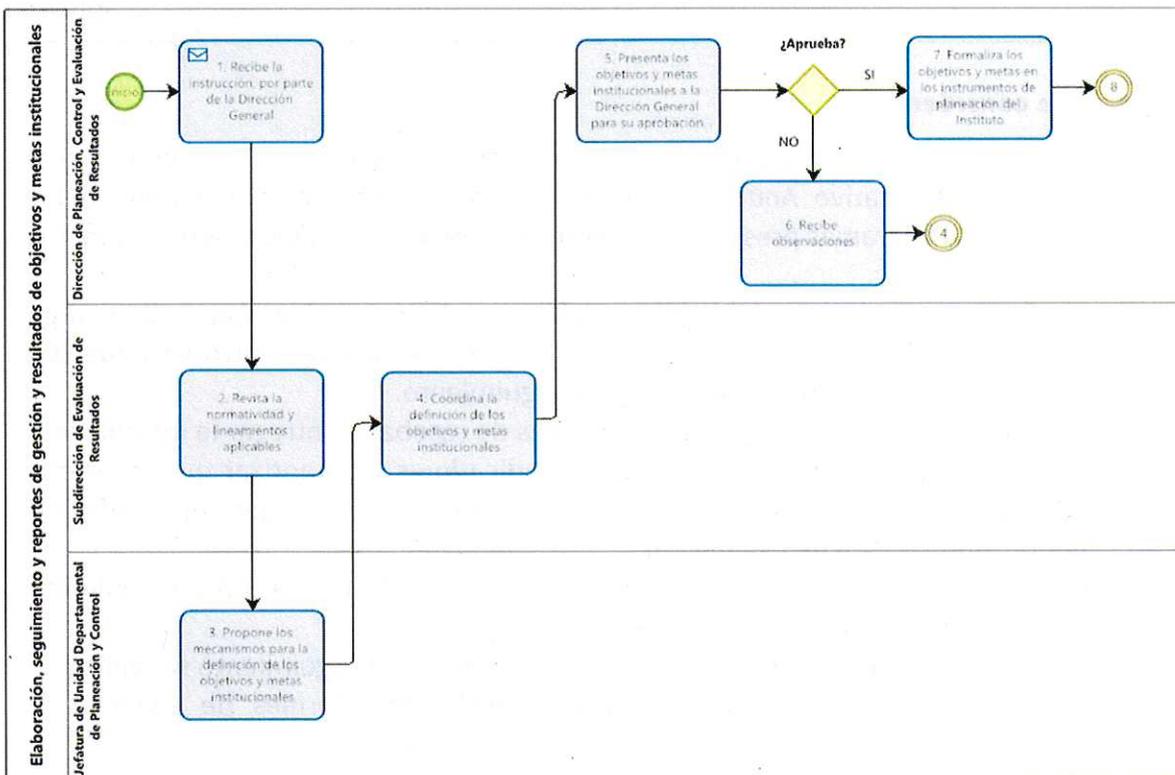
**Aspectos a considerar:**

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la integración del Programa Operativo Anual y la asignación de recursos presupuestales a los diferentes Programas presupuestarios en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
2. Las Direcciones de área del Instituto deben nombrar un enlace quien se encarga de atender los requerimientos de la Dirección de Planeación, Control y Evaluación en lo relativo a la atención planeación y seguimiento.
3. Los enlaces por Dirección son responsables de recabar y entregar la información necesaria para reportar los avances de indicadores y garantizar que los datos cuentan con el respaldo documental correspondiente, mismo que será verificado por la Subdirección de Evaluación.
4. Entre las metodologías y herramientas utilizadas para la planeación y seguimiento está la Metodología del Marco Lógico.
5. En lo que corresponde a los avances de indicadores, su seguimiento se realiza de manera mensual; mientras que la generación de informes de avances es trimestral.
6. El informe de avance en los compromisos establecidos por el Instituto en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo se remite de manera mensual a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas de dicha Secretaría.
7. Respecto al informe sobre Igualdad Sustantiva:
  - a) La Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados coordina las diferentes etapas de solicitud y recepción de información para el llenado de formatos con colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, así como Desarrollo de Competencias.
  - b) La información debe capturarse en el sistema diseñado para tal fin conforme a los plazos señalados por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México en coordinación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

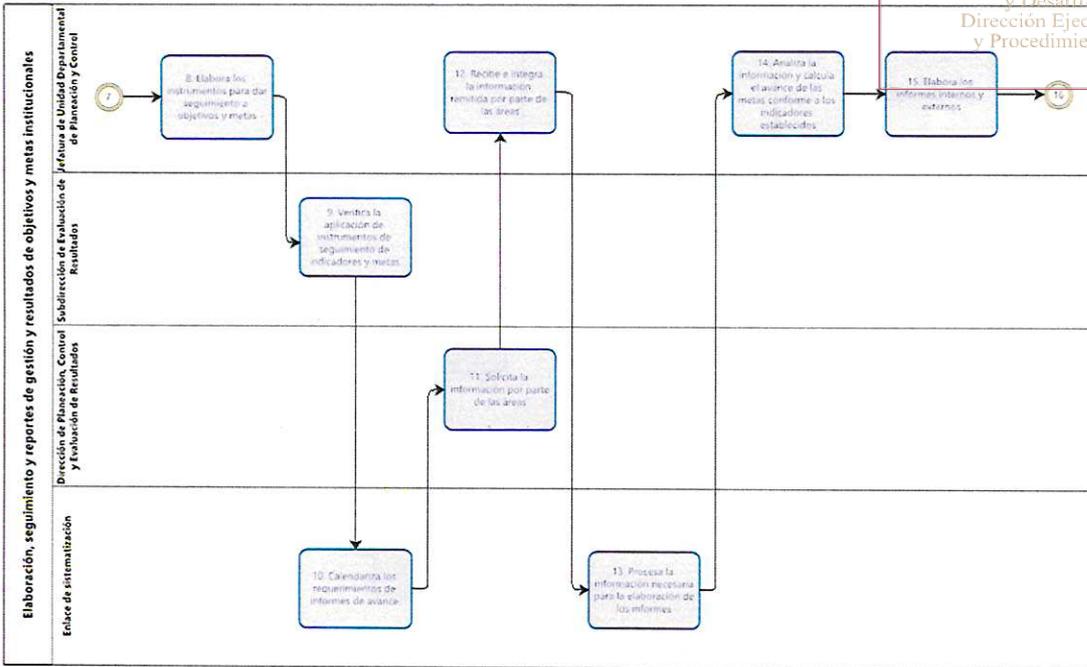
M  
 G  
 E  
 Oficina

8. Respecto a los informes a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública:
  - a) Cada trimestre se envía un reporte con la estadística de capacitación del instituto, a través de formatos homólogos para todos los institutos de capacitación para el trabajo del país.

**Diagrama de Flujo**



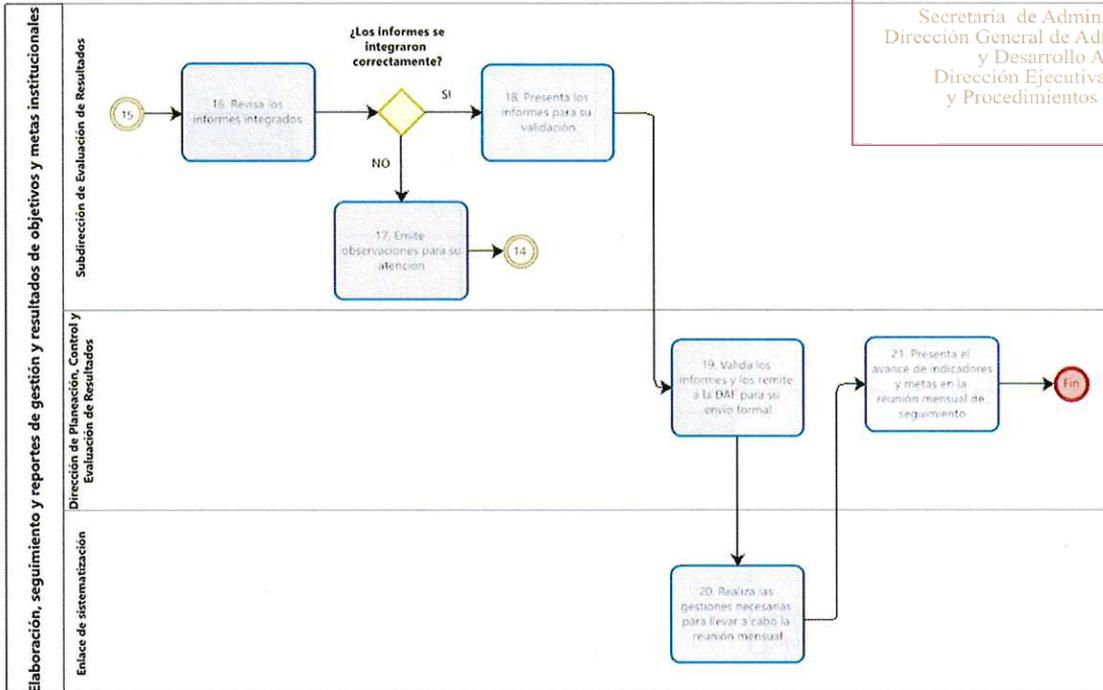
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Manuel Sánchez Bautista  
 Director de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



**2. Nombre del Procedimiento:** Sistematización de datos e información estadística

**Objetivo General:** Integrar la base de datos e información estadística de los servicios del Instituto para su análisis y atención de requerimientos de información.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Planeación, de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Calendariza las fechas de entrega de la información estadística de los servicios del Instituto.	1 día
2		Solicita la información estadística de los servicios del Instituto a la Dirección de Desarrollo de Competencias.	3 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Información	Recibe y revisa la información estadística básica de los servicios del Instituto.	2 días
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica inconsistencias a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Actualiza e integra la base de información estadística básica de los servicios del Instituto conforme a los criterios y metodología establecida.	1 día
6		Elabora tabulados y visualizaciones gráficas de la información estadística de los servicios del Instituto con periodicidad mensual, trimestral y anual conforme a los requerimientos establecidos.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Supervisa la integración de la información estadística básica sobre los servicios de capacitación y certificación.	1 día
8	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa la información estadística básica integrada.	1 día
		<b>¿Valida la información?</b>	
		<b>NO</b>	

*M*  
*G*  
*P*  
*Alfaro*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Emite observaciones para su atención <b>(Conecta con la actividad 5)</b>	1 día
		<b>SI</b>	
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control la información estadística Básica para la integración de los informes requeridos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Realiza la integración de los informes requeridos.	2 días
12	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Realiza la revisión de los informes integrados.	1 día
		<b>¿Autoriza los informes?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Emite observaciones para su atención <b>(Conecta con la actividad 11)</b>	1 día
		<b>SI</b>	
14		Remite los informes a las instancias correspondientes.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

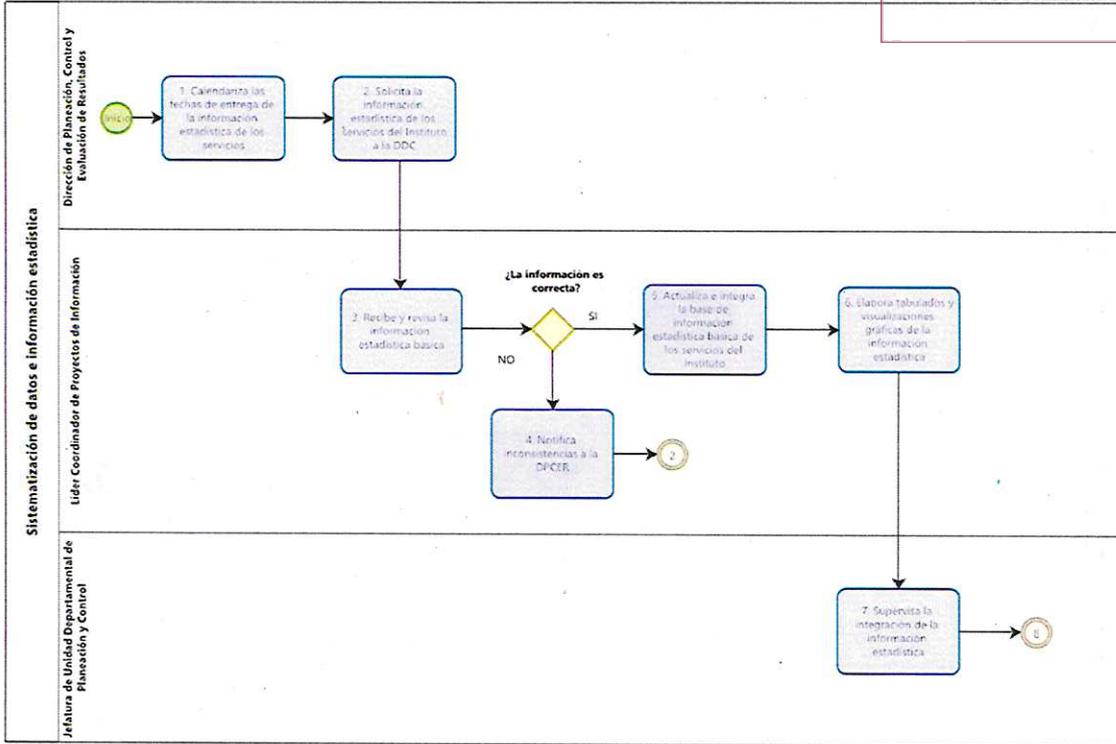
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias entrega mensualmente, en archivo electrónico, la base de información de los servicios del Instituto a la Dirección de Planeación Control y Evaluación de Resultados, conforme al calendario definido anualmente.
2. La información estadística que se reporta en materia de capacitación corresponde a los cursos finalizados en el periodo, conforme a las fechas de corte establecidas.

*M*  
*G*  
*Y*  
*A*  
*Oficina*  
*D*



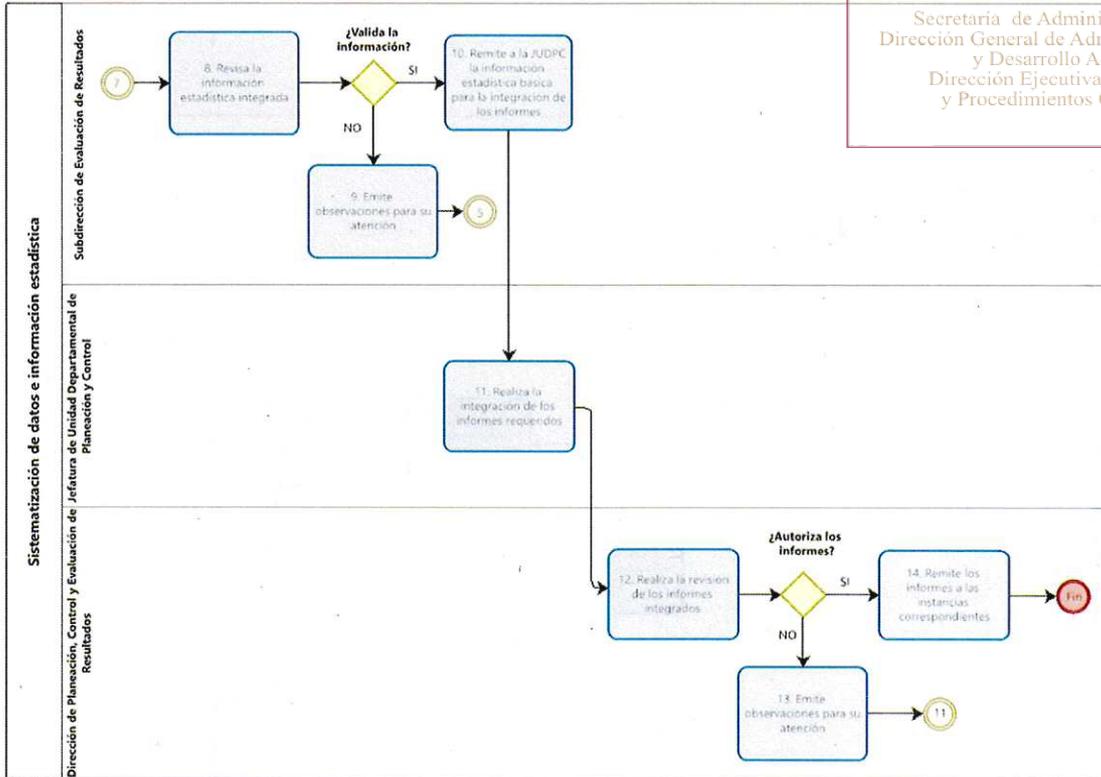
### Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Manuel Sánchez Bautista

Director de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



**3. Nombre del Procedimiento:** Elaboración, implementación, aplicación, recolección, y análisis de la encuesta de satisfacción de los servicios del Instituto.

**Objetivo General:** Coordinar y realizar las actividades que permitan la elaboración de estudios, diagnósticos o contenidos de difusión de los servicios educativos que brinda el Instituto, para su posicionamiento en los diferentes sectores.

**Descripción Narrativa**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Establece los criterios de cobertura para la aplicación de los instrumentos de la Encuesta de Satisfacción lo turna a la subdirección de Evaluación de Resultados	1 día
2	Subdirección de Evaluación de Resultados	Actualiza los instrumentos de la Encuesta de Satisfacción en formatos físicos y electrónicos, y los envía a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su autorización	3 días
3	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Revisa los instrumentos de la Encuesta de Satisfacción en formatos físicos y electrónicos.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Emite observaciones para su atención (Conecta a la Actividad 2)	2 días
		<b>SI</b>	
5		Envía a la JUD de Información y Análisis de Proyectos para coordinar su aplicación	1 día
6	Jefatura de Análisis de Información y Proyectos	Coordina la aplicación física y digital del instrumento para la medición de la calidad de los servicios proporcionados por el instituto, en función de las fechas establecidas para el cierre de los cursos. Solicita información al Enlace de Servicios Educativos	1 día

*M*  
*G*  
*A*  
*Cheli*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Enlace de Servicios Educativos	Realiza el seguimiento al calendario de cursos presenciales, en directo o mixtos para la aplicación de la Encuesta de Satisfacción, y le informa a la Jefatura de Análisis de Información y Proyectos las fechas establecidas	1 día
8	Jefatura de Análisis de Información y Proyectos	Determina la aplicación del instrumento; si será de manera física o se aplicará en línea, informando al Enlace de Servicios Educativos la forma de aplicación	1 día
9	Enlace de Servicios Educativos	Realiza el levantamiento del instrumento que refiere a la encuesta de satisfacción de manera presencial y los transfiere al Líder Coordinador de Proyecto de Análisis y Proyectos	1 día
10	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Solicita a la Dirección de Desarrollo de Competencias los archivos con las respuestas de la encuesta de satisfacción de los cursos en línea que se encuentran alojados en la plataforma.	5 día
11		Recibe la información y la remite al Líder Coordinador de Proyecto de Análisis y Proyectos para su sistematización	1 día
12	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis y Proyectos	Realiza la captura de la información obtenida del instrumento que refiere a la Encuesta de Satisfacción de manera presencial	2 días
13		Integra y procesa la base de datos de respuestas de las encuestas de satisfacción presencial y en línea, para elaborar la presentación de resultados mensual.	5 días
14	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa la base de datos de respuestas de las encuestas de satisfacción presencial y en línea.	1 día
		<b>¿Valida?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Emite observaciones para su atención	2 días
		<b>(Conecta a la Actividad 13)</b>	
		<b>SI</b>	

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía la base de datos de respuestas de las encuestas de satisfacción presencial y en línea a la Jefatura de Análisis de Información y Proyectos.	1 día
17	Jefatura de Análisis de Información y Proyectos	Analiza los resultados de la encuesta de satisfacción y elabora semestralmente un informe, el cual se entrega a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.	10 días
18	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Remite la presentación de resultados mensual al equipo directivo del instituto.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

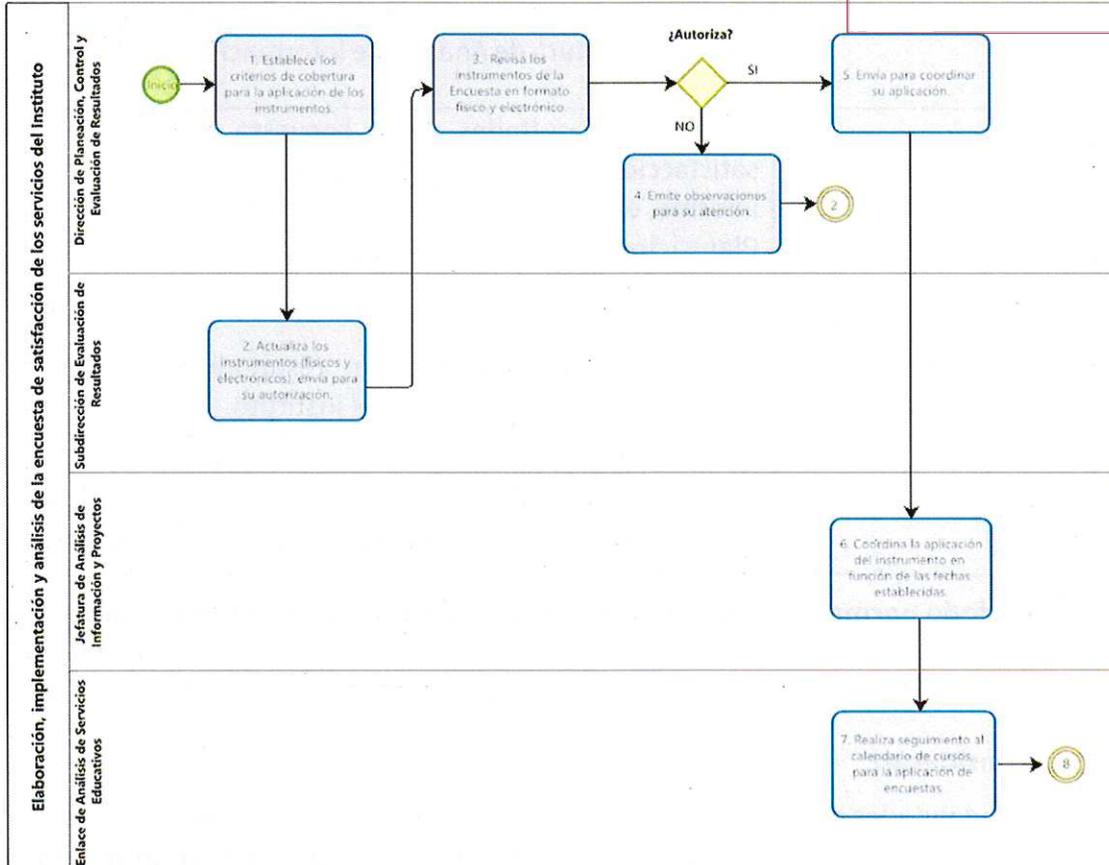
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Existen 4 modalidades de capacitación, cada una cuenta con un instrumento diseñado de acuerdo a las necesidades, en el caso de los cursos en línea, el instrumento se aloja en la plataforma ICAT a Distancia, administrada por la Dirección de Desarrollo de Competencias, por lo que, la información es solicitada a dicha dirección de área. Para el resto de las modalidades, los instrumentos son aplicados por la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
2. Cuando los cursos de capacitación laboral son en directo y mixtos, la encuesta de satisfacción se aplica en línea.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



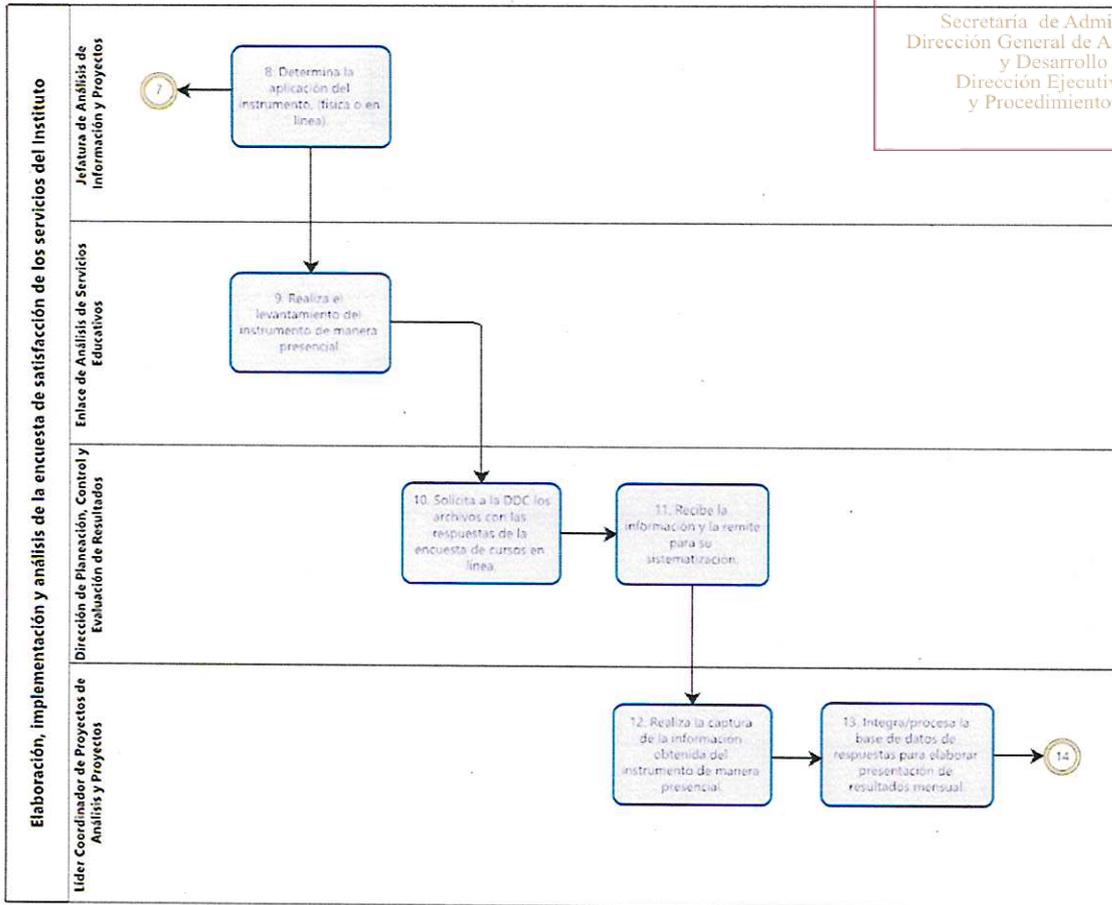
Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
A  
G  
A  
A  
A



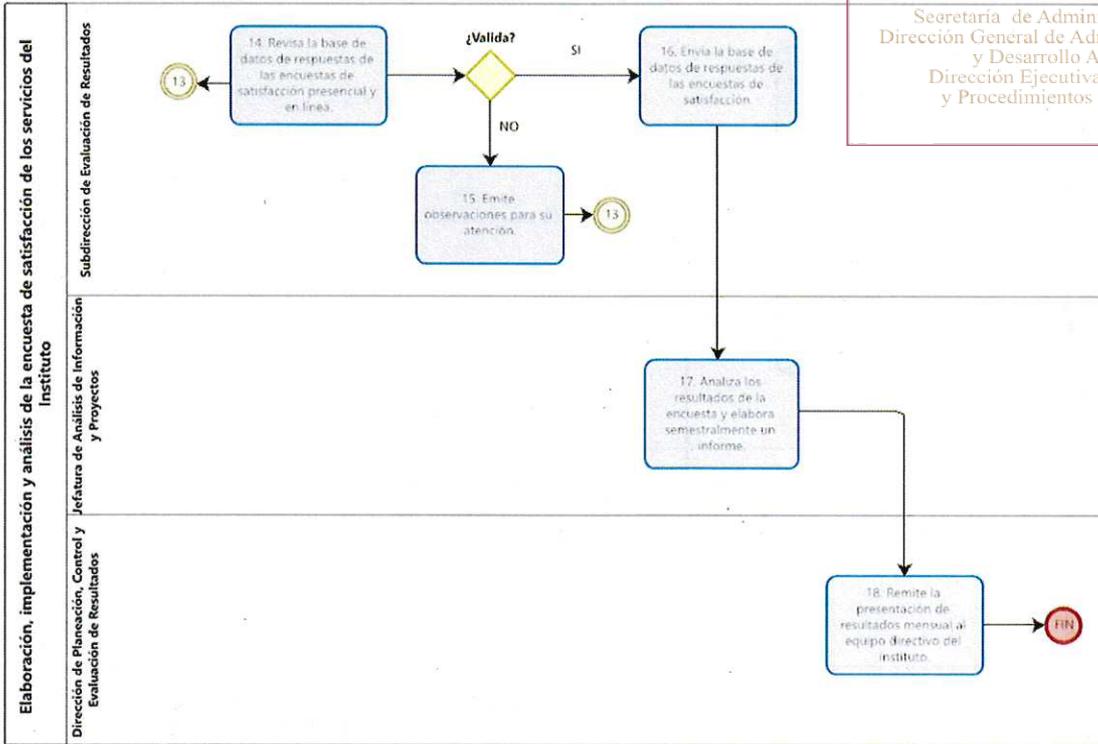
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Manuel Sánchez Bautista  
Director de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



**4. Nombre del Procedimiento:** Implementación y análisis de la encuesta de seguimiento a egresados.

**Objetivo General:** Realizar el seguimiento a la situación laboral de las personas egresadas para analizar el impacto de la capacitación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Recibe la solicitud de parte de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para llevar a cabo el proceso de seguimiento anual de egresados y remite a la Subdirección de Evaluación de Resultados para su atención.	1 día
2	Subdirección de Evaluación de Resultados	Valida la encuesta de egresados y programa el proceso de implementación.	1 día
3	Jefatura de Análisis de Información y Proyectos	Solicita a la Dirección de Desarrollo de Competencias la Base de Información Estadística Básica.	1 día
4		Recibe la Base de Información Estadística Básica y remite al Enlace de Análisis de Servicios Educativos	1 día
5	Enlace de Análisis de Servicios Educativos	Aplica los instrumentos de recolección de seguimiento de egresados a las personas capacitadas en el año anterior en formato electrónico conforme a los criterios y metodologías definidas	45 días
6		Remite las respuestas del instrumento al Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos	Sistematiza la base de datos de respuestas de las encuestas de seguimiento de egresados.	5 días
8		Realiza el informe de resultados y envía a la Subdirección de Evaluación de Resultados para su validación.	1 día
9	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa el informe de resultados.	1 día
		<b>¿Valida?</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
10		Emite observaciones para su atención	1 día
		<b>(Conecta a la Actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
11		Turna a la Jefatura de Análisis de Información y Proyectos para la captura de los resultados en el formato solicitado por la DGCFT.	1 día
12	Jefatura de Análisis de Información y Proyectos	Captura los resultados según los criterios de Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

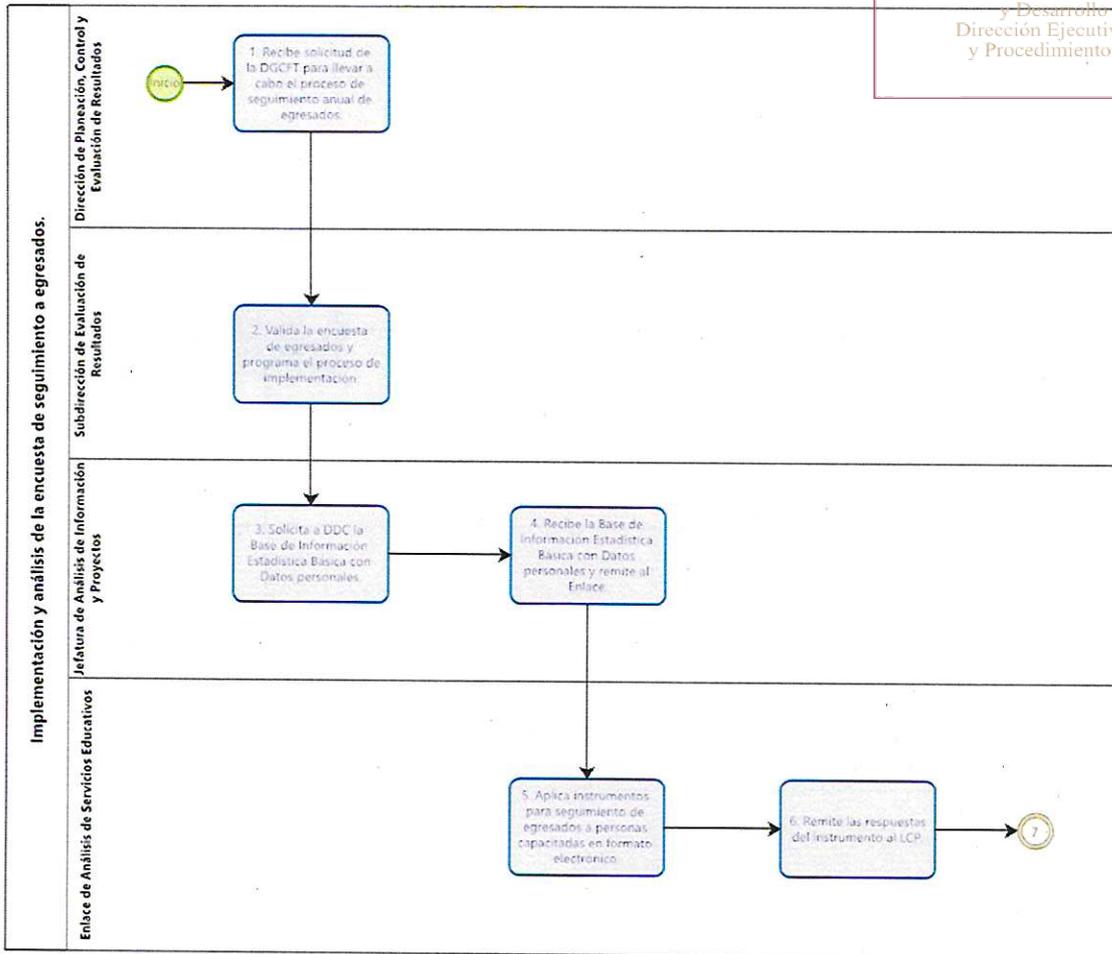
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La encuesta de seguimiento a egresados solo se aplica en línea.
- 2.- Los criterios que determinan la muestra respecto al número de personas a encuestar y periodos de aplicación de la encuesta, son asignados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.



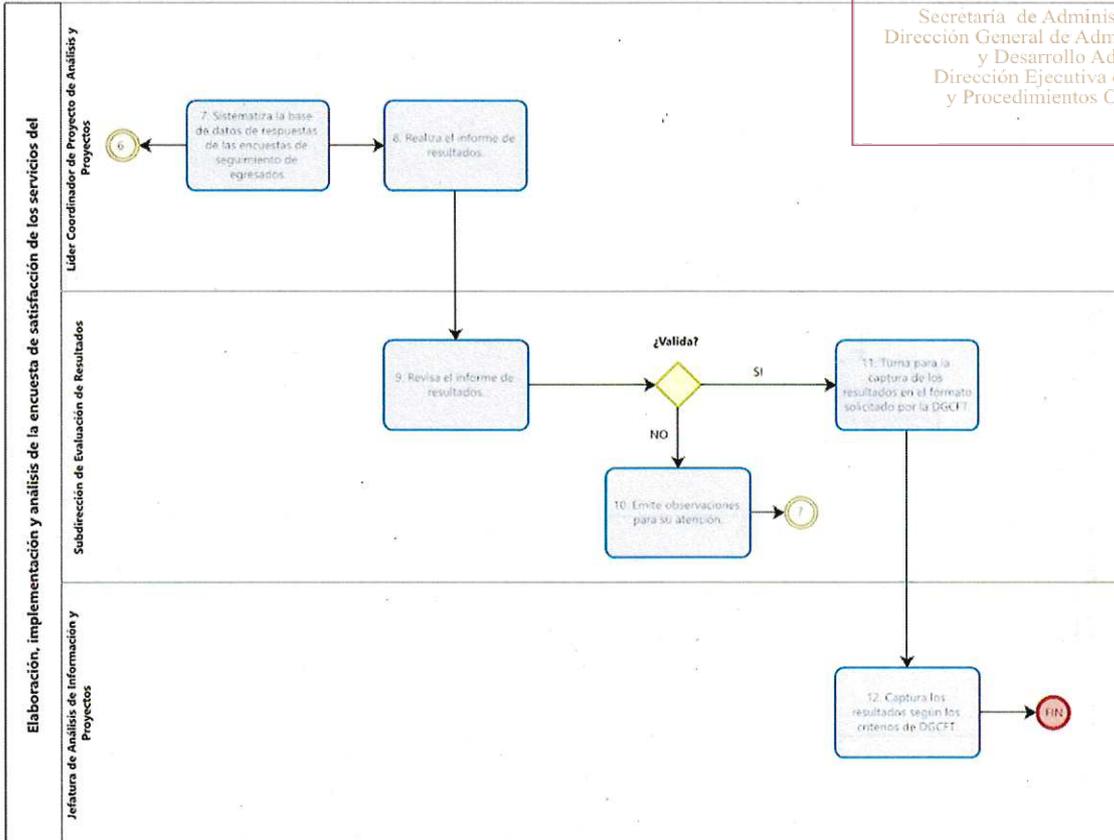

Diagrama de Flujo



*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Manuel Sánchez Bautista  
 Director de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



**5. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de estudios, diagnósticos y contenidos de difusión.

**Objetivo General:** Coordinar y realizar las actividades que permitan la elaboración de estudios, diagnósticos o contenidos de difusión de los servicios educativos que brinda el Instituto, para su posicionamiento en los diferentes sectores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Define temas, calendario y colaboraciones para cada uno de los estudios, diagnósticos y proyectos definidos.	5 días
2	Subdirección de Evaluación de Resultados	Coordina la realización de la nota conceptual y/o la metodología de los estudios, diagnósticos y proyectos definidos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Elabora nota conceptual y/o metodología de los estudios, diagnósticos y proyectos definidos y los remite a la Subdirección de Evaluación de Resultados.	8 días
4	Subdirección de Evaluación de Resultados	Revisa la nota conceptual y/o metodología de los estudios, diagnósticos y proyectos definidos.	1 día
		<b>¿Aprueba?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Emite observaciones para su atención. (Conecta con la Actividad 3)	3 días
		<b>SI</b>	
6		Solicita integración de contenidos	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Identifica las necesidades de información, y las comunica al Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos, para la elaboración y actualización de los instrumentos.	7 días
8	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis de Proyectos	Elabora y actualiza los instrumentos de recolección de información, y los transmite a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su autorización.	4 días

M  
G  
R  
E  
Ejeda



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su validación	Autoriza los instrumentos de recolección de información	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Emite observaciones para su atención. (Conecta con la Actividad 8)	1 día
		<b>SI</b>	
11		Envía los instrumentos de recolección de información validados al Enlace de Servicios Educativos	1 día
12	Enlace de Servicios Educativos	Aplica, recolecta y procesa la información de los instrumentos.	10 días
13	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis de proyectos	Gestiona la información estadística para su análisis.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Analiza y elabora los contenidos de los estudios diagnósticos y proyectos y los envía a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su validación.	10 días
15	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados para su validación	Recibe la versión de los estudios, diagnósticos y proyectos para su autorización.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Emite observaciones para su atención. (Conecta con la actividad 12)	1 día
		<b>SI</b>	
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos entregar los contenidos de los estudios diagnósticos y proyectos a la Dirección General y las áreas involucradas.	1 día

*A*  
*S*  
*opaci*  
*D*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Envía los contenidos de los diagnósticos y proyectos a la Dirección General y las áreas involucradas.	1 día	
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 62 días hábiles.				
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica				

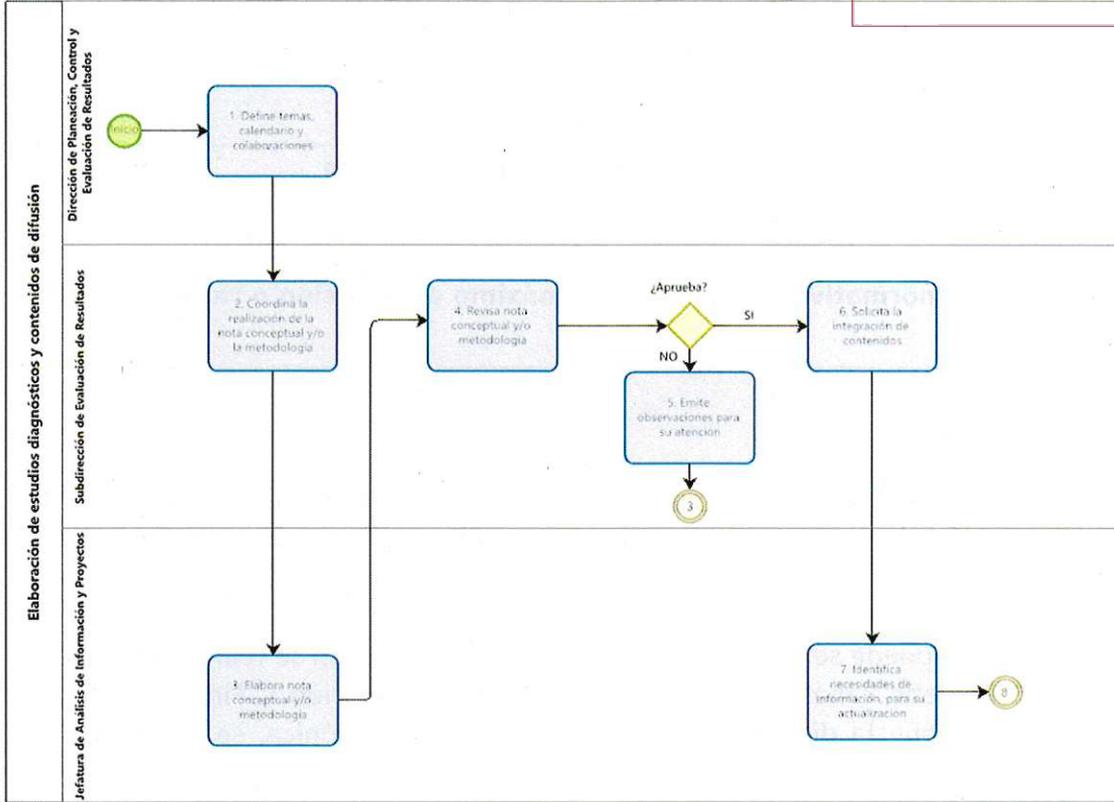
**Aspectos a considerar:**

1. Si el estudio implica para su difusión Diseño Gráfico, se remite a la Dirección de Alianzas Estratégicas para su tratamiento. El área respectiva determina los tiempos de entrega.
2. La difusión puede ser en versión electrónica. Si la difusión se realiza de manera física, se debe canalizar a la Dirección de Administración y Finanzas. Si se determina que la difusión se realice de manera electrónica, se canaliza a la Dirección de Alianzas Estratégicas.

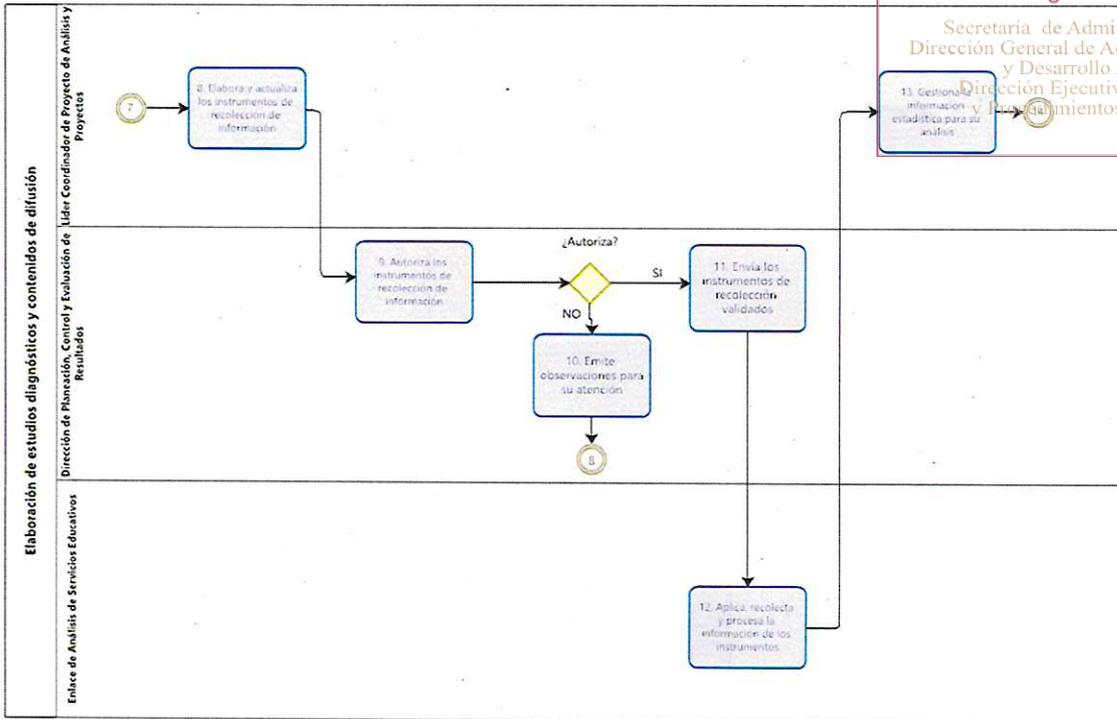
M  
G  
Opdr



### Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Cayula" and various scribbles.*



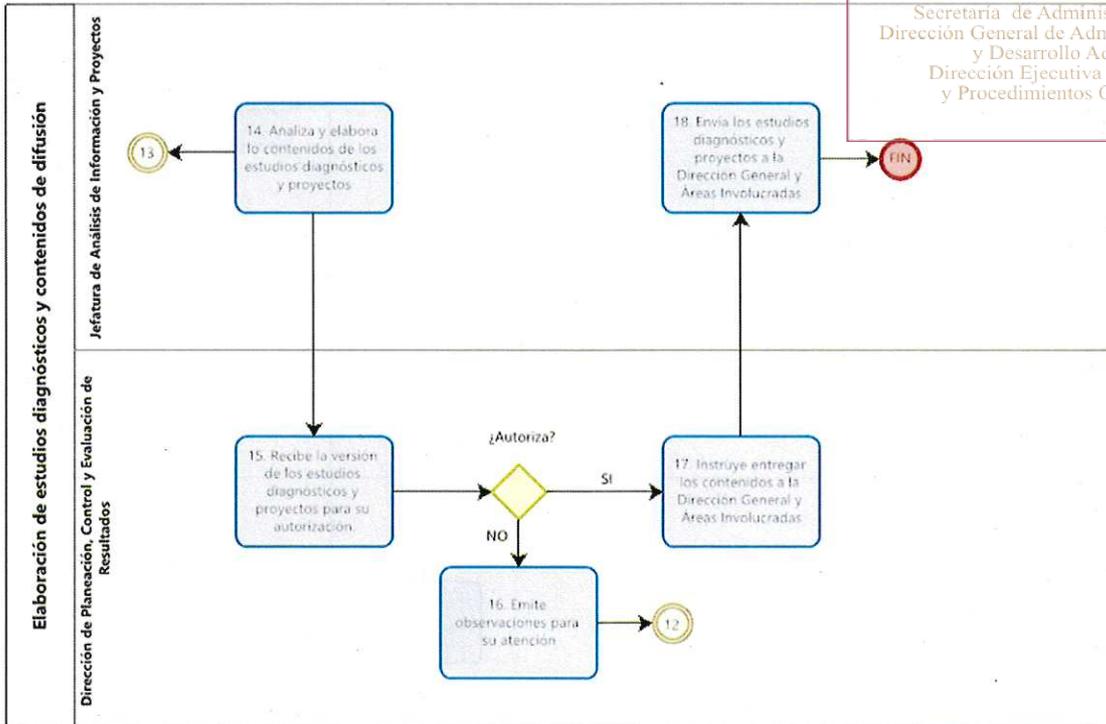
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Manuel Sánchez Bautista  
 Director de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **APP-1:** Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
3. **AR:** Acciones Realizadas para la Consecución de Metas de las Actividades Institucionales.
4. **DAE:** Dirección de Alianzas Estratégicas
5. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
6. **DAI:** Es el derecho de acceso a la información pública.
7. **DDC:** Dirección de Desarrollo de Competencias
8. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
9. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. **DPCyER:** Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
11. **DUCGAM:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
12. **Estándar de Competencia:** Son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores. Un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.
13. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.
14. **Gaceta Oficial de la Ciudad de México:** El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
15. **ICATCDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
16. **Inscrito:** Es la persona que entrega su documentación completa (Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente; Comprobante ultimo grado de estudios, en caso de contar con él; Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)), realiza el pago correspondiente a el curso de su interés y llena y firma la solicitud de inscripción.
17. **Logs:** Historial o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos que afectan a un proceso particular.
18. **MML:** Metodología del Marco Lógico.

M  
G  
A  
C  
O  
P  
I  
A



19. PAE: Programa Anual de Evaluación.
20. Políticas de seguridad: Conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad.
21. Protocolo SIP: Protocolo de señalización utilizado para establecer una sesión entre 2 o más participantes, modificar esa sesión y eventualmente terminar esa sesión.
22. SIMIG: Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género.
23. STyFE: Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
24. TdR: Términos de Referencia.
25. Tipo de población: Clasificación de usuarios en función de la información y/o seguimiento solicitado.
26. Unidad Administrativa: Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
27. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.
28. Vo. Bo.: Visto Bueno.

M  
[Firma]  
b g  
[Firma]



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO III



### DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

Dirección de Alianzas Estratégicas	40
Subdirección de Enlace y Promoción	29
Enlace de Difusión	20
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	25
Enlace de Atención a Usuarios	20
Jefatura de Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas	25
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación	23

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

40

29

20

25

20

25

23





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de Alianzas Estratégicas.

### Atribuciones Específicas:

**Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección de Alianzas Estratégicas, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer alianzas estratégicas con los sectores privado, social y público mediante la suscripción de convenios, contratos y acuerdos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;
- II. Definir y coordinar estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto;
- III. Coordinar y proponer las actividades para definir las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes; y
- IV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace y Promoción

- Proponer mecanismos que permitan fortalecer las alianzas estratégicas a través de acciones de vinculación con los sectores privado social y público.
- Coordinar acciones de vinculación con los representantes de los sectores privado, social y público, para fortalecer alianzas estratégicas mediante la suscripción de convenios, contratos y acuerdos.
- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, promoción y difusión para promover los servicios que ofrece el Instituto.
- Coordinar las actividades de diseño gráfico de los materiales, definir los mecanismos y la programación de acciones de comunicación, promoción y difusión de los servicios del Instituto.
- Proponer los mecanismos para generar el cálculo de tarifas y precios de los servicios que ofrece el Instituto.



**PUESTO:** Enlace de Difusión

- Proponer contenido y diseño gráfico de materiales con el fin de difundir los servicios del Instituto.
- Realizar el diseño y maquetación de materiales para la promoción y difusión de los servicios del Instituto.
- Difundir en los canales de comunicación oficiales, los materiales generados en la estrategia de comunicación, promoción y difusión para promover los servicios que ofrece el Instituto.
- Realizar la cobertura de la participación del Instituto en eventos para generar materiales de promoción y difusión.
- Compilar el archivo audiovisual para su uso, resguardo y difusión.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

- Concertar acciones de vinculación con los representantes de los sectores privado, social y público, para fortalecer alianzas estratégicas.
- Dar seguimiento a los requerimientos de los sectores privado, social y público, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes.
- Promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto para la vinculación con los sectores privado, social y público.
- Realizar el cálculo de las tarifas y precios de los servicios, conforme al valor de las variables proporcionadas por las Unidades Administrativas competentes, de acuerdo a los criterios establecidos en la fórmula de cálculo.
- Realizar a solicitud de dependencias u organizaciones, la propuesta económica de los servicios que ofrece el Instituto.

**PUESTO:** Enlace de Atención a Usuarios

- Brindar información a las personas interesadas en los servicios que ofrece el Instituto, a través de los canales de comunicación oficiales.
- Integrar base de datos de los usuarios que solicitan información en los medios de comunicación oficiales de los servicios que ofrece el Instituto.
- Integrar base de datos de las dependencias u organizaciones de los sectores privado, social y público para facilitar la identificación de posibles aliados estratégicos.
- Elaborar informe de comportamiento de usuarios en las acciones de promoción y difusión en los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de medir el impacto de las estrategias de comunicación, promoción y difusión.
- Proponer diseño de materiales de promoción y difusión para la atención de usuarios.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



**PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas**

- Diseñar mecanismos que permitan fortalecer las alianzas estratégicas con los sectores privado, social y público.
- Concertar y dar seguimiento a las acciones de gestión de alianzas estratégicas, convenios y contratos, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las dependencias u organizaciones con las cuales se esté generando una alianza estratégica.
- Desarrollar espacios virtuales que permita gestionar los procesos de capacitación y/o evaluación de competencias laborales que contribuya al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Sistematizar la información generada de la gestión de alianzas estratégicas, convenios y contratos, para dar un seguimiento a las estadísticas que se generen.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación**

- Dar seguimiento de los requerimientos solicitados por las dependencias u organizaciones con las cuales se esté generando una alianza estratégica.
- Recabar la información derivada de la gestión de alianza estratégicas, convenios y contratos para su control y seguimiento.
- Diseñar y publicar material para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto en los canales de comunicación oficiales.
- Programar la publicación de materiales de campañas institucionales que contribuyan a las acciones de promoción y difusión.
- Apoyar en el diseño e implementación de campañas de comunicación interna y/o externa.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'Cofe' written vertically.*



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Concertación de Alianzas Estratégicas.
2. Definición de las fórmulas de cálculo de tarifas y precios.
3. Cálculo de la tarifas y precios del (los) servicio(s) para generar la propuesta económica.
4. Acciones de Comunicación, Promoción y Difusión.
5. Atención a solicitudes de información de usuarios.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Concertación de Alianzas Estratégicas.

**Objetivo General:** Coordinar la gestión de Alianzas Estratégicas con organizaciones o instituciones de los sectores privado, social y público a través de convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Realiza acercamiento con la organización o institución interesada en realizar una Alianza Estratégica, agendar reuniones de trabajo.	2 días
2		Solicita a la Subdirección de Enlace y Promoción coordinar la gestión para realizar una Alianza Estratégica.	1 día
3	Subdirección de Enlace y Promoción	Solicita a la Jefatura Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas concertar el seguimiento de la(s) reunión(es) de trabajo con las Unidades Administrativas Competentes y la organización o institución interesada.	1 día
4	Jefatura Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas	Concerta la(s) reunión(es) de trabajo con las Unidades Administrativas Competentes y la organización o institución interesada; y da seguimiento a los acuerdos.	2 días
5		Informa a las Unidades Administrativas competentes y a la organización o institución interesada; el día, hora y sede de la reunión.	1 día
6	Dirección de Alianzas Estratégicas	Coordina la(s) reunión(es) con las Unidades Administrativas competentes y la organización o institución interesada, en la que se identifican sus necesidades y requerimientos del proyecto.	1 día
		<b>¿Se identifican todas las necesidades y requerimientos del proyecto?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.	1 día

*M*  
*Opinion*  
*D*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>SI</b>	
8		Solicita a las Unidades Administrativas competentes la viabilidad jurídica, financiera, técnica y operativa del proyecto	1 día
		<b>¿El proyecto tiene viabilidad jurídica, financiera, técnica y operativa?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa a la dependencia u organización la inviabilidad del proyecto	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
10		Informa a la dependencia u organización la viabilidad del proyecto.	5 días
11		Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del instrumento jurídico para la formalización de la alianza estratégica.	1 día
12		Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, copia del instrumento jurídico firmado por todas las partes involucradas.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

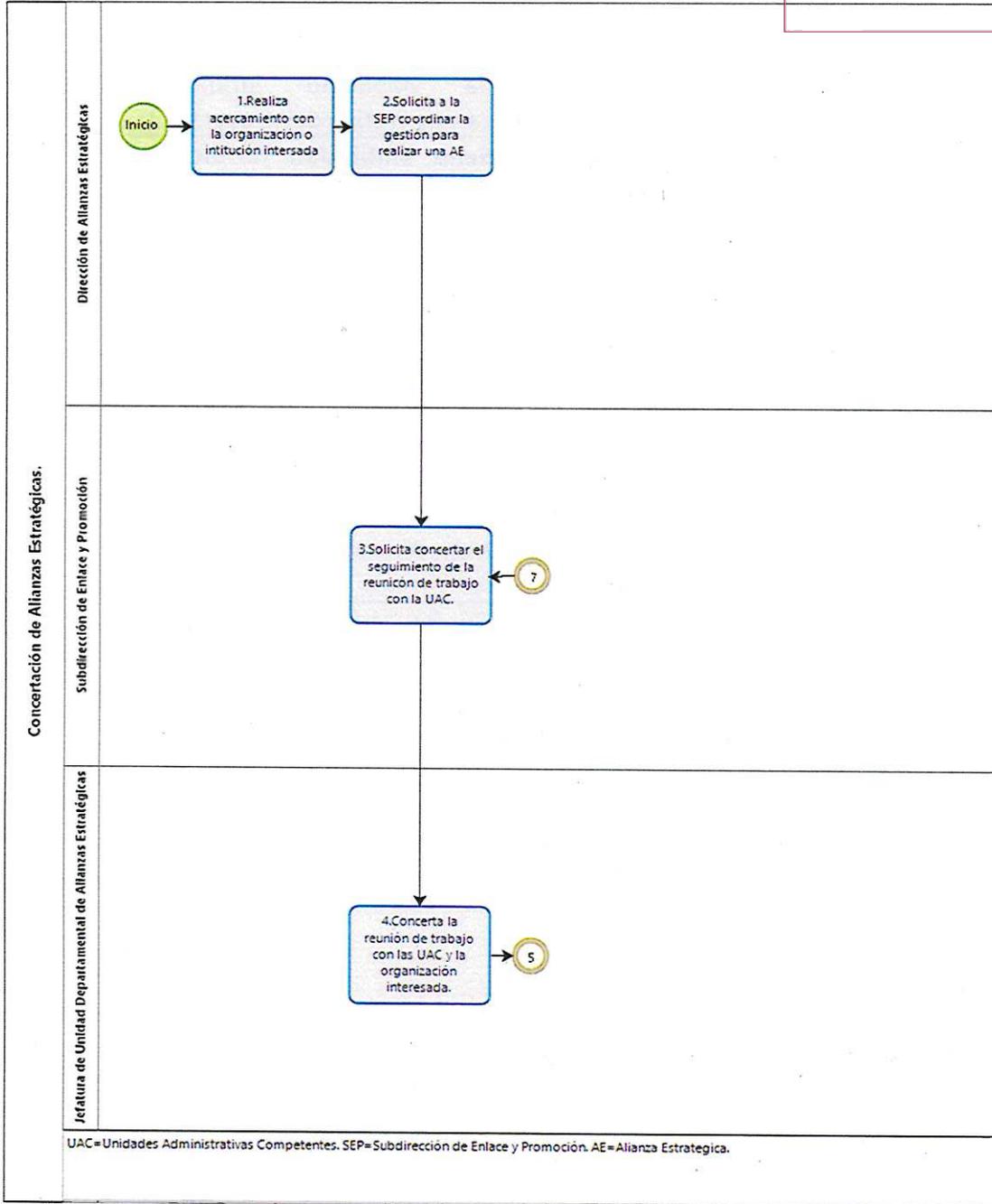
**Aspectos a considerar:**

1. Las Unidades Administrativas competentes a las que se hace referencia en el procedimiento son las siguientes áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México: Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2. La actividad 7 se puede realizar tantas veces sean necesarias para contar con los insumos y requerimientos necesarios de la organización o institución interesada.
3. La actividad 9, 10 y 12 podrán variar la cantidad de días en función del tiempo de respuesta de las Unidades Administrativas competentes.
4. (AE): Alianza estratégica

*M*  
*6*  
*h*  
*Apéndice*



### Diagrama de Flujo

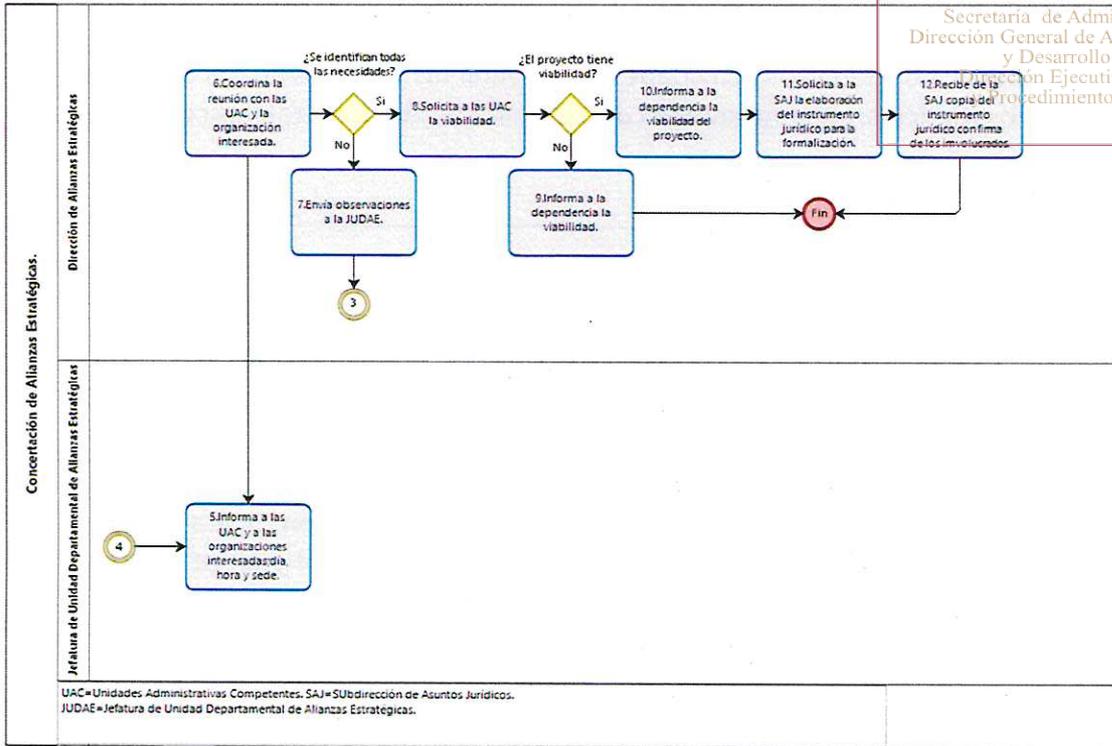


M  
G  
S  
Capacitación





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Licda. Nancy Jazmín Jiménez Domínguez  
 Directora de Alianzas Estratégicas



**2. Nombre del Procedimiento:** Definición de las fórmulas de cálculo de tarifas y precios.

**Objetivo General:** Coordinar las actividades para definir las fórmulas de cálculo de tarifas y precios de los servicios, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Ejecutorio de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Define con las Unidades Administrativas Competentes, las variables que integran la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	2 días
2		Solicita a la Subdirección de Enlace y Promoción coordinar la gestión para realizar el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
3	Subdirección de Enlace y Promoción	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación las variables definidas que integran la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s), para elaborar el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Elabora el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento de la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
5		Envía para revisión a la Subdirección de Enlace y Promoción el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
6	Subdirección de Enlace y Promoción	Recibe y revisa el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
		<b>¿Valida el documento?</b>	
		<b>NO</b>	

*Handwritten notes and signatures:*  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>SI</b>	
8		Envía el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s) a la Dirección de Alianzas Estratégicas.	1 día
9	Dirección de Alianzas Estratégicas	Recibe y envía el documento a través del cual se presentan los criterios para el establecimiento la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s) a la Dirección General del Instituto para que sean sometidas a la autorización de la Junta de Gobierno.	1 día
10		Recibe de la Dirección General el acuerdo de la Junta de Gobierno	12 días
		<b>¿El acuerdo es aprobado por la Junta de Gobierno?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Identifica los ajustes a la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s) señalados por la Junta de Gobierno.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
12		Resguarda la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s) autorizada por la Junta de Gobierno para generar las tarifas y precios de los servicios.	0 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



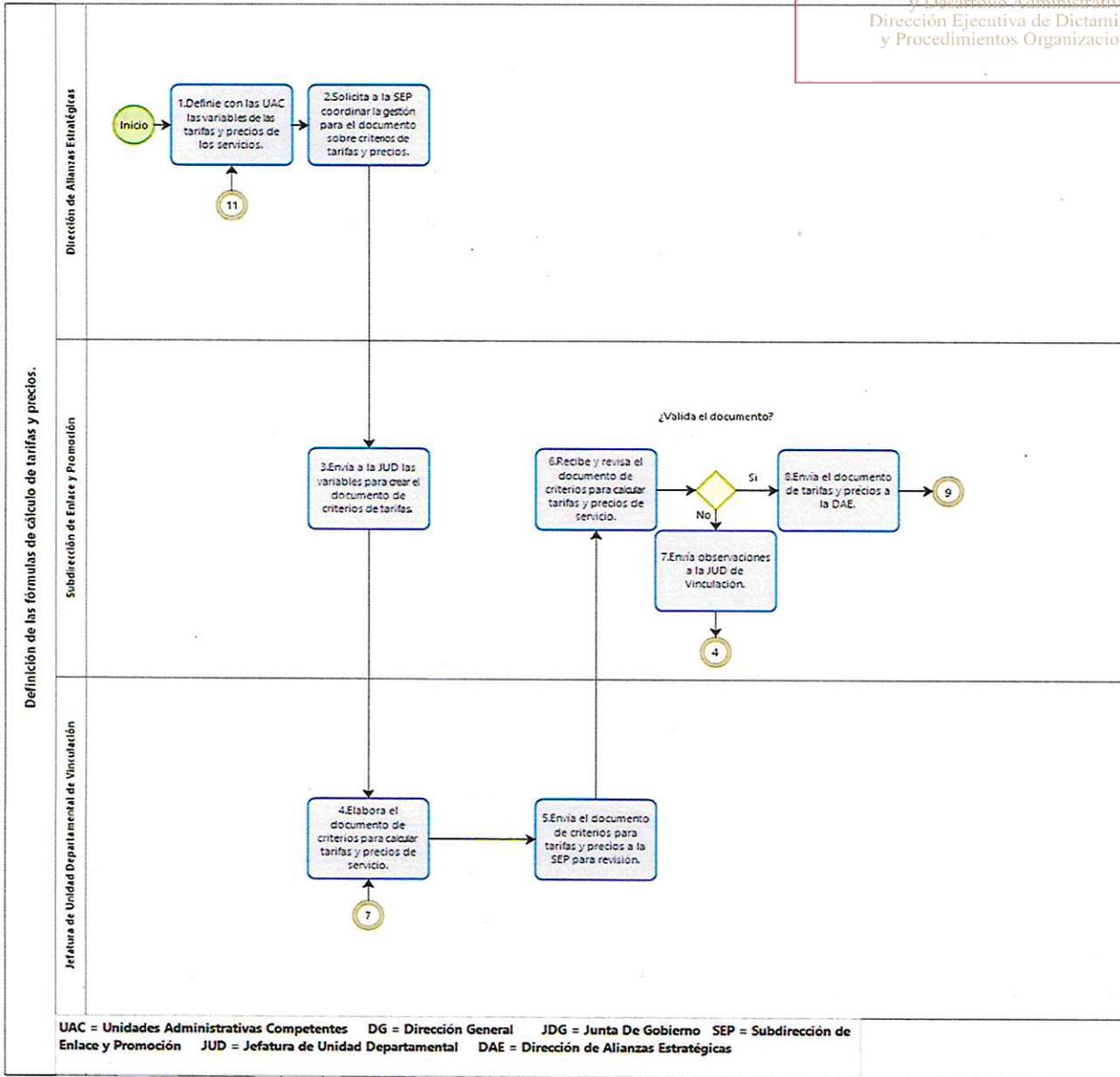
**Aspectos a considerar:**

1. Las Unidades Administrativas competentes a las que se hace referencia en el procedimiento son las siguientes áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México: Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2. Los tiempos considerados para la actividad 9 podrían variar en función de la fecha programada de la sesión de Junta de Gobierno.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
A  
G  
p  
exp-as  
A



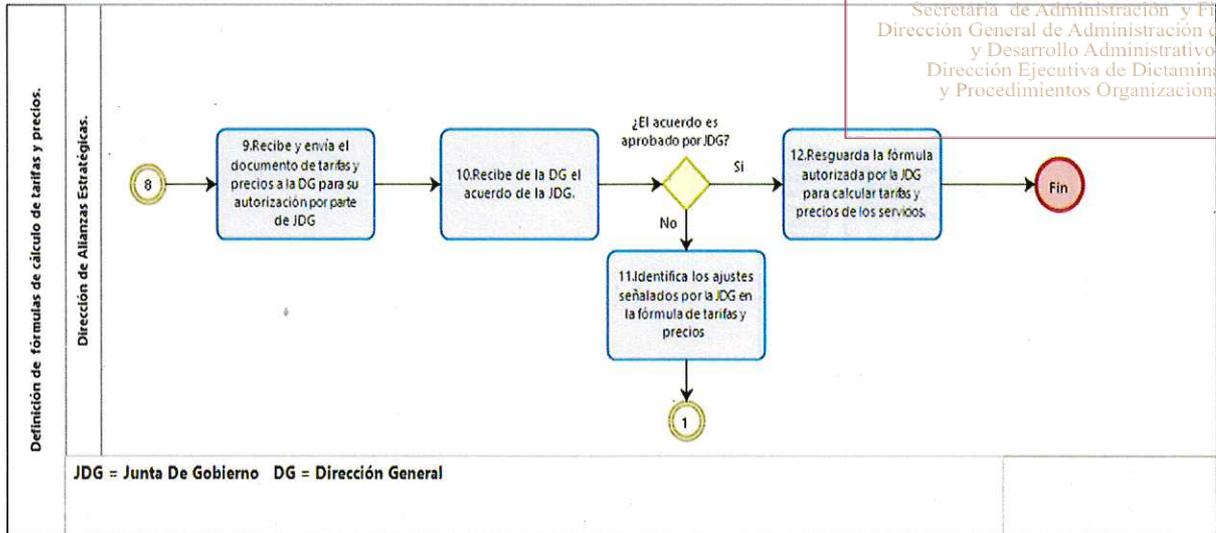
Diagrama de Flujo



*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Licda. Nancy Jazmín Jiménez Domínguez  
 Directora de Alianzas Estratégicas



**3. Nombre del Procedimiento:** Cálculo de la tarifas y precios del (los) servicio(s) para generar la propuesta económica.

**Objetivo General:** Aplicar las variables cuantitativas y cualitativas en las fórmulas de cálculo autorizadas de las tarifas y precios del (los) servicio(s), para generar la propuesta económica, conforme a los requerimientos de los proyectos o servicios solicitado por el cliente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace y Promoción	Solicita el valor cuantitativo y cualitativo de las variables que integran la fórmula de cálculo de la tarifas y precios del (los) servicio(s), a las Unidades Administrativas Competentes conforme a los requerimientos de los proyectos o servicios solicitado por el cliente.	1 día
2		Recibe de las Unidades Administrativas Competentes el valor cuantitativo y cualitativo de las variables que integran la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	5 días
3		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación, los valores cuantitativos y cualitativos de las variables para integrarlos en la fórmula de cálculo de las tarifas y precios del (los) servicio(s).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Integra los valores cuantitativos y cualitativos a la fórmula de cálculo de la tarifas y precios del (los) servicio(s) para generar la propuesta de tabla las tarifas y precios de(los) servicio(s) y envía a la Subdirección de Enlace y Promoción.	1 día
5	Subdirección de Enlace y Promoción	Recibe y revisa la propuesta de tabla las tarifas y precios de(los) servicio(s).	1 día
		<b>¿Aprueba propuesta tabla de tarifas y precios de(los) servicio(s)?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para su atender y actualizar.	1 día

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>SI</b>	
7		Envía la propuesta de tabla las tarifas y precios de(los) servicio(s) a la Dirección Alianzas Estratégicas.	1 día
8	Dirección Alianzas Estratégicas.	Recibe y envía la propuesta de tabla las tarifas y precios de(los) servicio(s) para su aprobación a la Dirección General del Instituto.	1 día
9		Recibe respuesta de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo.	2 días
		<b>¿Aprueba la propuesta de tabla las tarifas?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Envía observaciones a la Subdirección de Enlace y Promoción para atender y actualizar	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>SI</b>	
11		Solicita a la Subdirección de Enlace y Promoción coordinar la elaboración de la propuesta económica.	1 día
12	Subdirección de Enlace y Promoción	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación la elaboración de la propuesta económica.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Elabora propuesta económica y envía a la Subdirección de Enlace y Promoción.	1 día
14	Subdirección de Enlace y Promoción	Recibe la propuesta económica conforme a los requerimientos de los proyectos o servicios; y envía a la Dirección de Alianzas Estratégicas	1 día
15	Dirección de Alianzas Estratégicas	Recibe la propuesta económica conforme a los requerimientos de los proyectos o servicios; y envía a las Unidades Administrativas Competentes y/o al cliente según corresponda.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

A  
G  
C  
C  
P



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			31 días hábiles.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacional

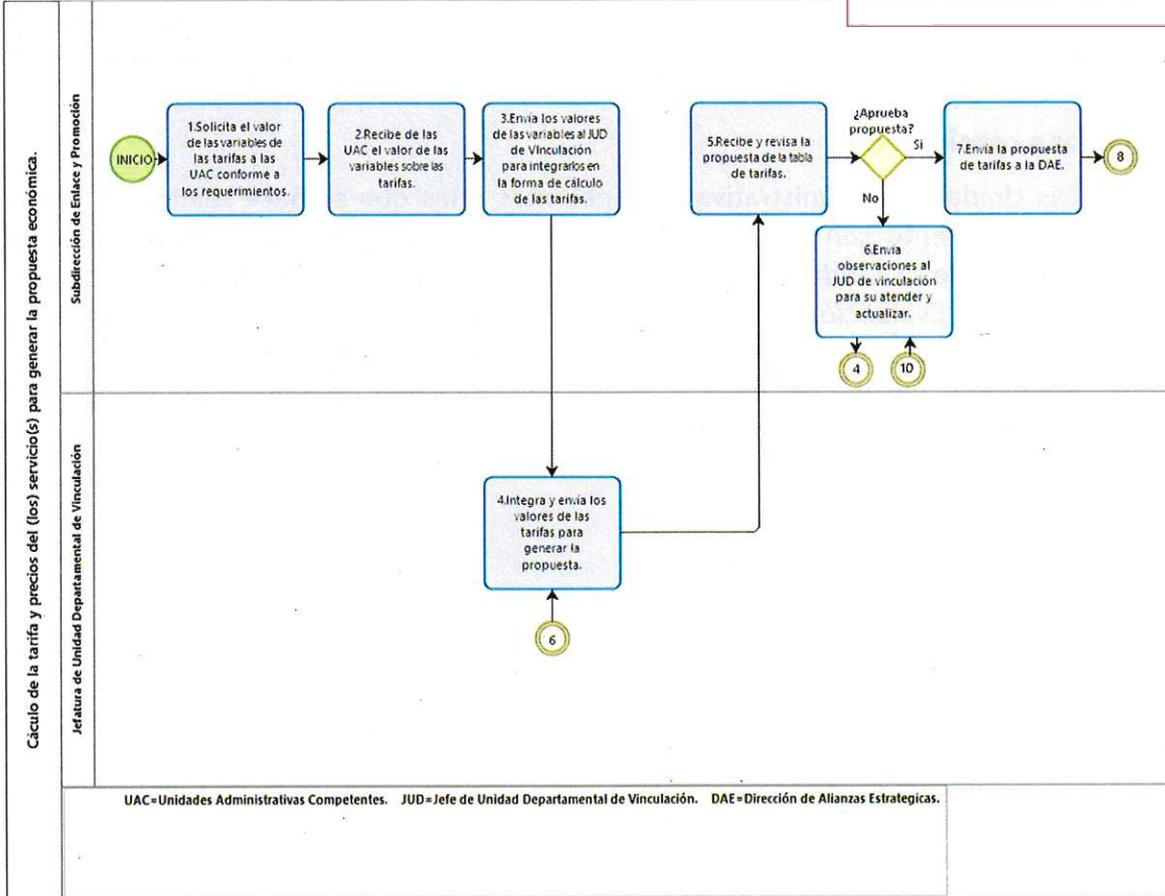
**Aspectos a considerar:**

1. Las Unidades Administrativas competentes a las que se hace referencia en el procedimiento son las siguientes áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México: Dirección General, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2. El tiempo considerado en la actividad 2 podrá variar en función del tiempo de respuesta de las Unidades Administrativas competentes.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



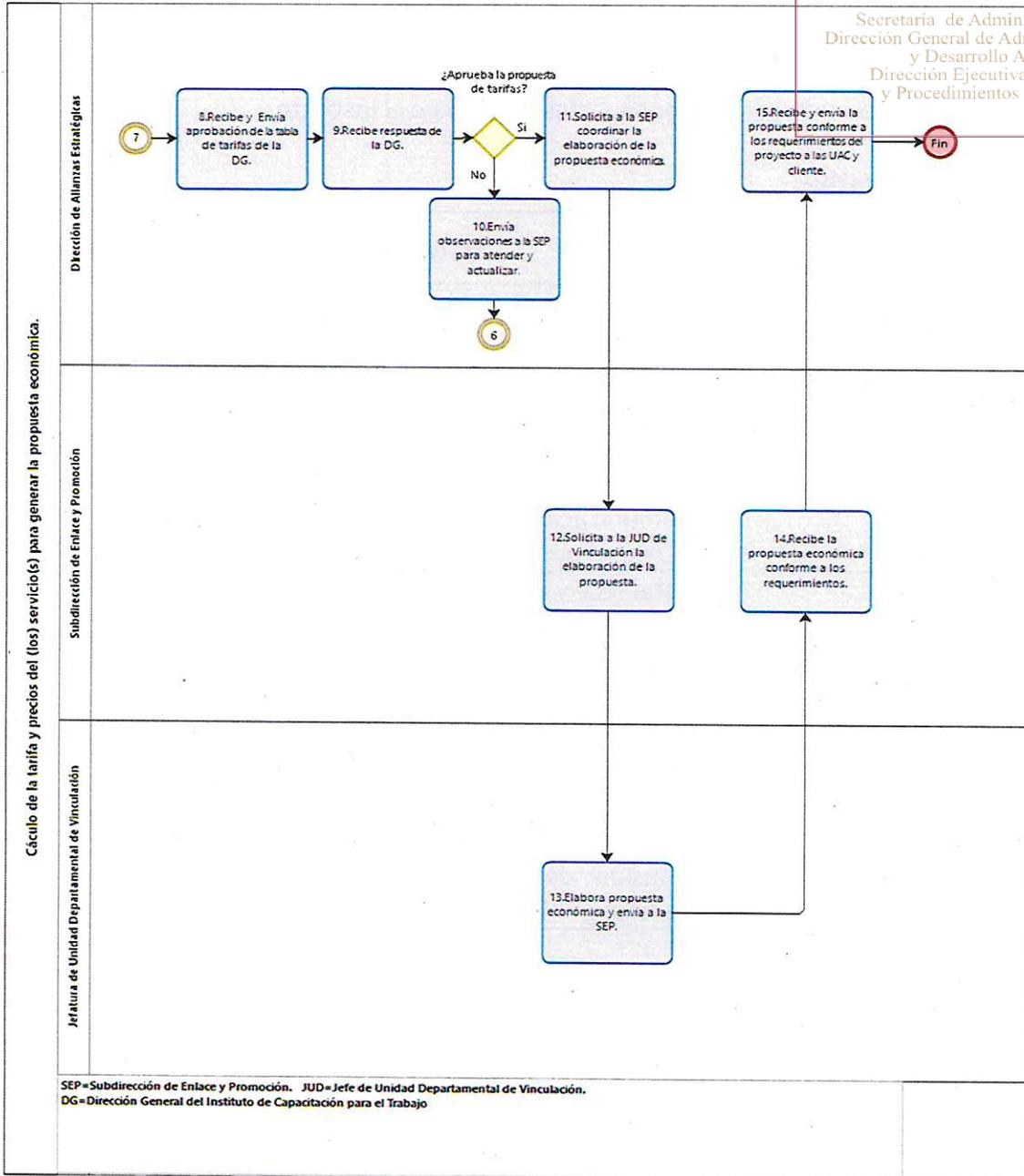
Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Licda. Nancy Jazmín Jiménez Domínguez  
 Directora de Alianzas Estratégicas



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



**4. Nombre del Procedimiento:** Acciones de Comunicación, Promoción y Difusión

**Objetivo General:** Generar estrategias de comunicación, promoción y difusión que permitan el posicionamiento de los servicios que ofrece el Instituto.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Define los criterios para la estrategia de comunicación, promoción y difusión de los servicios con los que cuenta el Instituto.	3 días
2		Solicita a la Subdirección de Enlace y Promoción establecer y elaborar los mecanismos para la estrategia de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	1 días
3	Subdirección de Enlace y Promoción	Establece y elabora los mecanismos para la estrategia de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	5 días
4		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación el diseño de los materiales de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación	Diseña los materiales de comunicación, promoción y difusión; y los envía la Subdirección de Enlace y Promoción para su revisión.	7 días
6	Subdirección de Enlace y Promoción	Revisa que el diseño gráfico de los materiales de comunicación, promoción y difusión cumplan con los elementos institucionales, y visuales de comunicación.	3 días
		<b>¿Los materiales cumplen con los elementos institucionales, y visuales de comunicación?</b>	
		<b>NO</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Enlace de Difusión	Difunde a través de los mecanismos de comunicación oficiales, los materiales validados de acuerdo a la estrategia de comunicación, promoción y difusión.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

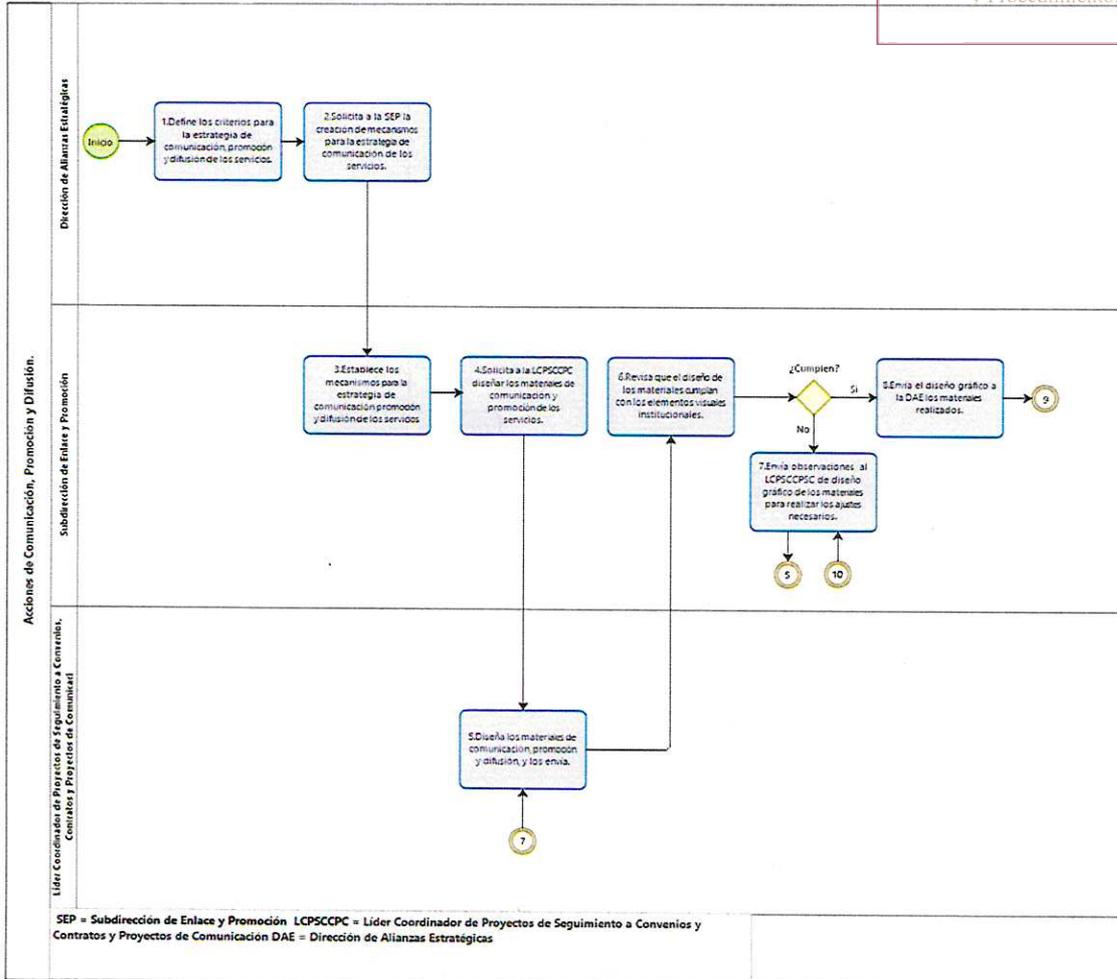
1. El tiempo considerado en las actividades 5 y 13, podrán variar en función de las acciones a realizar de acuerdo a la estrategia de comunicación, promoción y difusión.
2. Las actividades 10 y 11, podrán variar en función del tiempo de respuesta Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

Español



Diagrama de Flujo

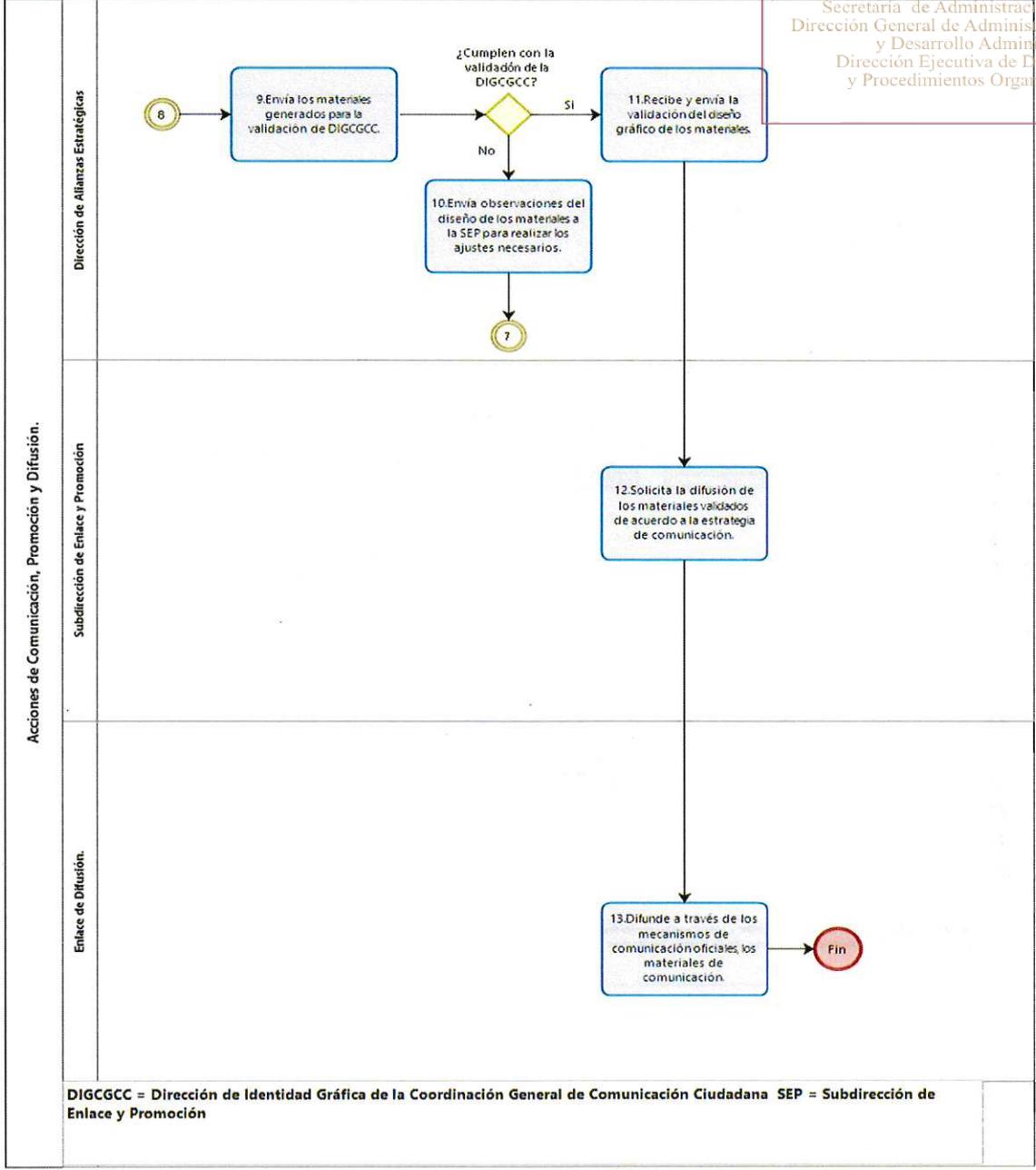
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Firmas manuscritas]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDADO

Licda. Nancy Jazmín Jiménez Domínguez  
Directora de Alianzas Estratégicas



M

Handwritten notes and signatures on the right margin.



**5. Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de información de usuarios.

**Objetivo General:** Brindar información a las personas interesadas en los servicios que ofrece el Instituto, a través de los canales de comunicación oficiales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Atención a Usuarios	Recibe la solicitud de información del usuario a través de los canales de comunicación oficiales.	5 minutos
2		Captura los datos personales del usuario en el Sistema de Atención a Usuarios.	5 minutos
3		Identifica las necesidades del usuario y continúa procesando la información en el Sistema de Atención a Usuarios.	5 minutos
		<b>¿Es un usuario del público en general?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Canaliza la solicitud de información de representantes de dependencias u organizaciones de los sectores privado, público o social al área correspondiente para su seguimiento.	3 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 8)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Proporciona información, conforme al tipo de servicio solicitado.	8 minutos
		<b>¿El usuario desea concretar el servicio?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Recaba información por la cual no es de su interés.	3 minutos
		<b>(Fin de procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
7		Recaba información específica del usuario, para su seguimiento o el cierre de adquisición del servicio.	3 minutos

M  
G  
A  
A  
A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Recibe la solicitud y proporciona a representantes de dependencias u organizaciones de los sectores privado, público o social, información conforme al tipo de servicio solicitado.	10 minutos
		<b>¿El representante de la dependencia u organización desea concretar el servicio?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Recaba la información por lo cual no es de su interés	3 minutos
		<b>(Fin de procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
10		Recaba información específica del usuario, para su seguimiento y concertar reunión de trabajo, a fin de identificar sus requerimientos.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

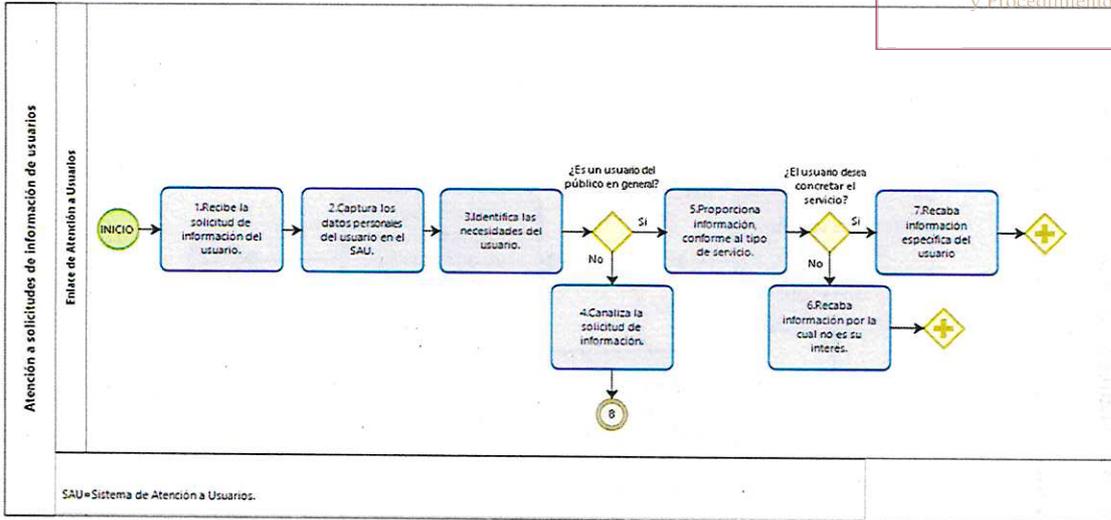
**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo considerado en todas las actividades, podrán variar en función de la información requerida por las personas interesadas en los servicios que ofrece el Instituto.

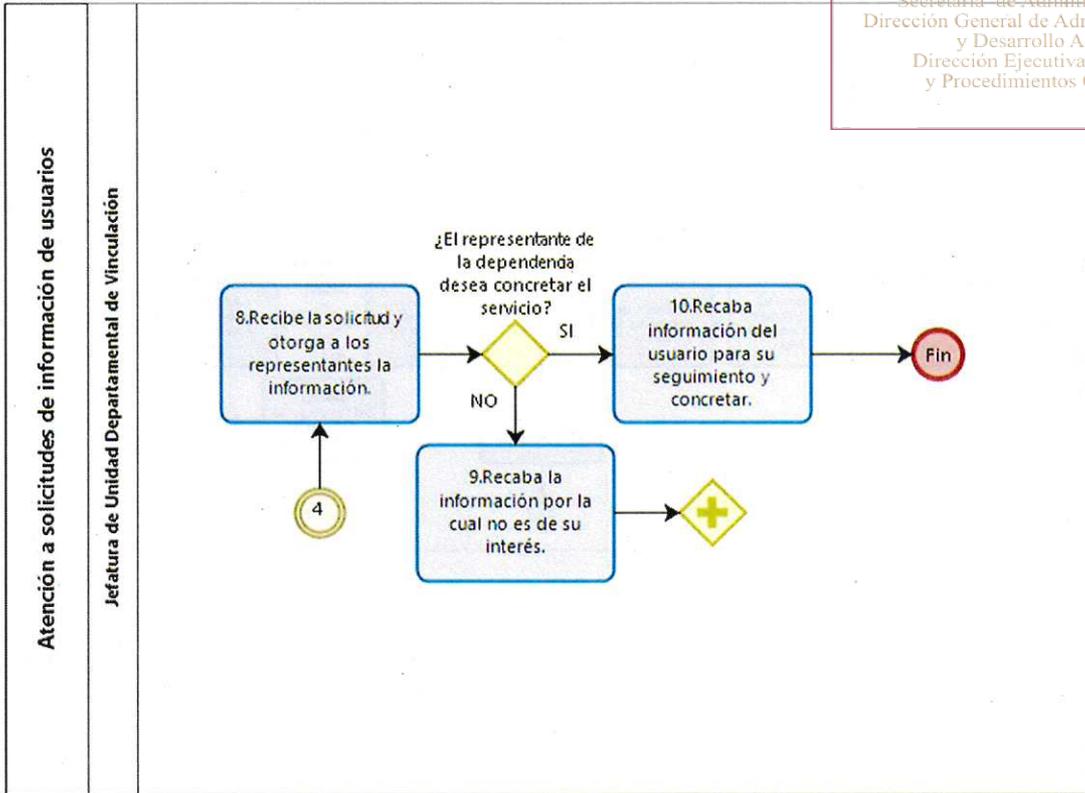
M  
 [Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]



### Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



VALIDÓ

Licda. Nancy Jazmín Jiménez Domínguez  
Directora de Alianzas Estratégicas



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **Alianza estratégica:** Acuerdo que se establece con dependencias u organizaciones de los sectores privado, social y público, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para la realización de diversas acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la normatividad aplicable
4. **DAE:** Dirección de Alianzas Estratégicas
5. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
6. **DAI:** Es el derecho de acceso a la información pública.
7. **DDC:** Dirección de Desarrollo de Competencias
8. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
9. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. **DPCyER:** Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
11. **DUCGAM:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
12. **Estrategia de comunicación:** Acciones focalizadas para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
13. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.
14. **Gaceta Oficial de la Ciudad de México:** El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
15. **ICATCDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
16. **Instrumento jurídico:** Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales a través de los cuales se formalicen las alianzas estratégicas, a fin de garantizar la legalidad de estos actos.
17. **Logs:** Historial o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos que afectan a un proceso particular.
18. **Políticas de seguridad:** Conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad.
19. **STyFE:** Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

M  
G  
P  
C  
A



20. Tarifa de cursos: Precio unitario fijado para los cursos que ofrece el Instituto.
21. TdR: Términos de Referencia.
22. Tipo de población: Clasificación de usuarios en función de la información y/o seguimiento solicitado.
23. Unidad Administrativa: Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
24. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.
25. Vo. Bo.: Visto Bueno.

M  
G.S.  
P  
Cofedi  
M



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO IV



### DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS



*M*  
*G*  
*p*  
*D*  
*Orfede*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**NIVEL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**NOMENCLATURA**

Dirección de Desarrollo de Competencias	40
Subdirección de Logística y Programas Académicos	29
Enlace de Seguimiento a Proyectos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Programas Educativos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	25
Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	23

*M*  
*G*  
*J*  
*Alfaro*  
*M*





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de Desarrollo de Competencias.

### Atribuciones Específicas:

**Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Definir las políticas y la metodología para la planeación e implementación del programa general de capacitación del Instituto;
- II. Supervisar y validar el diseño de los planes y programas de capacitación;
- III. Proponer un calendario de cursos que coadyuve al fortalecimiento del programa a cargo de la dependencia coordinadora de sector;
- IV. Supervisar las acciones establecidas para la implementación de los programas de capacitación en las diferentes unidades móviles del Instituto;
- V. Establecer el mecanismo para el control escolar de las actividades de capacitación que se realizan en el Instituto.
- VI. Determinar los mecanismos e instrumentos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y personas capacitadas, para la implementación de mejoras de los planes y programas de capacitación;
- VII. Validar y acreditar los planes y programas de capacitación de entidades externas de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Analizar los estándares de competencia laboral que pueden ser propuestos a la Dirección General para ser incorporados a la oferta educativa del Instituto, siguiendo los lineamientos del sistema nacional de competencias;
- IX. Dirigir los procesos de evaluación con fines a la certificación que deben llevarse a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema nacional de competencias;
- X. Coordinar las gestiones necesarias para la expedición de los certificados que avalen los procesos de evaluación con fines a la certificación ante las diferentes entidades certificadoras, según sea el caso;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- XI. Supervisar las actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación acreditadas por el Instituto, para dar adecuado seguimiento; y
- XII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

**PUESTO:** Subdirección de Logística y Programas Académicos

- Proponer la oferta de capacitación mensual con base en la información que reciba de las áreas correspondientes para solicitar su difusión.
- Recibir las propuestas académicas de cursos de capacitación que proponga el área de programas académicos para asegurar su congruencia y calidad.
- Someter la propuesta de oferta académica para la aprobación del Director de Desarrollo de Competencias.
- Supervisar los procesos de logística y control escolar para el mantenimiento de la calidad de los procesos de capacitación del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de todas las fases de logística para la impartición de cursos.
- Regular el control de los expedientes de cursos para la expedición de las constancias.
- Resguardar las constancias canceladas y no utilizadas para mantener el control interno del Instituto.
- Verificar la información de las constancias para la solicitud de firma del Director General del Instituto.
- Supervisar los procesos de evaluación y certificación para su seguimiento y cumplimiento.
- Validar los reportes semanales que el área de certificación entregue para dar seguimiento de los procesos de evaluación con fines a la certificación que la Entidad está operando.
- Supervisar el desempeño del personal temporal para que se cumplan sus objetivos.
- Supervisar el desarrollo de los servicios académicos adicionales del Instituto para asegurar su cumplimiento según se haya convenido.

**PUESTO:** Enlace de Seguimiento a Proyectos

- Atender el desarrollo de los cursos antes, durante y después de su impartición para asegurar los estándares de calidad del Instituto.
- Revisar el buen estado de los espacios de capacitación, así como de los materiales y herramientas utilizados, para asegurar la calidad de la instrucción.
- Verificar el cumplimiento del reglamento escolar del Instituto durante los cursos para asegurar que se impartan de acuerdo con la programación establecida.
- Procesar la información generada en los cursos y de los participantes de manera continua para la elaboración de los reportes de seguimiento.
- Registrar el pago de los participantes previo a la impartición de un curso para dar seguimiento al proceso.

M  
G  
Cifuentes



- Sistematizar la información sobre el pago de los participantes para presentar informes al nivel jerárquico superior.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística

- Controlar la ejecución de la oferta de capacitación del Instituto para asegurar su calidad y eficiencia.
- Proponer la programación de los cursos en área central y las acciones móviles que le correspondan para dar cumplimiento al programa de capacitación del Instituto.
- Implementar el mecanismo de Control escolar de los participantes de los cursos presenciales, en línea y en directo.
- Gestionar los asuntos escolares antes, durante y después de la impartición de los cursos para dar seguimiento a los expedientes.
- Generar las constancias oficiales de los participantes a los cursos y que de acuerdo a su resultado satisfactorio obtengan aludido documento.
- Solicitar al término de cada curso, la liberación del pago de los instructores que participan en la impartición de los cursos.
- Organizar la entrega final documental de los proyectos y convenios que se atienden a través de los cursos.
- Integrar los expedientes de los participantes tanto de cursos en directo como presenciales, para la consulta y validación de las actividades desempeñadas.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de capacitación de las acciones móviles, de las acciones extramuros y de las unidades de capacitación para la estandarización de procesos.
- Supervisar el cuidado de los bienes del Instituto utilizados en la capacitación, a fin de evitar el deterioro de los mismos y prolongar su vida útil.
- Proponer lineamiento en materia de disciplina para dirigir el comportamiento de los participantes de los cursos.
- Compilar y entregar mensualmente información sobre los cursos concluidos y las personas participantes, para el seguimiento e integración de informes sobre el cumplimiento de las metas del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos

- Desarrollar la oferta académica del Instituto con base en el modelo educativo vigente.
- Diseñar la propuesta académica del Instituto con base en las necesidades y el modelo educativo vigente, para dar cumplimiento a las metas Institucionales.
- Validar los materiales didácticos que se desarrollen para la impartición de los cursos a fin de que respondan al modelo educativo vigente.
- Proponer la cartera de instructores que cumplan con los requisitos académicos obligatorios señalados por el Instituto para asegurar la impartición de los cursos según la programación.

*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*





- Elaborar informes periódicos del avance de los procesos de evaluación y certificación para someterlos a validación del superior jerárquico.
- Recomendar estrategias de posicionamiento de la Entidad de Certificación y Evaluación para favorecer el incremento del número de certificaciones.
- Evaluar experiencias de certificaciones nacionales e internacionales para proponer elementos de mejora o innovación a los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación.
- Definir las propuestas de innovación para mejorar los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación.
- Someter a consideración del superior jerárquico las propuestas de mejora e innovación para hacer eficientes los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificación

- Apoyar los procesos de evaluación con fines a la certificación de competencias laborales de los usuarios solicitantes para asegurar la calidad del Instituto.
- Elaborar los criterios de acreditación de estándares de competencia para que los Comités de Gestión por Competencias los autoricen.
- Vigilar los procesos de evaluación con fines a la certificación para su desarrollo según los estándares de calidad del Instituto.
- Organizar los grupos de dictamen para retroalimentar a las figuras evaluadoras.
- Gestionar la emisión de los certificados de competencia para su entrega según la programación del proceso.
- Registrar la documentación de las figuras evaluadoras para asegurar el desarrollo de los procesos.
- Controlar los expedientes de los procesos de evaluación y certificación para asegurar que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Generar una base de datos para el control de los expedientes de los procesos de evaluación y certificación.

M  
S  
A  
Capacit-  
D



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Fortalecimiento de la oferta académica
2. Programación de cursos de capacitación
3. Ejecución de los programas de capacitación
4. Mecanismo de control escolar
5. Implementación de cursos en la modalidad en línea
6. Acreditación de Estándares de Competencia
7. Proceso de Evaluación con fines a la Certificación de Competencias Laborales
8. Desarrollo de grupos de dictamen
9. Acreditación de Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes

M  
G  
P  
Cofepec



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Fortalecimiento de la oferta académica.

**Objetivo General:** Fortalecer la oferta académica del ICAT con la metodología y la calidad que demanda la dependencia coordinadora del sector y respondiendo a las necesidades del mercado y a los programas estratégicos del instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Recibe de las diferentes áreas requirientes, solicitud de atención para impartir algún curso.	1 día
2		Turna solicitud a la Subdirección de Logística y Programas Académicos, para la validación y programación de curso	1 hora
3	Subdirección de Logística y Programas Académicos	Recibe de la Dirección de Desarrollo de Competencia la solicitud de validación y programación de cursos.	1 hora
4		Turna solicitud a Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos para validación y en su caso, programación.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Recibe petición, analiza la modalidad del curso a diseñar.	1 día
6		Identifica los requerimientos humanos especializados para su diseño.	3 días
7		Establece para el diseño, revisión y entrega del diseño de acuerdo a las características del curso requerido.	1 día
8		Turna actividades de apoyo a Líder Coordinador de servicios y programas educativos.	1 día
9	Líder Coordinador de Servicios y Programas Educativos	Diseña o recopila el material pedagógico de acuerdo a la metodología establecida.	30 días

*M*  
*[Firma]*  
*G*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Revisa del temario, la secuencia didáctica realiza los ajustes correspondientes, y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Revisa y solicita validación del temario a la Dirección de Desarrollo de Competencias	1 día
12		Solicita a persona experta una lista de requerimientos para llevar a cabo el curso y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Realiza ficha de Materiales y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su cotización	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe cotización y envía el monto de insumos a la Dirección de Alianzas Estratégicas para cálculo del costo unitario del curso	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Informa a la Dirección de Alianzas Estratégicas los tiempos requeridos para el desarrollo y programación del curso	1 día
16		Agrega el curso a la oferta educativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 con 3 horas días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

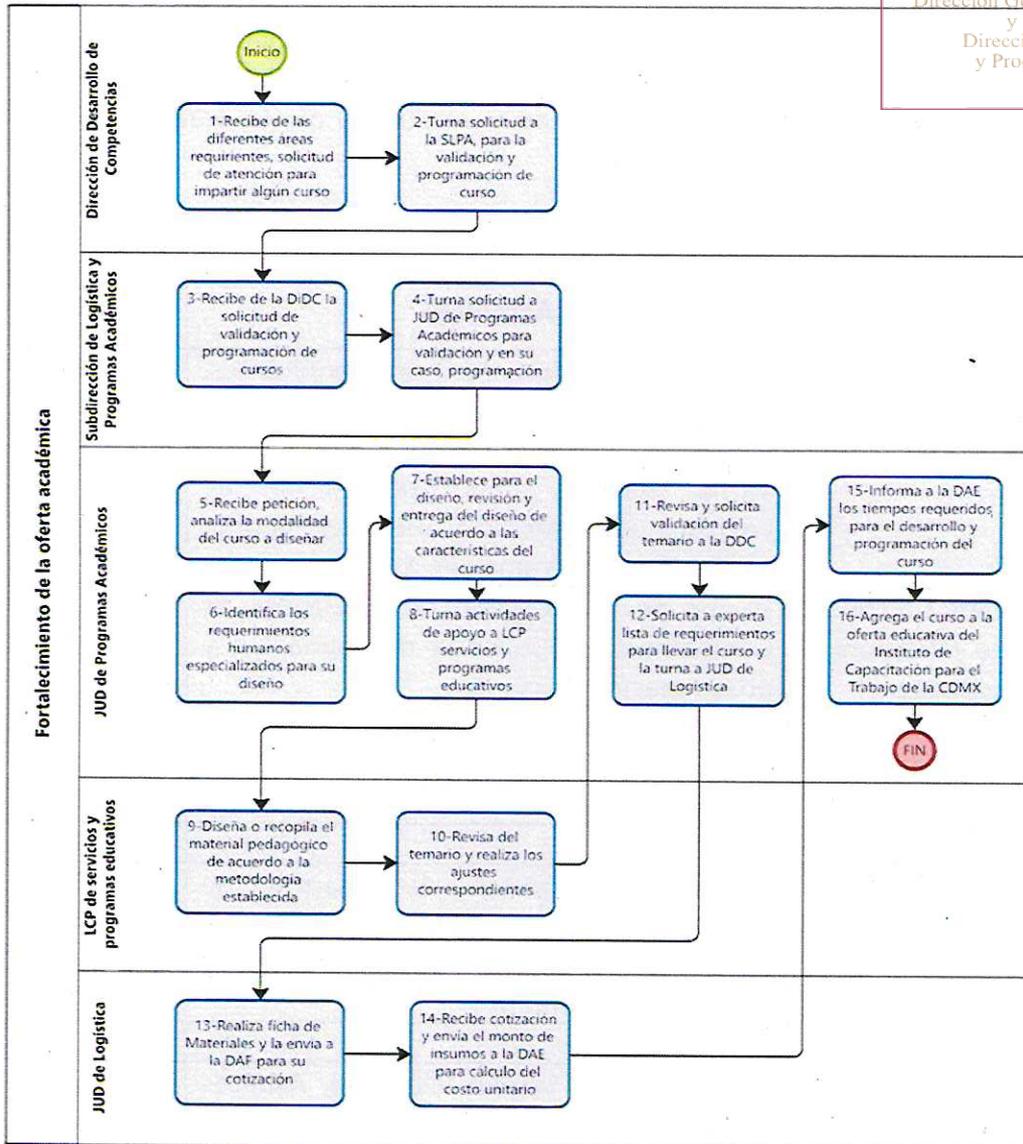
1. Las áreas requerientes pueden ser internas; la Dirección general, la Dirección de Alianzas Estratégicas, la Dirección de Planeación Evaluación y Control.
2. El desarrollo metodológico de un curso considera los siguientes documentos: la ficha de contenido, la secuencia didáctica (guía instruccional) los instrumentos de evaluación (cuestionarios, guías de observación y listas de cotejo)

M  
G  
p  
A  
C  
D





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias

*[Firmas manuscritas adicionales]*



**2. Nombre del Procedimiento:** Programación de cursos de capacitación.

**Objetivo General:** Dar respuesta en tiempo a las diferentes solicitudes recibidas para impartir algún curso, considerando los tiempos administrativos de contratación de personas instructoras, las sedes y la viabilidad de acuerdo a la oferta académica del instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Recibe de las diferentes áreas requirentes, solicitud de atención para impartir algún curso.	1 hora
2		Turna solicitud a la Subdirección de Logística y Programas Académicos, para la validación y programación de curso	1 hora
3	Subdirección de Logística y Programas Académicos	Recibe de la Dirección de Desarrollo de Competencia la solicitud de validación y programación de cursos.	1 hora
4		Revisa los requerimientos de la solicitud y la viabilidad de su impartición	1 día
		<b>¿El curso es viable?</b>	
		<b>No</b>	
5		Informa a la Dirección de Desarrollo de Competencias, la no viabilidad del curso solicitado	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
6		Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el instrumento jurídico, en su caso, que da origen a la solicitud.	1 hora
7		Recibe instrumento jurídico e Identifica los requerimientos específicos establecidos en el mismo, para tomarlos en cuenta en la programación y la logística del curso.	1 día
8		Establece comunicación con el área o institución solicitante para la coordinación de las actividades de inscripción y formación de grupos, en su caso.	1 hora

A  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos, realice la programación del o los cursos solicitados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Recibe solicitud de programación de cursos	1 hora
11		Elabora anexo técnico y envía solicitud de contratación de servicios profesionales a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando el convenio o instrumento jurídico que atiende, o al requerimiento específico recibido.	1 día
12		Recibe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas la adjudicación de persona instructora valida sus conocimientos académicos	3 días
13		Elabora proyecto de calendario de cursos según requerimiento, considerando fecha, horarios, sede y disponibilidad de personas instructoras y modalidad del curso.	2 días
14		Turna requerimiento al Líder Coordinador de Servicios y Programas Educativos para la gestión de instructores y revisión de materiales didácticos y técnicos requeridos.	1 hora
15	Líder Coordinador de Servicios y Programas Educativos	Recibe proyecto de programación de cursos e inicia actividades educativas	1 hora
16		Verifica, modalidad, horario, fecha y requerimientos técnicos de los cursos, así como las sedes disponibles para el desarrollo de curso.	1 días
17		Confirma la disponibilidad de espacios en las sedes, para los casos en cursos presenciales, la cual puede ser UCGAM o sedes externas.	1 día
18		Revisa y en su caso alinea los materiales pedagógicos requeridos para la impartición de los cursos.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*(Handwritten signatures and initials in blue and purple ink)*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
19	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Informa a la persona instructora asignada para el curso la fecha, modalidad, sesiones y contenido del curso, para que elabore y envíe la planeación didáctica de acuerdo con las características del curso.	3 días	
20		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de logística la programación del o los cursos y los requerimientos de materiales e insumos que el curso requiere para su desarrollo.	1 día	
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles con 9 horas.</b>				
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>				

**Aspectos a considerar:**

1. Las áreas requirentes pueden ser externas o internas; la Dirección general, la Dirección de Alianzas Estratégicas, la Dirección de Planeación Evaluación y Control de resultados.
2. El curso es viable cuando se cuenta con diseño metodológico y se tiene disponibilidad técnica para su realización, así como con el tiempo suficiente para los requerimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cuando las áreas requirentes son internas la coordinación para la formación de grupos se realiza de acuerdo al programa que se atiende. Que puede ser; Población becada, algún programa presupuestas definido o población abierta.
4. Las sedes disponibles pueden ser la Unidad de capacitación Gustavo A. Madero del ICAT (GAM), así como diferentes sedes externas que de acuerdo al proyecto que se atiende son facilitadas por el requirente.
5. Los cursos programados pueden ser en las diferentes modalidades que el ICAT maneja: Presencia, en directo o mixto.
6. Las personas instructoras que se consideran en la programación deben estar previamente registradas en el padrón de proveedores del Gobierno de la CDMX y contar con el expediente integrado en la Dirección de Administración y Finanzas.
7. La información de la programación de cursos se realiza a través de mecanismo de control interno electrónico, que la Dirección de Desarrollo de Competencias tiene establecido.

A

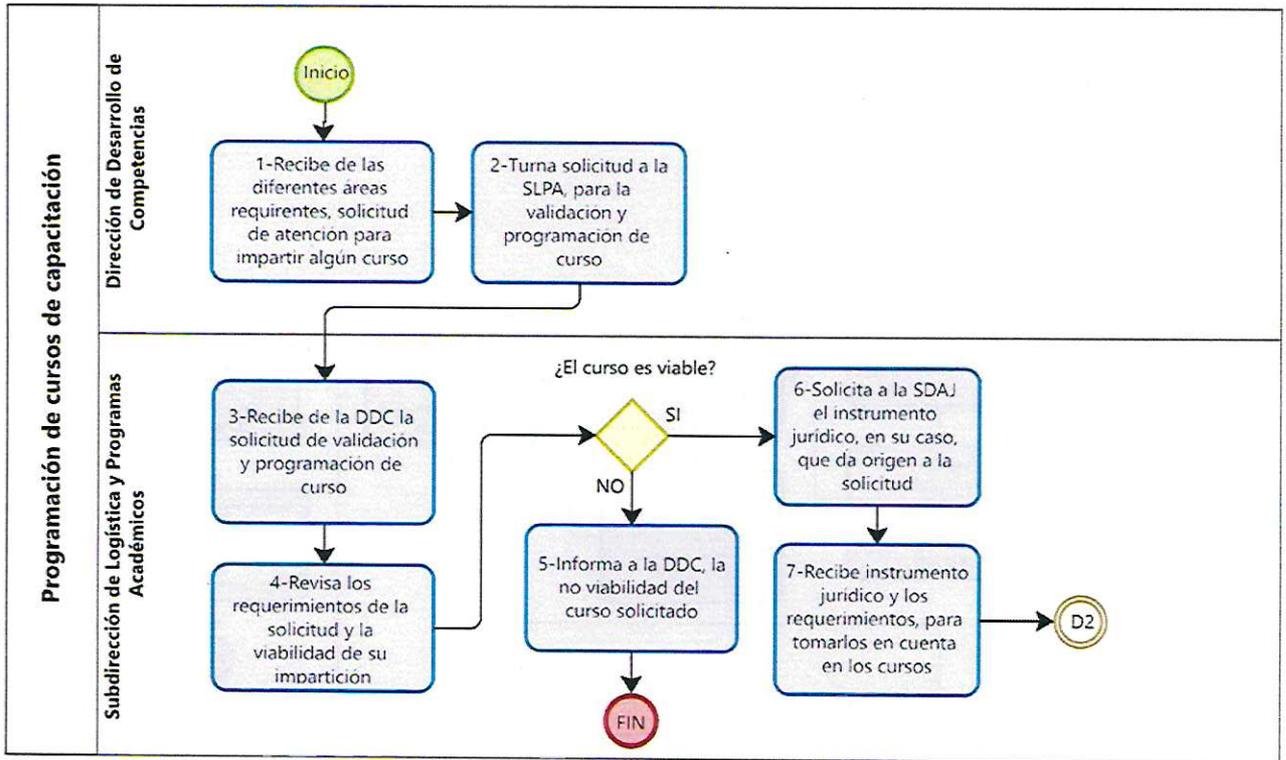
G

Carpeta

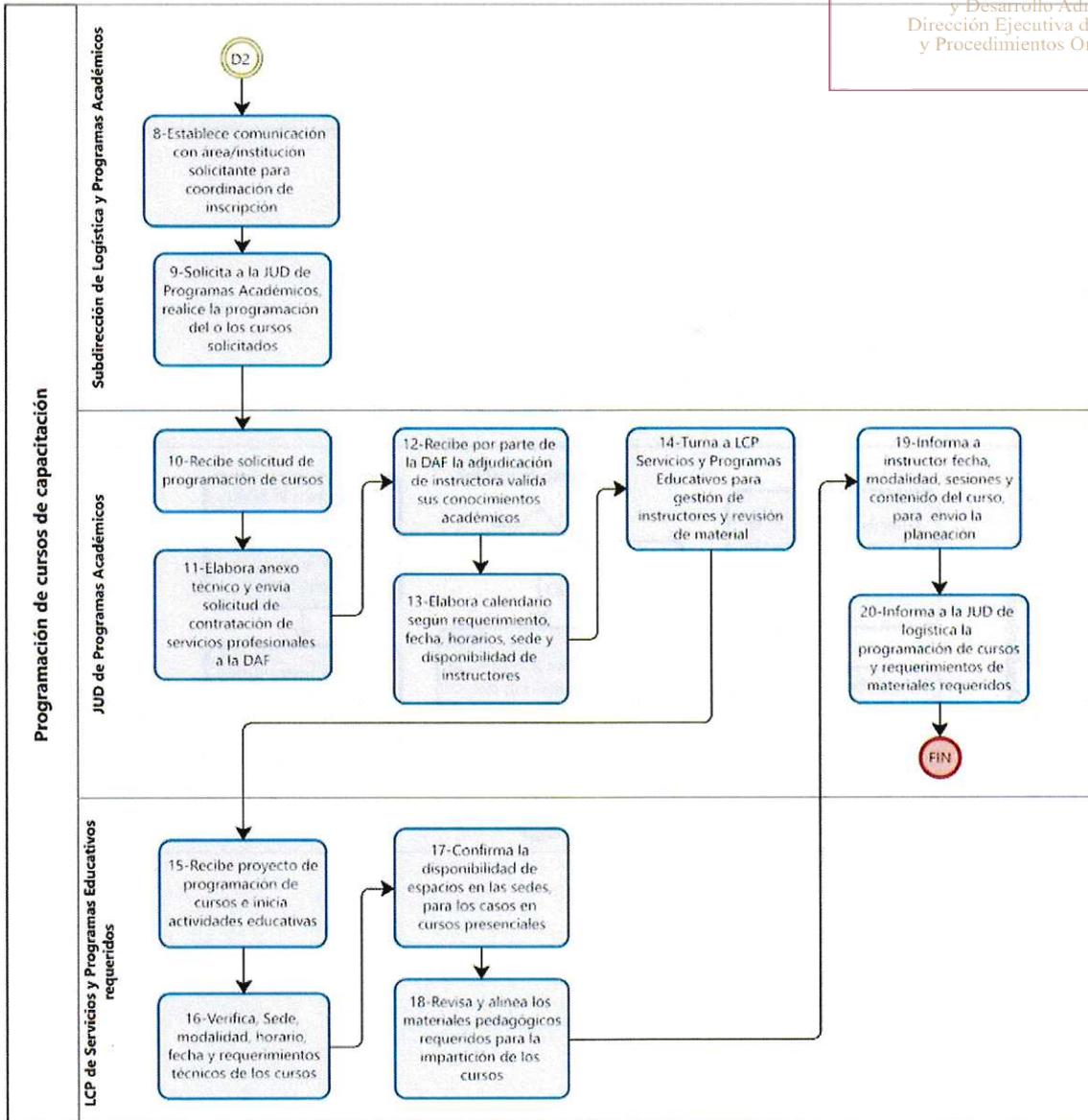
D



Diagrama de Flujo



*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A  
L  
C  
D



**3. Nombre del Procedimiento:** Ejecución de los programas de capacitación.

**Objetivo General:** Control, desarrollo y ejecución de los cursos programados, con la calidad y con las necesidades que cada curso requiere, en las tanto en la modalidad presencial como en directo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de logística, la programación de los cursos que se van a impartir.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Identifica las características de los cursos programados: Tipo de convenio, modalidad, acuerdo de pagos, etc.	1 día
3		Verifica la lista de requerimientos materiales e insumos del curso y envía requisición de compra a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
4		Verifica el acuerdo o forma de pagos del curso y en su caso solicita el comprobante de pago al solicitante y/o a la persona participante.	1 día
5		Solicita al área requirente los datos de los participantes al curso y la documentación requerida para su registro en el control escolar.	1 día
6		Recibe comprobante de pago del curso, en los casos que así está estipulado.	1 día
7		Solicita la validación del pago a la Dirección de Administración.	1 día
8		Recibe validación de la Dirección de Administración y Finanzas	1 día
9		Comunica al Enlace de seguimiento a proyectos el inicio de las actividades de registro y control interno del curso.	1 hora
10	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Inicia actividades de control escolar interno.	1 hora

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe formato de inscripción documentos de los participantes al curso y abre expediente de control escolar.	1 día
12		Captura los datos de las personas participantes en el control interno.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Programa el aula virtual para el curso que se desarrolla en la modalidad en directo.	2 horas
14		Verifica la disponibilidad de la sede donde se impartirá el curso: UCGAM o sede externa al ICAT en los casos de cursos presenciales	1 hora
15		Envía correo electrónico a los participantes con sus claves de acceso para el aula virtual y su grupo de WhatsApp en el caso de un curso en directo.	2 horas
16		Notifica, vía correo electrónico, a la persona instructora asignado para impartir el curso, el mecanismo para sus sesiones en directo.	2 horas
17	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Realiza seguimiento de registro al curso y la recepción de las claves de acceso por parte de los participantes, en los cursos en la modalidad en directo.	2 horas
18		Envía vía correo electrónico la carpeta de los participantes (bienvenida, reglamento, semblanza, temario, tutoriales etc.).	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Programa y realiza una sesión de inducción y prueba, previo al inicio del curso, con el instructor asignado en la modalidad en directo o mixta	1 día
20	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Entrega en presencial a la persona instructora que atenderá el curso, los formatos requeridos para el control administrativo del grupo: Listas de asistencia, formatos para informe etc.)	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Realiza el seguimiento para la entrega de insumos y materiales para el desarrollo de las prácticas de los cursos que así lo requieren.	1 hora

*(Handwritten signatures and initials in blue and purple ink)*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Recibe material e insumos para las actividades prácticas de parte de la Jefatura de unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	1 día
23		Coordina y gestiona la entrega de materiales e insumos, cuando el curso se imparte en sedes externas al ICAT.	1 día
24	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Apoya en la entrega de materiales e insumos para las actividades prácticas cuando el curso se desarrolla en sedes externas al ICAT	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Realiza la apertura de los cursos en sus tres modalidades: presenciales, en directo y mixto.	1 hora
26	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Realiza visitas aleatorias a los cursos presenciales y supervisa los cursos en directo.	5 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Realiza cierre del curso en presencial, mixto y en directo.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En el convenio se establece el acuerdo o forma de pago de los cursos. Cuando el participante tiene gratuidad el contratante realiza el pago hasta el final del curso.
2. Cada participante independientemente de la modalidad o el convenio que se atiende, debe integrar un expediente con la cédula de inscripción, INE o en caso de no contar con el INE, la CURP y el acta de nacimiento.
3. El mecanismo de registro para los participantes a un curso se realiza de la misma manera independientemente de la modalidad del curso, ya sea en directo, presencial o mixto.
4. Los formatos requeridos para el control administrativo de un curso es el mismo para las tres modalidades que se imparten: Listas de asistencia, formato de autorización de entrega de copia de constancias a la institución contratante, en

*M*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



su caso, informe de calificaciones, informe final de curso, entre otros formatos que se desprenden del convenio que se atiende.

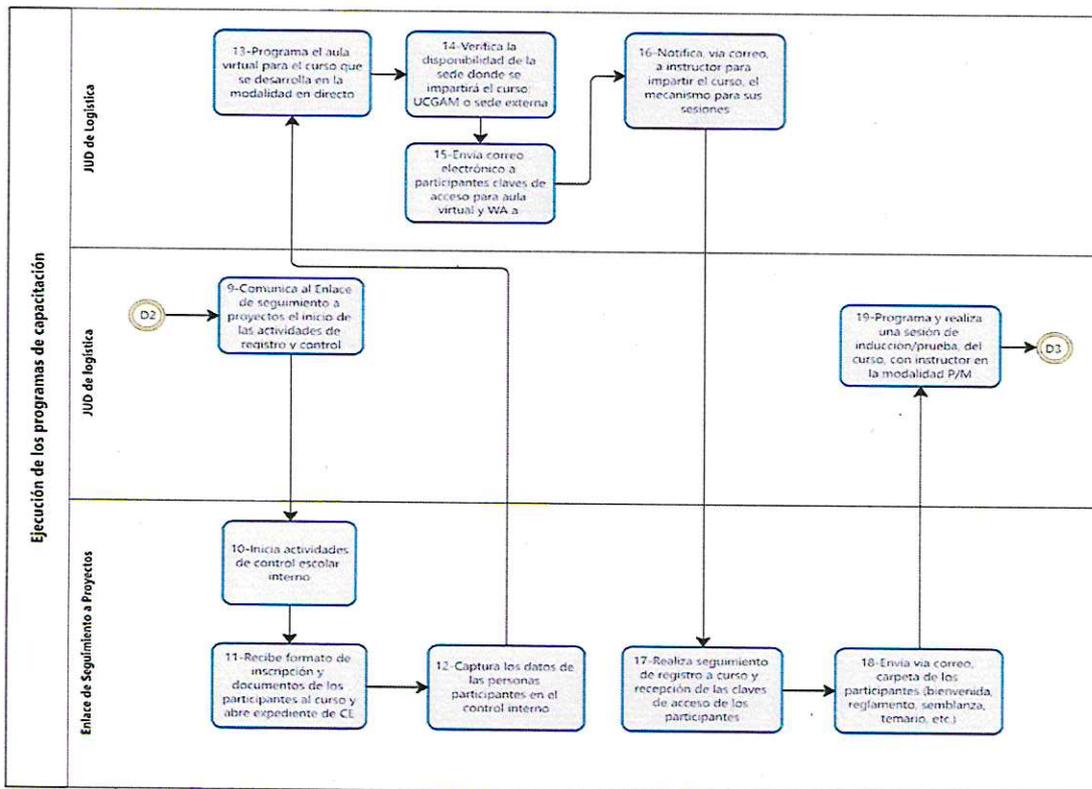
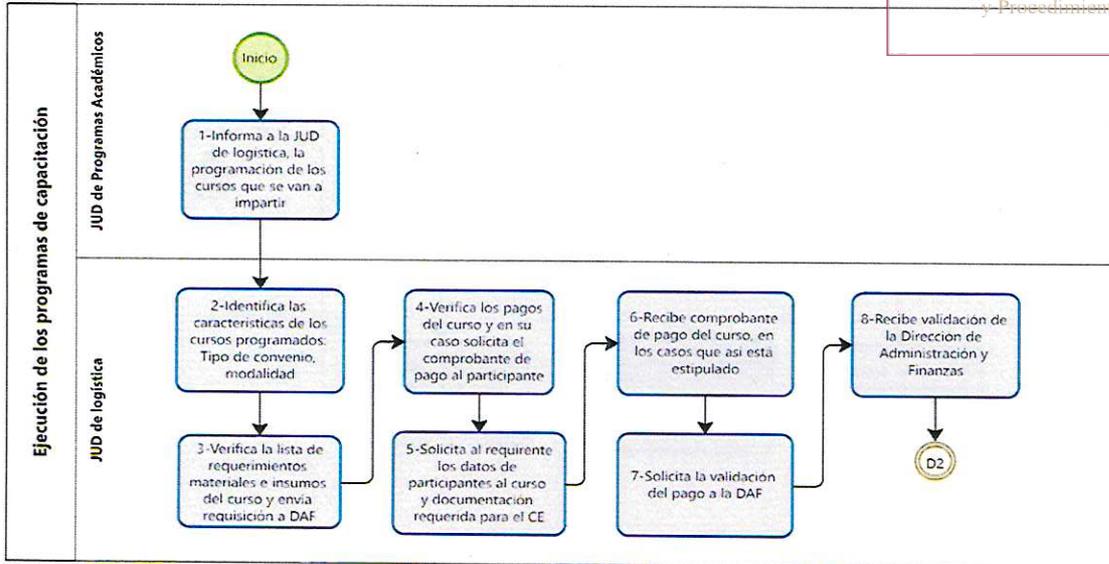
5. La logística de los cursos que tienen como sede la Unidad de capacitación Gustavo A. Madero se lleva a cabo considerando el mecanismo de registro y control señalado en el procedimiento de la Dirección de Desarrollo de Competencias como área concentradora de las actividades de capacitación.
6. El tiempo máximo del curso depende de varios factores: las horas del curso; número de sesiones y si el curso requiere material o insumos para su proceso.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

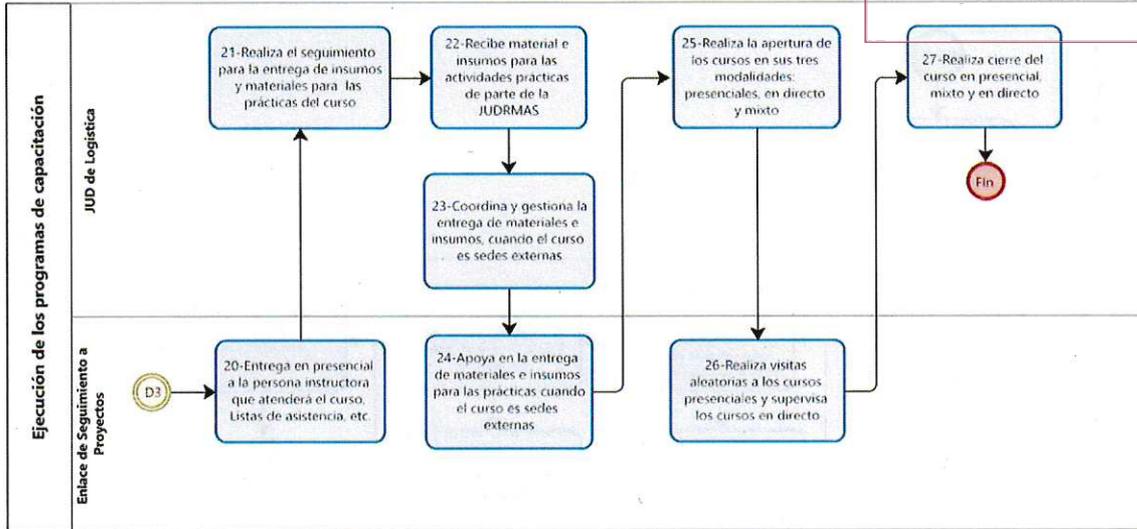


Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



M  
 G  
 e  
 Copia  
 A



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias



**4. Nombre del Procedimiento:** Mecanismo de control escolar.

**Objetivo General:** Contar con la documentación comprobatoria que respalde los asuntos escolares, antes, durante y después de los cursos de acuerdo a los proyectos y convenios atendidos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe de la persona instructora el reporte final de curso, informe de calificación, lista de asistencia y demás formatos, según el proyecto que se atiende.	2 horas
2		Verifica que la documentación probatoria de la conclusión de cada curso este completa y alineada al proyecto y turna al Enlace de seguimiento a proyectos.	2 horas
3	Enlace de Seguimiento a Proyectos	Recibe documentación de conclusión de curso y actualiza controles administrativos electrónicos, con los resultados de los participantes.	3 horas
4		Complementa y fortalece expediente físico del curso concluido.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Informa por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la conclusión del curso, solicitando la liberación de pago a la persona instructora.	2 horas
6		Informa por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas lo referente a la recepción de los materiales e insumos que se utilizaron durante el curso para que pueda proceder con el proceso de pago al proveedor.	2 horas
7		Realiza informe de conclusión de curso al área requirente, con los formatos probatorias, según el requerimiento en convenio.	3 horas
8		Elabora las constancias de las personas que acreditan el curso de acuerdo con la normatividad de control escolar.	2 días

M  
  
 Cifuentes



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Procesa y genera la información estadística del curso para los informes correspondientes.	3 días
10	Subdirección de Logística y Programas Académicos	Elabora informe final de la conclusión del proyecto o convenio, de acuerdo con lo establecido en el mismo.	2 días
11	Dirección de Desarrollo de Competencias	Gestiona la entrega de constancias, en forma individual o grupal, según el requerimiento del solicitante del servicio.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Gestiona la emisión y envío de factura ante la Dirección de Administración y Finanzas para el cobro del servicio prestado, de acuerdo con los términos del convenio.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De cada curso se integra un expediente con toda la documentación soporte que respalda las actividades desarrolladas: Cédula de inscripción, documentos del participante, Listas de asistencia, informe final de curso y evaluaciones realizadas.
- 2.- La Constancia de cursos es un documento oficial que requiere ser entregado directamente a la persona capacitada.
- 3.- En el punto 7, para que se pueda emitir la constancia oficial, es requisito que el participante cuente con su cédula de registro y con los documentos solicitados, además, de acreditar su curso con una calificación mínima de 7 y contar con el 80% de asistencia.
4. Según lo establecido en el convenio que se atiende, la información de la conclusión de los cursos se puede realizar al término de cada uno o en el momento que se atienden todos los cursos comprometidos.

A

G

A

A

A

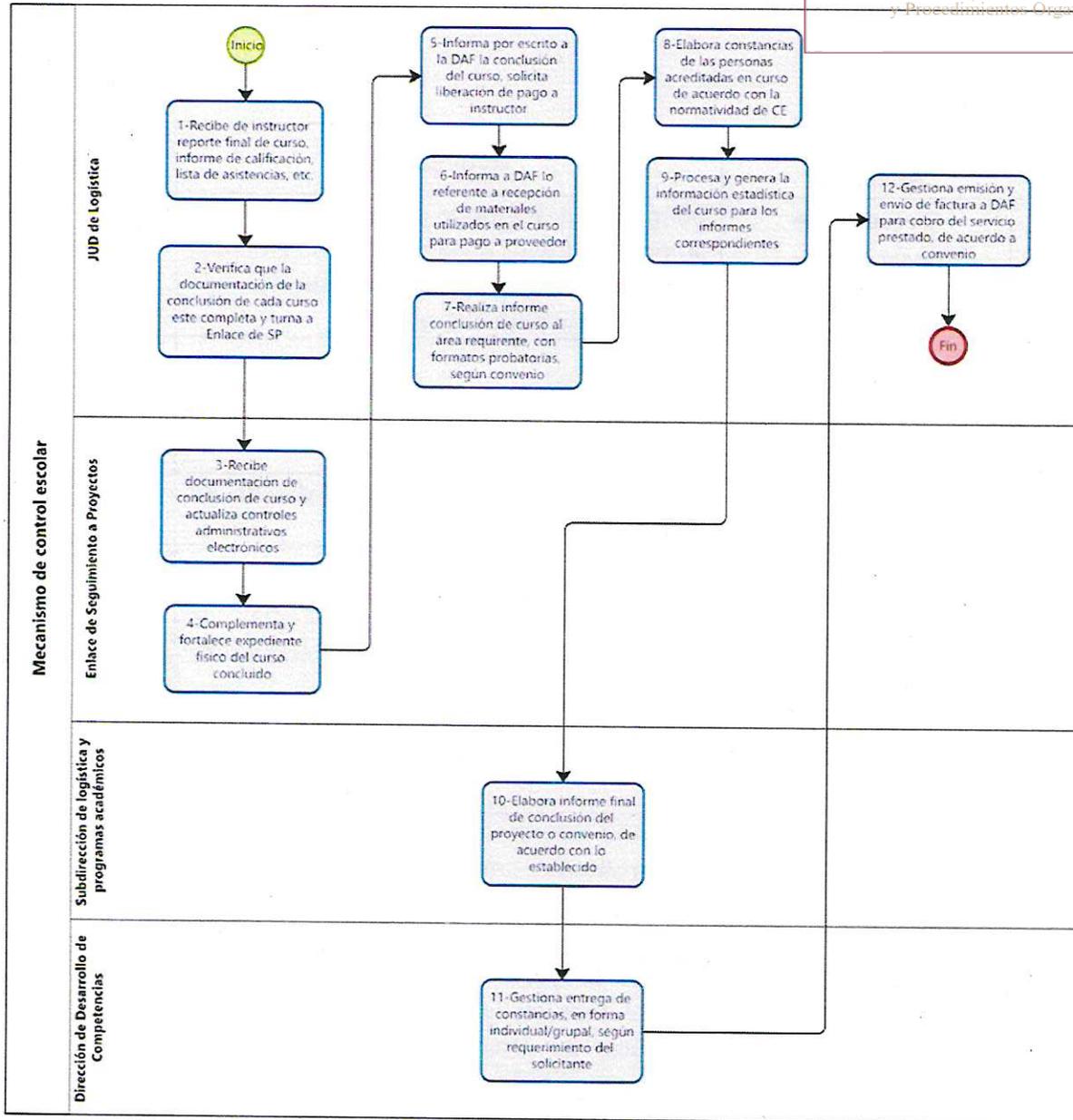
A

A



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

*[Handwritten signature]*

Licda. Lourdes Victoria Medina  
 Directora de Desarrollo de Competencias

*[Handwritten notes and signatures]*



**5. Nombre del Procedimiento:** Cursos en la modalidad en línea.

**Objetivo General:** Mantener una oferta de capacitación actualizada en la plataforma de ICAT a distancia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Define la estrategia de capacitación que se atenderá a través de la plataforma en línea, icat a distancia, del Instituto de Capacitación para el Trabajo.	1 día
2	Subdirección de Logística y Programas Académicos	Analiza la oferta de cursos e identifica los cursos existentes y los nuevos cursos.	1 día
		<b>¿La nueva oferta requiere del diseño de algún nuevo curso?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa viabilidad de estrategia de capacitación en línea a la Dirección de Desarrollo de Competencias	1 hora
		<b>(Conecta con el Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Solicita autorización a la Dirección de Desarrollo de Competencia para identificar a la persona experta para desarrollar el diseño metodológico de los nuevos cursos	1 hora
5		Elabora proyecto de calendario de diseño para cursos en línea y lo comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Recibe proyecto de calendario para el diseño de cursos para la plataforma en línea.	1 hora
7		Identifica a la persona experta en el tema requerido.	3 días

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A  
G  
D  
D



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica el dominio del tema por parte de la persona diseñadora, así como sus certificaciones en los EC0217.01, EC0301 y el EC0050 del CONOCER.	3 días
9		Orienta sobre la gestión de los trámites administrativos requeridos para su registro en el padrón de proveedores de la Dirección de Administración y Finanzas del ICAT.	1 hora
10		Recibe confirmación de la Dirección de Administración y Finanzas del alta como proveedor de la persona que realizará el desarrollo metodológico.	5 días
11		Turna seguimiento para la actividad de diseño metodológico al Líder Coordinador de Servicios y Programas Educativos	1 hora
12	Líder Coordinador de Servicios y Programas Educativos	Recibe solicitud para el seguimiento del diseño metodológico del nuevo curso para la plataforma ICAT a distancia.	1 hora
13		Establece programa de trabajo con la persona experta en el tema, definiendo tipos de materiales, características didácticas que se requieren, así como tiempos de entrega.	1 hora
14		Realiza el seguimiento del avance en el diseño conforme a los tiempos definidos	30 días
15		Recibe los materiales diseñados y verifica el diseño metodológico de los materiales de acuerdo con los lineamientos didácticos establecidos previamente.	1 día
		<b>¿Los materiales y contenidos son diseñados de acuerdo con lo requerido?</b>	
		No	
16		Retroalimenta las áreas de mejora a la persona responsable del diseño	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 14)</b>	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*

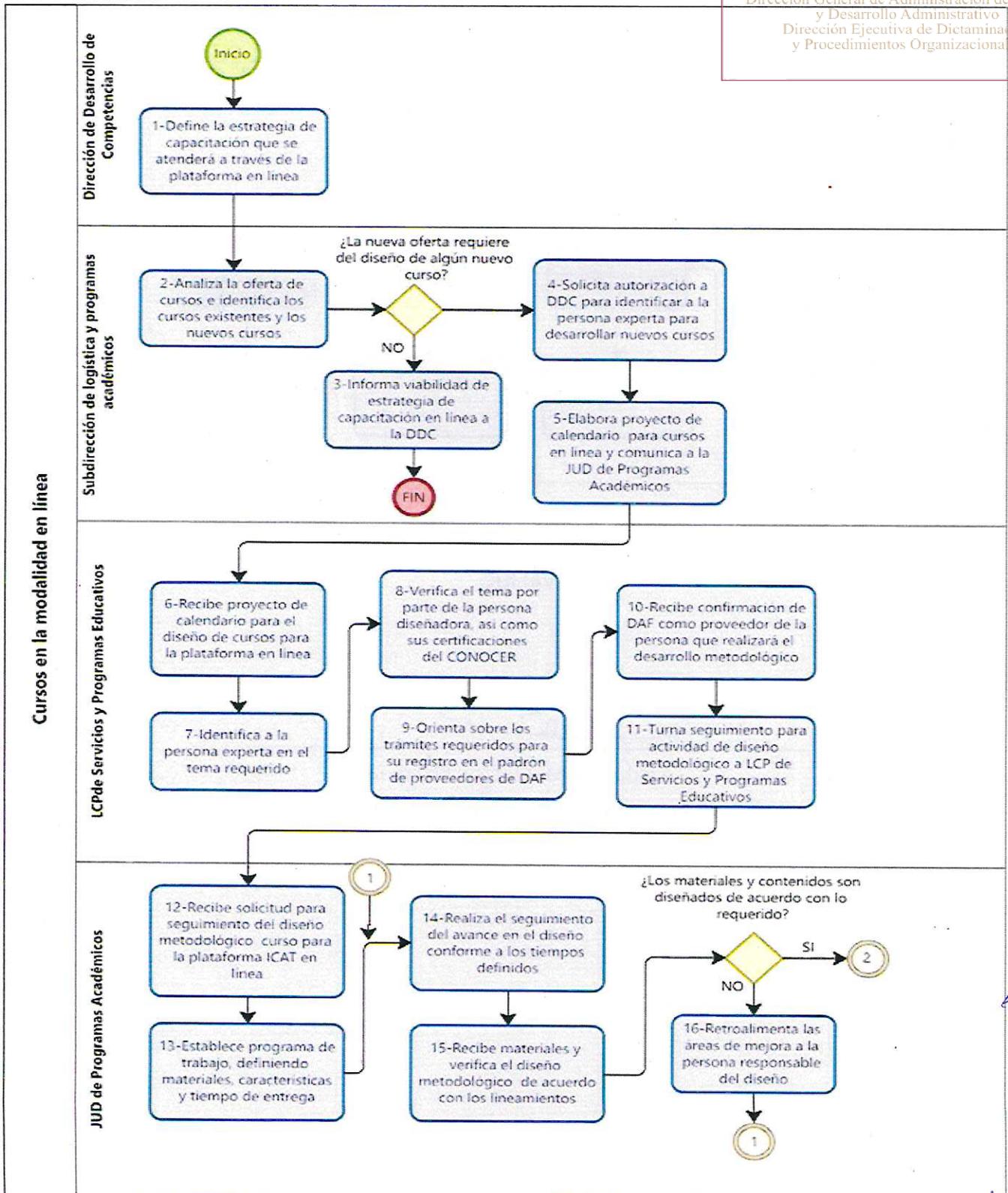


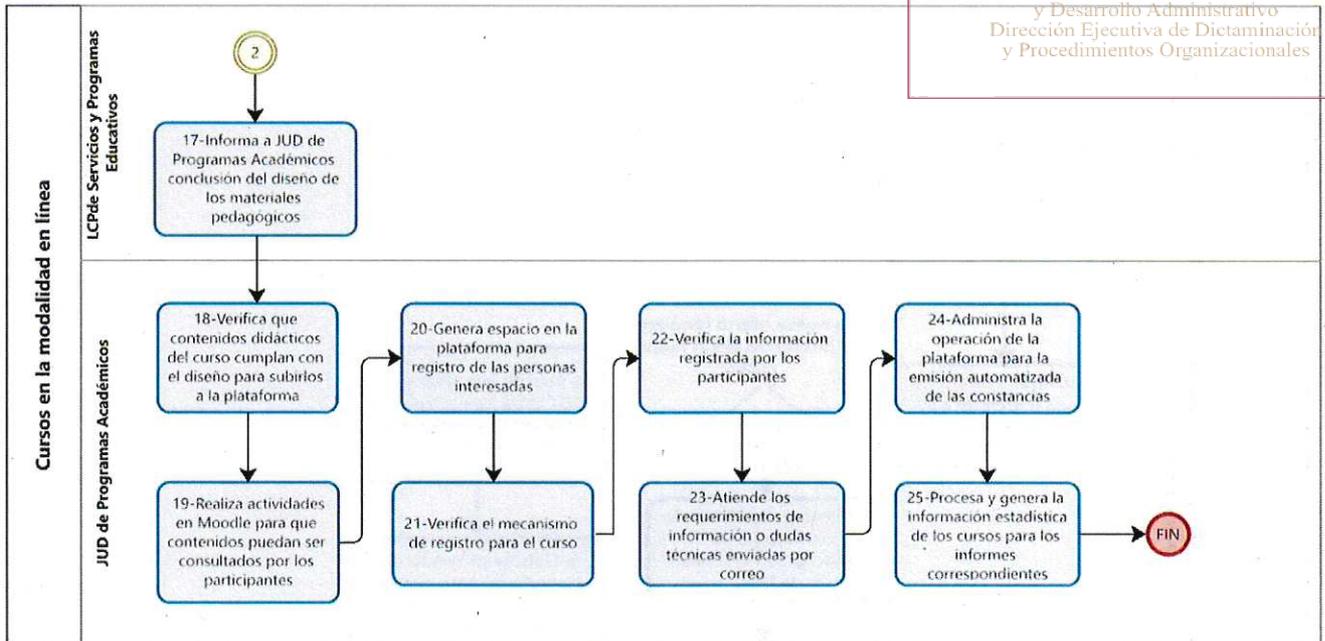
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos la conclusión del diseño de los materiales pedagógico para su incorporación a la oferta académica de ICAT a distancia.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Verifica que los contenidos didácticos del curso cumplan con el diseño para subirlos a la plataforma ICAT en línea.	1 días
19		Realiza actividades en Moodle para que los contenidos puedan ser consultados por los participantes. Realiza lo conducente para programar cada actividad, ejercicio y contenido de los diferentes módulos que integran el curso.	2 días
20		Genera el espacio en la plataforma para el registro de todas las personas interesadas, de acuerdo con las características del curso.	1 día
21		Verifica el mecanismo de registro para el curso	1 día
22		Verifica la información registrada por los participantes	1 día
23		Atiende los requerimientos de información o dudas técnicas enviadas por correo.	14 días
24		Administra la operación de la plataforma para la emisión automatizada de las constancias de las personas que concluyen el curso y cumplen con los requerimientos de calificación establecidos.	1 día
25		Procesa y genera la información estadística de los cursos para los informes correspondientes.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles con 8 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Copia' and various initials.*



**6. Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Estándares de Competencia.

**Objetivo General:** Obtener la acreditación de los Estándares de Competencia de acuerdo con las necesidades de oferta que tiene el Instituto, con relación a los Ejes Estratégicos del mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Analiza requerimiento y/o necesidad de contar con la acreditación de un estándar de competencia en la Entidad de Certificación del ICAT.	1 día
2		Turna requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Recibe solicitud para acreditar un Nuevo estándar de competencia y verifica el status del estándar.	1 hora
4		Elabora el contenido de los criterios para el Comité de Gestión por competencias. Para los estándares con restricciones	20 días
5	Dirección de Desarrollo de competencias	Autoriza el documento de los criterios elaborados.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Envía los criterios del Estándar de Competencia solicitado para su acreditación. Ante el CONOCER	2 horas
7		Solicita autorización vía electrónica en caso de ser Estándar de Competencia Liberado para su operación.	1 hora
8		Solicita línea de captura y factura al CONOCER de para la liberación de los estándares.	1 día

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



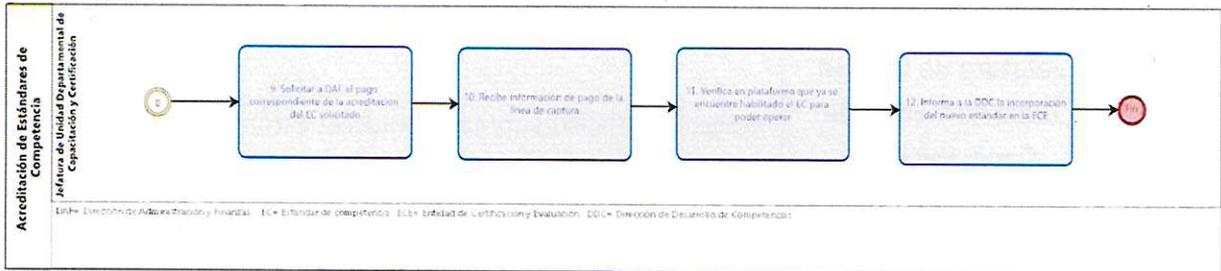
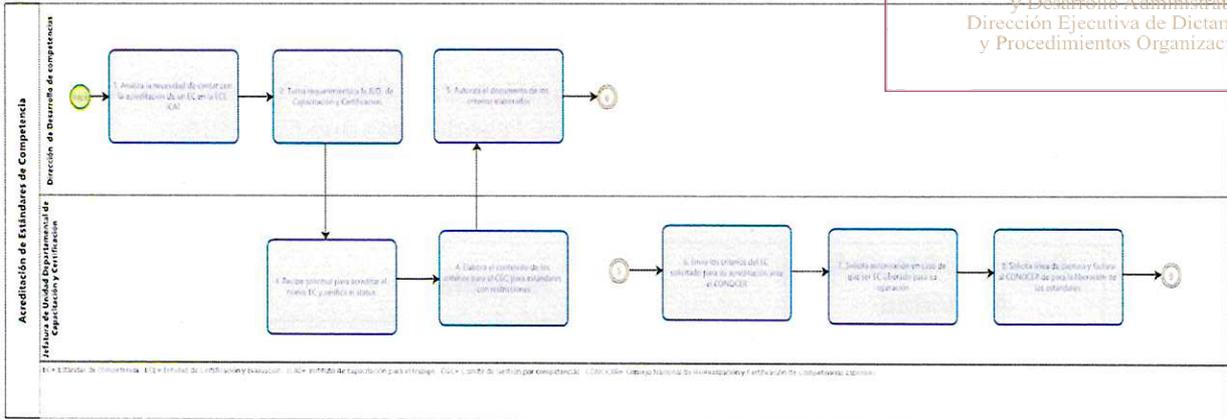
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago correspondiente de la acreditación del Estándar de Competencia solicitado.	1 día
10		Recibe información de pago de la línea de captura	10 días
11		Verifica en la página y/o plataforma en línea que ya se encuentre habilitado el Estándar de Competencia para poder operar.	1 hora
12		Informa a la Dirección de Desarrollo de Competencia la incorporación del nuevo estándar en la Entidad.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para solicitar la autorización del manejo de un Estándar de Competencia con restricciones, Es necesario presentar un documento de justificación, denominado criterios, ante el Comité de Gestión por Competencias, sustentando los motivos por los que la Entidad de Certificación del ICAT está solicitando el uso de ese estándar.
2. Cuando el Estándar en cuestión no tiene restricciones se conoce como liberado.
3. El tiempo requerido para elaborar los criterios solicitados por el Comité de Gestión de Competencias varia de un estándar a otro, eso depende de la complejidad del estándar y de los requerimientos de cada uno.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias

M  
L  
A  
Opeda



**7. Nombre del Procedimiento:** Proceso de Evaluación con fines a la Certificación de Competencias Laborales.

**Objetivo General:** Brindar el servicio de evaluación con fines a la certificación en Estándares de Competencia Laboral a los usuarios / candidatos que lo soliciten.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Recibe solicitud de diferentes áreas requirientes y de personas interesadas, con petición para realizar procesos de evaluación con fines de certificación	1 hora
2		Turna petición para su revisión y validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Revisa la solicitud considerando el estándar en cuestión y verifica su viabilidad	2 horas
		<b>¿El proceso de evaluación solicitado tiene viabilidad de acuerdo con los estándares que el ICAT tiene acreditados?</b>	
		NO	
4		Informa la no viabilidad a la Dirección de Desarrollo de Competencias y a la persona o al área solicitante	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		Si	
5		Realiza una plática informativa sobre el proceso de evaluación con fines a la Certificación a la persona usuaria que solicita el servicio, ya sea de forma individual o en grupo.	2 horas
		<b>¿La persona usuaria se interesan por continuar con el proceso de evaluación con fines de certificación?</b>	
		No	

*A*  
*G*  
*capac*  
*R*  
*d*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa al área requirente el motivo de la no continuidad.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	Aplica o envía vía correo electrónico el cuestionario diagnóstico para dar inicio al registro del usuario para su proceso de evaluación con fines a la certificación.	2 día
		<b>¿Resultado de la evaluación es satisfactorio?</b>	
		<b>No</b>	
8		Informa el resultado, y si el candidato decide posponer el proceso de evaluación, concluye el procedimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
9		Informa el resultado en la evaluación diagnóstica el candidato decide continuar con el proceso de evaluación	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Asigna el proceso de evaluación a un Centro de Evaluación o Evaluador/a Independiente para llevar a cabo el proceso de evaluación.	5 días
		<b>¿El resultado del proceso de evaluación es competente?</b>	
		<b>No</b>	
11		Informa y retroalimenta al candidato sobre su proceso de evaluación.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
12		Informa al candidato el resultado competente en su proceso de evaluación los pasos que continúan.	1 hora
13		Programa grupo de dictamen	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

M  
  
 G



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿En el grupo de dictamen del lote resulto procedente?	
		No	
14		Programa proceso de evaluación al Centro de Evaluación o Evaluador/a Independiente	1 hora
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
15		Solicita al CONOCER la emisión de los certificados, la línea de captura y la factura.	2 días
16		Solicita al usuario el pago por concepto de la emisión del certificado digital.	1 día
17		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de la línea de captura al CONOCER.	2 horas
18		Recibe notificación y confirmación de pago de la línea de captura.	20 días
19		Recibe los certificados por parte del CONOCER	5 días
20	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	Realiza actividades administrativas internas: respaldo de certificados, actualiza controles etc.	1 día
21		Informa al usuario que puede recoger su certificado y envía acuse de recibo y encuesta de satisfacción.	1 hora
22		Recibe acuse de recibo y encuesta de satisfacción vía correo electrónico.	1 día
23		Envía certificado digital al usuario certificado.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

A

G

Chavez

G



**Aspectos a considerar:**

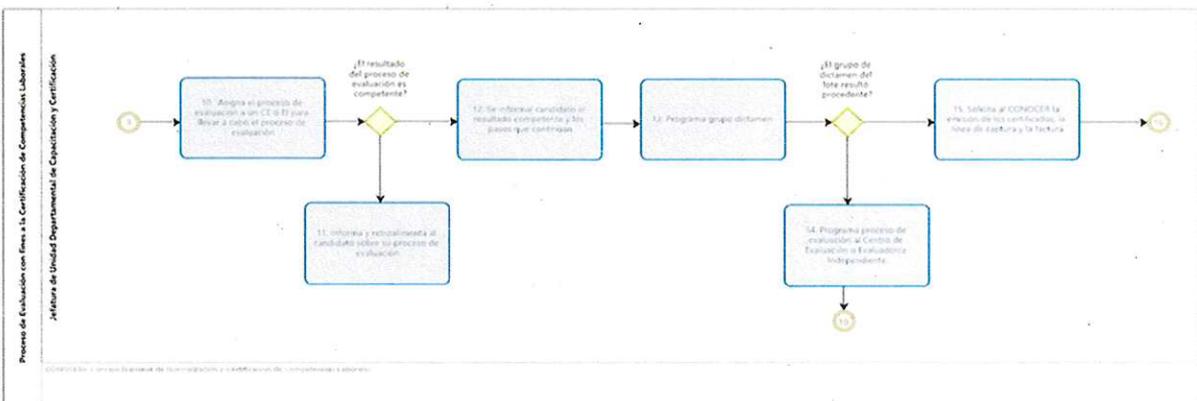
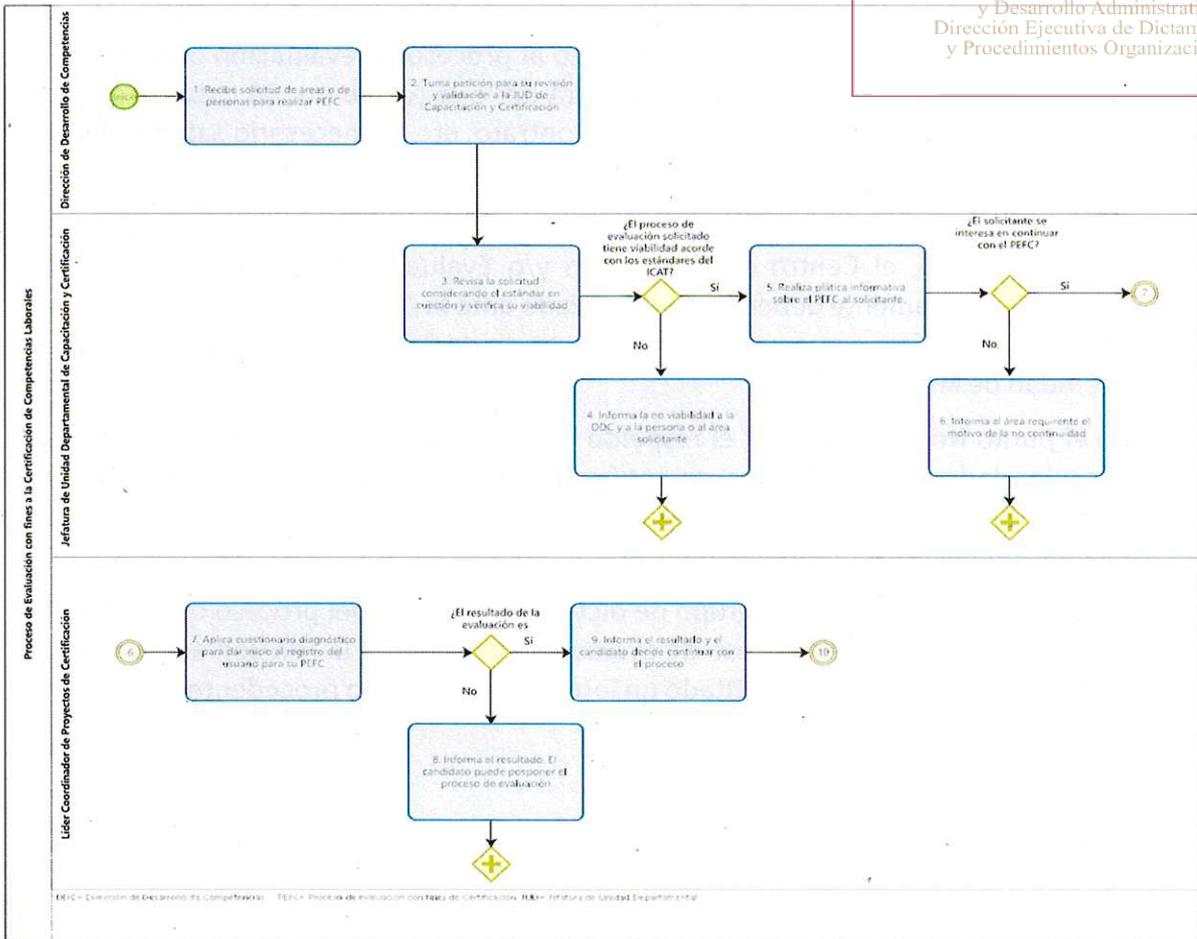
- 1.- En el punto No. 5 en el caso de que sea participante de un curso de capacitación, se proporciona la plática informativa respecto al proceso de evaluación con fines a la certificación, previo al cierre del curso para darle seguimiento. En caso de que los usuarios sean derivados de un convenio, contrato, etc., es necesario saber si dentro de los acuerdos se están considerando materiales o equipos y quien será el responsable de proporcionarlos, para llevar a cabo los procesos de evaluación.
- 2.- En el punto 10, el Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente que sea asignado, previamente deberá haber realizado ante la Dirección de Administración y Finanzas su registro como proveedor del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- 3.- En el punto No. 20 al realizar el respaldo de los certificados recibidos y al detectar irregularidades en los mismos, se notifica por medio de un oficio para solicitar su reposición, misma que será pagada por la figura responsable del error (Centro de Evaluación / Evaluador Independiente).
- 4.- la actividad 13 “desarrollo de grupo de dictamen” es parte del proceso de calidad de donde se revisa todo el proceso de evaluación a través de la revisión al azar de los portafolios, esto da como resultado un lote procedente o no procedente.

M  
G  
P  
A  
C

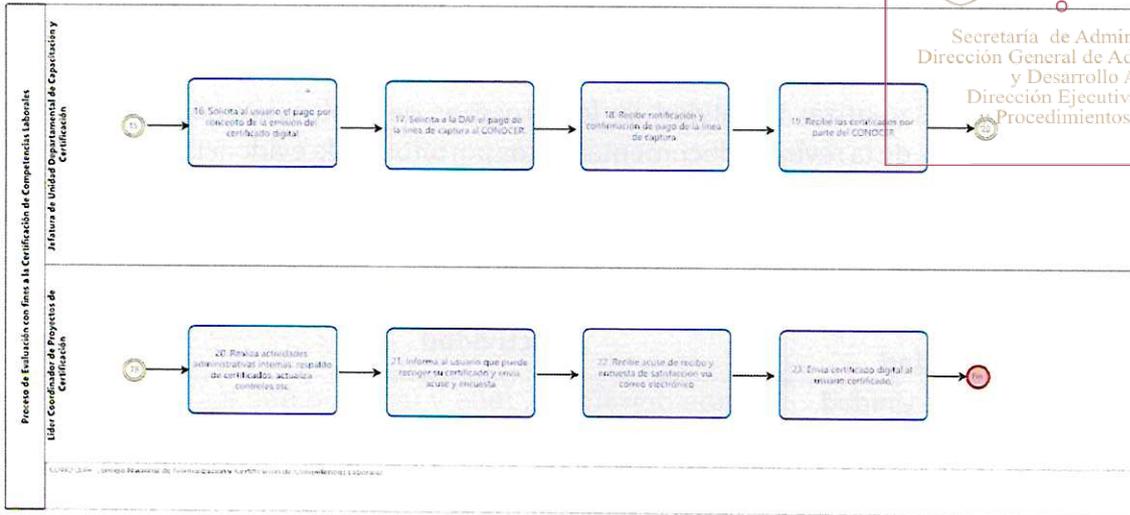


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

bizagi

VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias



**8. Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de grupos de dictamen.

**Objetivo General:** Garantizar la calidad de los procesos de evaluación con fines a la certificación, a través de la revisión documental de los portafolios de evidencia generados por los CE / El.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Recibe portafolios, folio y fecha en que los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes subieron los lotes para ser dictaminados.	1 día
2		Programa lote de dictamen en la plataforma del CONCOCER para obtener la muestra de los portafolios a dictaminar.	1 hora
3		Envía invitación para grupo de dictamen, vía electrónica, adjuntando el programa para la sesión del grupo de dictamen.	2 horas
4		Lleva a cabo la sesión del grupo de dictamen.	1 día
5		Emite la procedencia o no de los procesos arrojados en la muestra.	1 día
6		Realiza el acta de dictamen obteniendo la firma de los integrantes del grupo de dictamen.	1 día
7		Retroalimenta los hallazgos encontrados a los portafolios dictaminados para su atención en procesos posteriores, respetando el tiempo establecido.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días hábiles.			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica.			

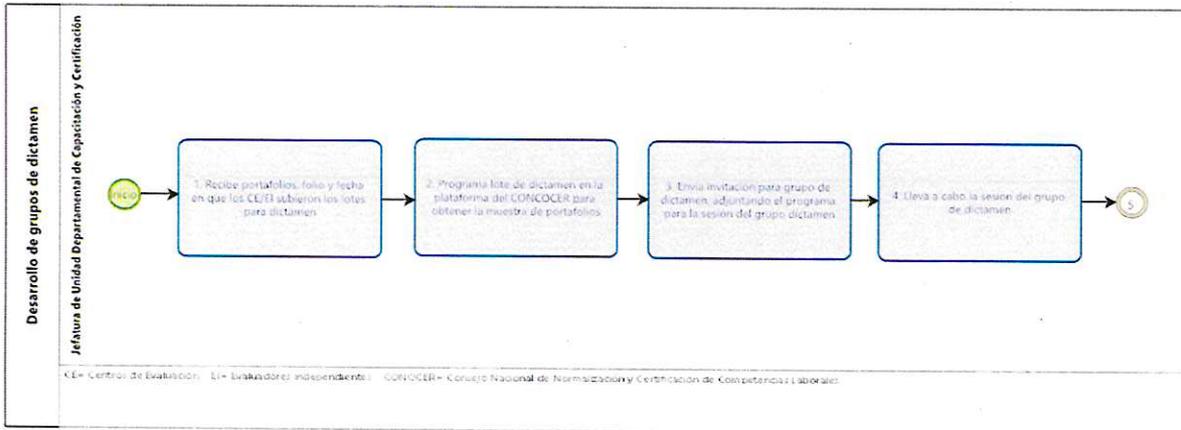
M  
G  
y  
A  
Cofe



**Aspectos a considerar:**

1.- En el punto No. 2 hay que considerar que el Grupo de Dictamen siempre debe estar integrado por un número impar, mínimo tres para la realización de dicha reunión.

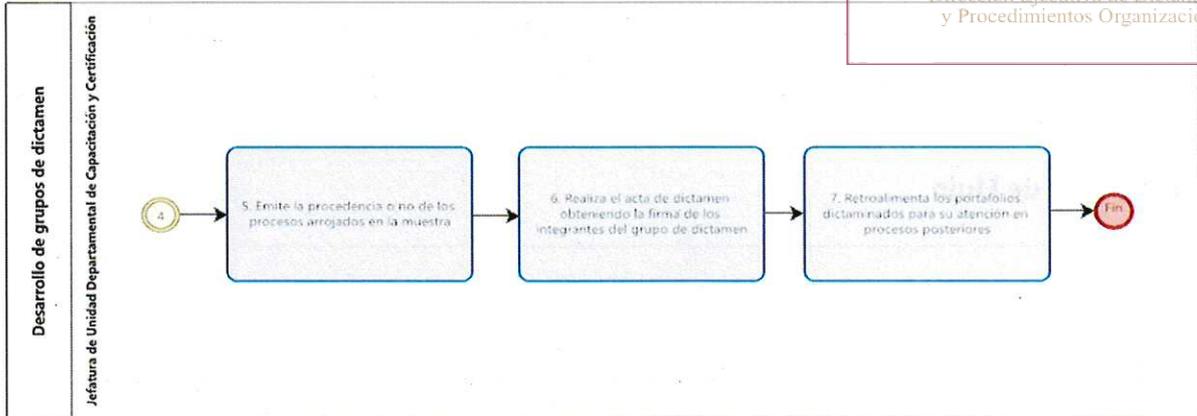
**Diagrama de Flujo**



M  
S  
E  
C  
E



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias



**9. Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes

**Objetivo General:** Dar de alta a Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes para que la ECE cuente con capacidad de respuesta para atender los procesos de evaluación con fines a la certificación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Identifica los estándares de competencia acreditados que requieren contar con Centros de Evaluación y / o Evaluadores Independientes	5 días
2		Solicita a la JUD de Capacitación y Certificación el requerimiento de centros de evaluación y de evaluadores independientes.	1 día
3	JUD de Capacitación y Certificación	Inicia reclutamiento de nuevos Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes	2 días
4		Lleva a cabo el proceso de triada para contar con evaluadores en el estándar acreditado, en caso de que no se identifiquen Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes.	20 días
5		Establece comunicación con Centros de evaluación o con Evaluadores independientes y concreta una cita para verificar que cuente con personal certificado en los estándares de competencia laboral que la Entidad de Certificación del ICAT tiene acreditados y en los cuales requiere evaluadores.	2 días
6		Entrega los requisitos a los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes prospectos para darse de alta como proveedor ante el Instituto.	2 días
7		Integra el expediente como proveedor del Instituto.	5 días

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias el alta de los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes.	2 días
9		Envía la información del Centro de Evaluación / Evaluador Independiente, para su alta en el Sistema Integral de Información del CONOCER	5 días
10		Entrega cédula de acreditación, confirmando su incorporación a la Entidad de Certificación y Evaluación como Centro de Evaluación / Evaluador Independiente.	4 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

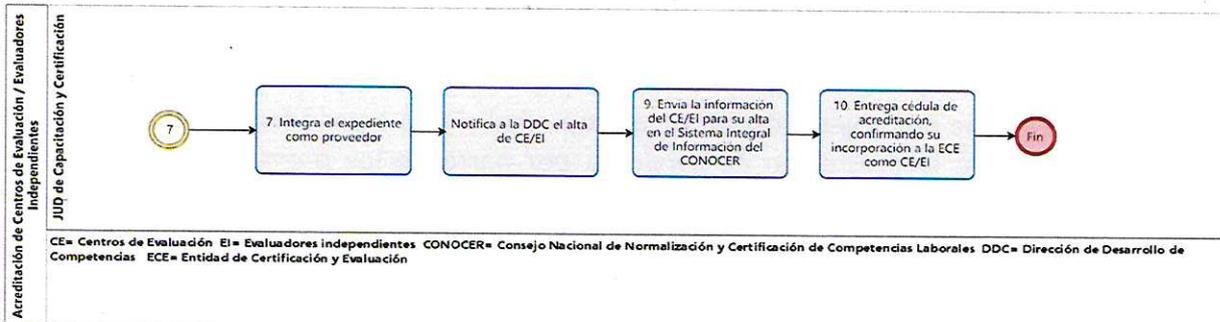
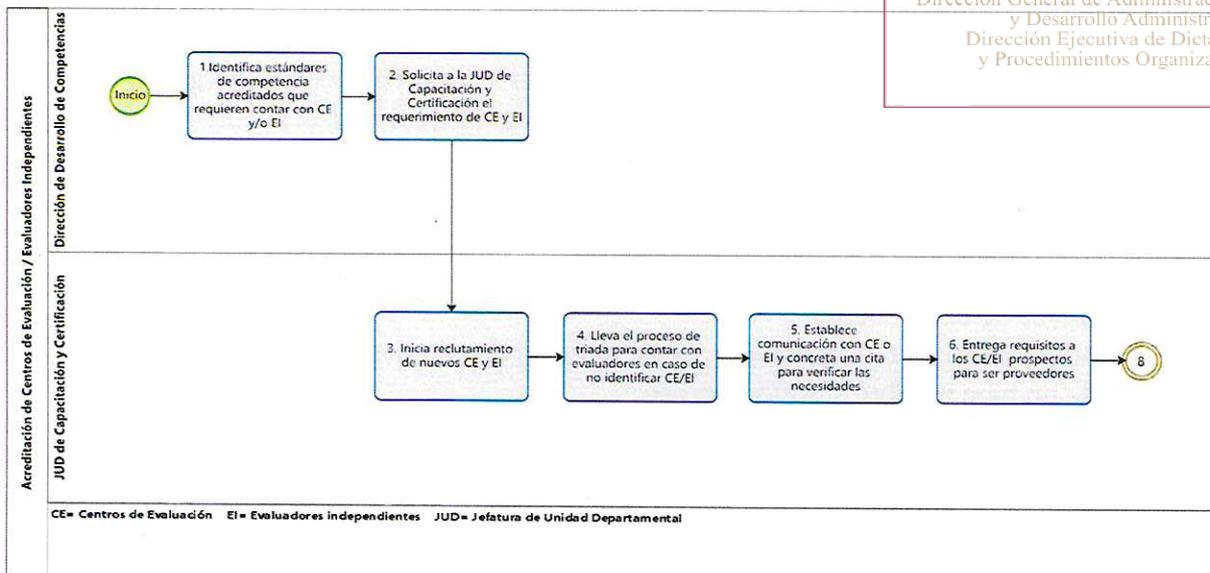
**Aspectos a considerar:**

1. En el punto No. 2 el proceso de triada para formación de evaluadores es un proceso de evaluación que está permitido para que las Entidades de Certificación y Evaluación logren sus primeros evaluadores en el Estándar de Competencia Acreditado.

M  
  
 G



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Lourdes Victoria Medina  
Directora de Desarrollo de Competencias

M  
L  
E  
C  
P  
D



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **Alianza estratégica:** Acuerdo que se establece con dependencias u organizaciones de los sectores privado, social y público, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para la realización de diversas acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. **APP-1:** Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
5. **AR:** Acciones Realizadas para la Consecución de Metas de las Actividades Institucionales.
6. **Consumibles:** Elementos que una vez agotados no pueden seguir realizando su función, pero no inutilizan el sistema.
7. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la normatividad aplicable
8. **DAE:** Dirección de Alianzas Estratégicas
9. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
10. **DAI:** Es el derecho de acceso a la información pública.
11. **DDC:** Dirección de Desarrollo de Competencias
12. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
13. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14. **DPCyER:** Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
15. **DUCGAM:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
16. **Estándar de Competencia:** Son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores. Un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.
17. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.

M  
L  
Capac



18. Gaceta Oficial de la Ciudad de México: El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
19. ICATCDMX: Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
20. Inscrito: Es la persona que entrega su documentación completa (Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente; Comprobante ultimo grado de estudios, en caso de contar con él; Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)), realiza el pago correspondiente a el curso de su interés y llena y firma la solicitud de inscripción.
21. Instrumento jurídico: Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales a través de los cuales se formalicen las alianzas estratégicas, a fin de garantizar la legalidad de estos actos.
22. MML: Metodología del Marco Lógico.
23. PAE: Programa Anual de Evaluación.
24. Políticas de seguridad: Conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad.
25. Protocolo SIP: Protocolo de señalización utilizado para establecer una sesión entre 2 o más participantes, modificar esa sesión y eventualmente terminar esa sesión.
26. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.
27. SP: Suficiencia Presupuestal. Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada
28. STyFE: Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
29. Tarifa de cursos: Precio unitario fijado para los cursos que ofrece el Instituto.
30. TdR: Términos de Referencia.
31. Tipo de población: Clasificación de usuarios en función de la información y/o seguimiento solicitado.
32. Unidad Administrativa: Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
33. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.
34. Vo. Bo.: Visto Bueno.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO V



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN  
GUSTAVO A. MADERO



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink:*  
A  
G  
A  
Capacitaci





# ORGANIGRAMA



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ENTIDAD  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

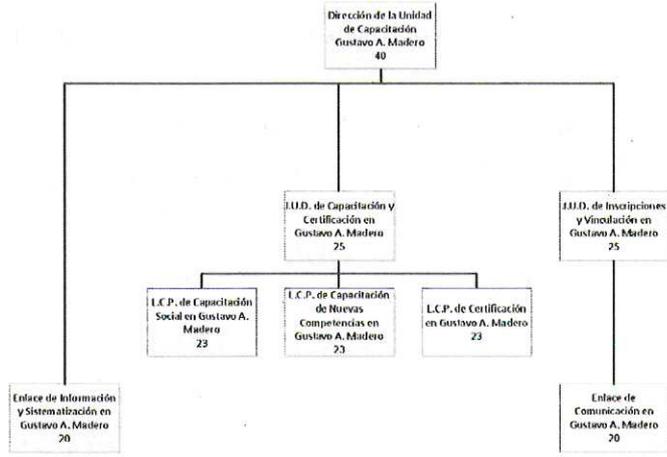
DICTAMEN  
E-STYFE-ICAT-04/020221

VIGENCIA  
02 FEBRERO 2021

**ORGANIGRAMA 1**

ANEXO II DEL OFICIO SAT/DGAP/DA/DEE/PO/00327/2021

FOLIO: STYFE/ICAT/001/020221



**ATENTAMENTE**  
**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Este documento es una copia digital de un documento original. El original es el que tiene validez legal. Este documento es una copia digital de un documento original. El original es el que tiene validez legal. Este documento es una copia digital de un documento original. El original es el que tiene validez legal.

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO Inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 12 de febrero de 2021.

M  
G  
Efectos  
D



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

### Atribuciones Específicas:

#### Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, tiene las atribuciones genéricas que corresponden a los titulares de las Unidades de Capacitación, señaladas en el Título Quinto del Estatuto.

**ARTÍCULO 27.-** Las Unidades de Capacitación para el cumplimiento de sus objetivos y en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y difundir el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y vigilar el proceso de inscripción de los cursos asignados para ejecutarse en la Unidad de Capacitación.
- III. Dirigir y supervisar la impartición de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación, para que se cumplan los objetivos temáticos y con las normas Técnico-Pedagógicas en beneficio de los usuarios capacitados.
- IV. Dirigir y supervisar la asesoría a los instructores y demás personal sobre las actividades para la impartición de cursos de capacitación, en beneficio de las personas capacitadas.
- V. Revisar los aspectos de carácter académico que se ejecutan en la Unidad, y verificar la atención a las personas instructoras y facilitadoras para que se cumpla con lo establecido en la normativa de la materia, y facilite el aprendizaje de las personas capacitadas.
- VI. Coordinar ante la Unidad Administrativa competente, las gestiones para la expedición y el otorgamiento, de las constancias o reconocimientos, con motivo de la ejecución de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación, y apoyar en el proceso de evaluación con fines de certificación de competencias laborales;
- VII. Definir y consolidar las estrategias para mantener contacto con los egresados de los cursos impartidos en la Unidad de Capacitación, con la finalidad de vincularlos con el campo laboral;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto y unidades administrativas competentes que lo soliciten, de los resultados de los cursos de capacitación, de los procesos de evaluación con fines de certificación, y de los

M  
G  
C  
C  
C



- resultados de las estrategias de vinculación de los egresados con el mercado laboral, que faciliten la toma de decisiones;
- IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

**PUESTO:** Enlace de Información y Sistematización en Gustavo A. Madero

- Compilar la información de las personas inscritas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero en el sistema correspondiente, para la toma de decisiones.
- Procesar los informes acerca de los intereses en capacitación de la población que acude a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para la toma de decisiones.
- Revisar la base de datos de capacitados para identificar a aquellos que se encuentren sin empleo al momento de capacitarse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Integrar la información necesaria para atender las solicitudes de información que se requieran.
- Integrar una base de datos de empresas, instituciones, y cualquier corporación en el área de influencia, para identificar instituciones que puedan estar interesadas en adquirir los servicios de capacitación de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Gestionar vínculos con instituciones privadas y sociales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero, para dar a conocer la oferta académica del Instituto.
- Orientar al público en general, respecto de las inquietudes en los cursos y servicios de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a fin de generar la inscripción a los cursos ofertados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero

- Difundir al personal del área, las normas, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de capacitación, para la correcta ejecución de los cursos designados.
- Implementar el programa de capacitación determinado por la oficina central del Instituto, para impartir cursos que cumplan con los estándares de calidad establecidos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Gestionar los requerimientos materiales, equipos, insumos y humanos, para la operación de los cursos de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

M  
A  
C  
C  
C  
C



- Supervisar la distribución de los recursos materiales en los cursos de capacitación con el objetivo de que se cuente con los insumos requeridos conforme a lo programado.
- Coordinar los requerimientos logísticos de los cursos considerados en el programa de capacitación asignado a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero por parte de la Dirección de Desarrollo de competencias para brindar una atención oportuna.
- Coordinar las actividades académicas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para que estén alineadas a la programación de cursos asignada por la Dirección de Desarrollo de Competencias.
- Gestionar a la Unidad Administrativa competente, la expedición y el otorgamiento, de las constancias o reconocimientos, con motivo de la ejecución de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación.
- Revisar los resultados de las evaluaciones de satisfacción aplicadas a las personas capacitadas e instructores, con el objetivo de ajustar acciones encaminadas a la mejora continua.
- Brindar asesoría a las personas instructoras sobre las actividades de impartición de los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para garantizar la calidad de la ejecución de los mismos.
- Supervisar la atención de los problemas de carácter académico y estudiantil que se presenten en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su solución.
- Supervisar los procesos de evaluación con fines de certificación en los estándares de competencia laboral acreditados por el Instituto, asignados por la Dirección de Desarrollo de Competencias o que se presenten directamente en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a fin de que estén alineados a los criterios establecidos por oficinas centrales, de acuerdo con el Mecanismo de Aseguramiento de la Calidad de la Entidad de Certificación y Evaluación.
- Elaborar informes periódicos de resultados de los cursos impartidos en la Unidad para la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero y la Dirección General del Instituto, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero

- Ejecutar las actividades administrativas del puesto en apego a las normas, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de capacitación, para la correcta ejecución de los cursos designados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

M  
P  
G  
Cibola



- Apoyar en las supervisiones y seguimientos de los cursos de capacitación que se impartan en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero conforme a la programación y lineamientos para verificar su correcta ejecución.
- Revisar los requerimientos de materiales, equipo e insumos requeridos para la operación de los cursos programados a impartir en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, conforme a la Ficha técnica y Secuencia didáctica de los mismos.
- Auxiliar en las actividades de logística requeridas para la operación del Programa de capacitación establecido para mantener la calidad de los cursos y servicios que se ofrecen.
- Realizar la entrega a las personas instructoras la secuencia didáctica y materiales de apoyo que conforman el paquete pedagógico para el desarrollo de los programas de capacitación que se imparten en la Unidad de Capacitación GAM.
- Apoyar en las diversas actividades administrativas y académicas para atender los requerimientos relativos al área de capacitación y certificación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero

- Ejecutar las actividades de logística y académicas del puesto en apego a las normas, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de capacitación, para la correcta ejecución de los cursos designados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Ejecutar las actividades de apoyo logístico de los cursos considerados en el programa de capacitación asignado a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para brindar una atención oportuna y servicio un servicio de calidad.
- Operar las actividades académicas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para que estén alineadas a la programación de cursos asignada por la Dirección de Desarrollo de Competencias.
- Apoyar en la atención de los problemas de carácter académico y estudiantil que se presenten en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su solución.
- Apoyar en la asesoría a las personas instructoras sobre las actividades de impartición de los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para el correcto desarrollo de los cursos.
- Realizar las supervisiones y seguimientos de los cursos de capacitación que se impartan en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero conforme a la programación y lineamientos para verificar su correcta ejecución.
- Auxiliar en la supervisión de los procesos de evaluación con fines de certificación en los estándares de competencia laboral acreditados por el Instituto, para brindar el servicio de evaluación y certificación en la Unidad de Capacitación

M  
G  
E  
A  
C  
E



Gustavo A. Madero, a fin de que estén alineadas a los criterios establecidos en las oficinas centrales, de acuerdo con el Mecanismo de Aseguramiento de la Calidad de la Entidad de Certificación y Evaluación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero

- Verificar que los procesos de evaluación con fines de certificación que se realicen en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero se lleven a cabo conforme los lineamientos establecidos en la Dirección de Desarrollo de Competencias.
- Apoyar en la gestión de los materiales, equipo, herramientas y espacios para llevar a cabo los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero por parte de la Dirección de Desarrollo de Competencias.
- Organizar la logística de los procesos de evaluación con fines de certificación, para que se desarrollen en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Realizar las actividades administrativas requeridas para la operación de procesos de evaluación con fines de certificación que se realicen en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Asesorar a las personas usuarias en realizar su proceso de evaluación con fines de certificación en el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- Dar asistencia administrativa a las personas evaluadoras a fin de se lleven a cabo los procesos de evaluación en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Desarrollo de Competencias.
- Integrar la base de datos de los procesos de evaluación con fines de certificación atendidos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero con el fin de contar con información para la elaboración de reportes.
- Apoyar en las diversas actividades administrativas y académicas para atender los requerimientos relativos al área de capacitación y certificación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero

- Ejecutar el proceso de inscripción de las personas a capacitar, a fin de integrar una base de datos actualizada de inscripción tanto presencial como cursos en directo (a distancia) asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Contactar y asesorar a las personas usuarias interesadas en los cursos de capacitación coordinados por la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para informar los cursos, fechas y horarios derivado de la recepción del listado de



- aspirantes remitido por la Unidad administrativa competente, para la generación de la información de participantes inscritos.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de las personas que desean acceder a cursos y servicios de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para realizar su proceso de inscripción.
  - Integrar la base de datos para el proceso de inscripción de los cursos coordinados por la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
  - Supervisar el registro y matriculación de los participantes en el sistema correspondiente de los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
  - Gestionar y coordinar el control de los expedientes de las personas inscritas para poder acceder a la información de manera eficaz a fin de llevar un control sobre el número de personas inscritas en los cursos asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
  - Generar las listas de participantes teniendo como fuente la base de datos generada para cada curso de capacitación que será coordinado por la Unidad de capacitación GAM y realizar el envío de las listas de participantes a las áreas correspondientes, para realizar sus procesos.
  - Realizar el contacto con los egresados de cursos de la Unidad de Capacitación, a fin de proporcionarles información que los vincule con el campo laboral a través de medios electrónicos y vía telefónica, para coadyuvar en su inserción al mercado de trabajo.
  - Proponer las alianzas con la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para publicar a los acreditados que no cuenten con un trabajo al momento de capacitarse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, y vincularlos con el mercado laboral.
  - Informar a la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero los resultados del proceso de inscripción, para dar a conocer el número de participantes inscritos confirmados que cumplieron con todos los requisitos de inscripción.
  - Informar a la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero de manera periódica de los resultados del seguimiento de las estrategias de vinculación a personas egresadas de los cursos de capacitación que serán vinculados al mercado laboral de la Ciudad de México, para la toma de decisiones correspondiente.

A  
G  
A  
C  
A



**PUESTO:** Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero

- Atender a las personas participantes con las dudas derivadas del proceso de inscripción a los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para promover y facilitar la inscripción.
- Comunicar de manera personal, telefónica o vía correo electrónico, la forma de acceder a los servicios que brinda la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para ayudar en el proceso a las personas e instituciones que se inscriban a los cursos que ofrece el Instituto.
- Informar a las personas usuarias inscritas las fechas de inicio de los cursos, para que accedan a los servicios que coordina la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero sin contratiempo.
- Realizar el registro y asignación de matrícula a cada participante al grupo que corresponde, derivado de la recepción de la base de datos remitida por la Jefatura de Unida Departamental de Inscripciones y Vinculación para su incorporación al proceso de capacitación.
- Integrar la base de datos de los capacitados egresados de los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, con la finalidad de proporcionarles información que los vincule con el campo laboral a través de medios electrónicos y vía telefónica, para coadyuvar en su inserción al mercado laboral.





Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Implementación de la programación de cursos de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Objetivo General:** Asegurar que las actividades que se realicen para la implementación de la programación de cursos de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero cumplan con los procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo de Competencias con el apoyo de los lineamientos académicos-administrativos requeridos desde la inscripción hasta la entrega del paquete pedagógico y gestión de constancias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Recibe por medio electrónico la notificación de la programación de cursos (s) a impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero por parte de la Dirección de Desarrollo de Competencias.	1 día
2		Envía por medio electrónico la programación de cursos remitida por la Dirección de Desarrollo de Competencias para su atención en el marco de sus atribuciones.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero	Recibe la notificación de programación para preparar la coordinación académica y logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación.	10 minutos
4		Solicita vía electrónica a la Dirección de Desarrollo de Competencias y/o a la Dirección de Alianzas Estratégicas la relación de las personas consideradas para participar en el curso de capacitación programados para iniciar el registro de inscripción.	1 día

*M*  
*G*  
*A*  
*Alvarez*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe el listado y datos de las personas que participarán en la capacitación por parte de la Dirección de Desarrollo de Competencia y/o la Dirección de Alianzas Estratégicas (nombre, teléfono y/o correo electrónico) conforme al tipo de convenio o programa institucional.	5 días
6		Elabora el formulario de inscripción para para los cursos programados en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
7		Remite vía electrónica a las personas participantes el Formulario de inscripción con indicaciones de los documentos requeridos.	1 día
8		Recibe vía electrónica el llenado de la cédula de inscripción de cada participante, así como la documentación correspondiente.	5 días
9		Solicita al Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero revisar e integrar al sistema el registro la información de las personas inscritas.	1 día
10	Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero	Revisa que la información y documentación de las personas registradas es correcta y corresponde a cada participante.	1 día
		<b>¿Se cuenta con la información y documentos de cada participante?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Contacta a las personas que no se registraron y/o falta documentación para expediente.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>SI</b>	
12		Captura la información en el sistema y matrícula a cada participante de cada uno de los cursos programados.	1 hora
13		Realiza respaldo digital de la documentación de las personas inscritas.	1 hora

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación que ya se encuentran registradas y matriculadas las personas inscritas a los cursos programados.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero	Valida la lista de asistencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	1 día
16		Acusa de recibido la lista de personas inscritas.	10 minutos
17		Elabora la calendarización de cursos de capacitación a implementar en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero de acuerdo a la notificación de programación de cursos.	1 día
18		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos la secuencia didáctica, ficha de contenido, evaluación diagnóstica, evaluación final, y en caso de curso presencial la Ficha técnica de requerimientos.	1 día
19		Contacta a las personas instructoras designadas por la Dirección de Desarrollo de Competencias para impartir los cursos de capacitación.	1 día
20		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero integrar la carpeta de formatos de la persona instructora (paquete pedagógico) y la carpeta del participante, así como controles académicos de los cursos programados.	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Elabora la carpeta electrónica de la persona instructora y del participante, así como los controles académicos de los cursos programados.	2 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*M*  
  
  
 Olaya



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Comparte las carpetas integradas y controles académicos a Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero para su validación.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Solicita de manera electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero las aulas, materiales, equipo y herramientas para los cursos presenciales conforme a la ficha de requerimientos que remite la Dirección de Desarrollo de Competencias.	1 día
24		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística el enlace para las sesiones de capacitación en caso de cursos en directo (aula virtual).	1 día
25		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero verificar que se cuenta con todos los requerimientos y aulas físicas y virtuales de los cursos programados.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Verifica las aulas designadas y requerimientos solicitados para contar las condiciones óptimas para la impartición de cursos.	1 día
27		Informa con el Formato de verificación curso a impartir en la UCGAM los requerimientos de espacios y materiales disponibles para los cursos programados a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Revisa el Formato de verificación curso a impartir en la UCGAM los requerimientos de espacios y materiales disponibles para los cursos programados	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*A*  
*[Firma]*  
*G*  
*[Firma]*  
*A*  
*[Firma]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Elabora programa de seguimiento y supervisión de cursos	1 día
30		Remite por correo electrónico a las personas instructoras designadas para los cursos de capacitación a implementarse su carpeta electrónica (paquete pedagógico)	1 día
31		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero imprimir las carpetas de participante y lista de asistencia del curso (en caso de la modalidad presencial, en directo es en electrónico)	1 día
32	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Entrega a la persona instructora en caso de curso presencial sus formatos de curso (paquete pedagógico) y materiales didácticos	20 minutos
33	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Verifica la entrega de materiales, equipos, herramientas e insumos requeridos a la persona instructora conforme la ficha de requerimientos por la curso a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	20 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Realiza la apertura del curso (s) programado (s)	20 minutos
35		Supervisa el seguimiento y supervisión escolar durante el desarrollo de los cursos programados a impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	5 días
36		Realiza el cierre del curso y se aplican las evaluaciones de satisfacción	20 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

M  
 G  
 S  
 Ojeda



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Verifica la devolución por parte de la persona instructora de los materiales, equipos y herramientas facilitados para el curso a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	20 minutos
38	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Recibe el paquete pedagógico por parte de la persona instructora en un máximo de tres días naturales de concluido el curso.	3 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Elabora oficio de entrega de paquete (s) pedagógico (s) y solicita se gestionen las constancias de acreditación de aquellos participantes que cumplieron con los lineamientos de acreditación del curso	1 hora
40		Turna oficio para entrega de paquete (s) pedagógico (s) para firma de la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	30 minutos
41		Entrega oficio y paquete (s) pedagógico (s) a la Dirección de Desarrollo de Competencias	1 día
42		Registra las calificaciones reportadas por las personas instructoras	1 hora
43		Remite a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados las encuestas de satisfacción aplicadas en los cursos para su análisis	1 día
44		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero actualizar la Base de datos de cursos y personas capacitadas	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero	Recibe las constancias gestionadas ante la Dirección de Desarrollo de Competencias para su entrega	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



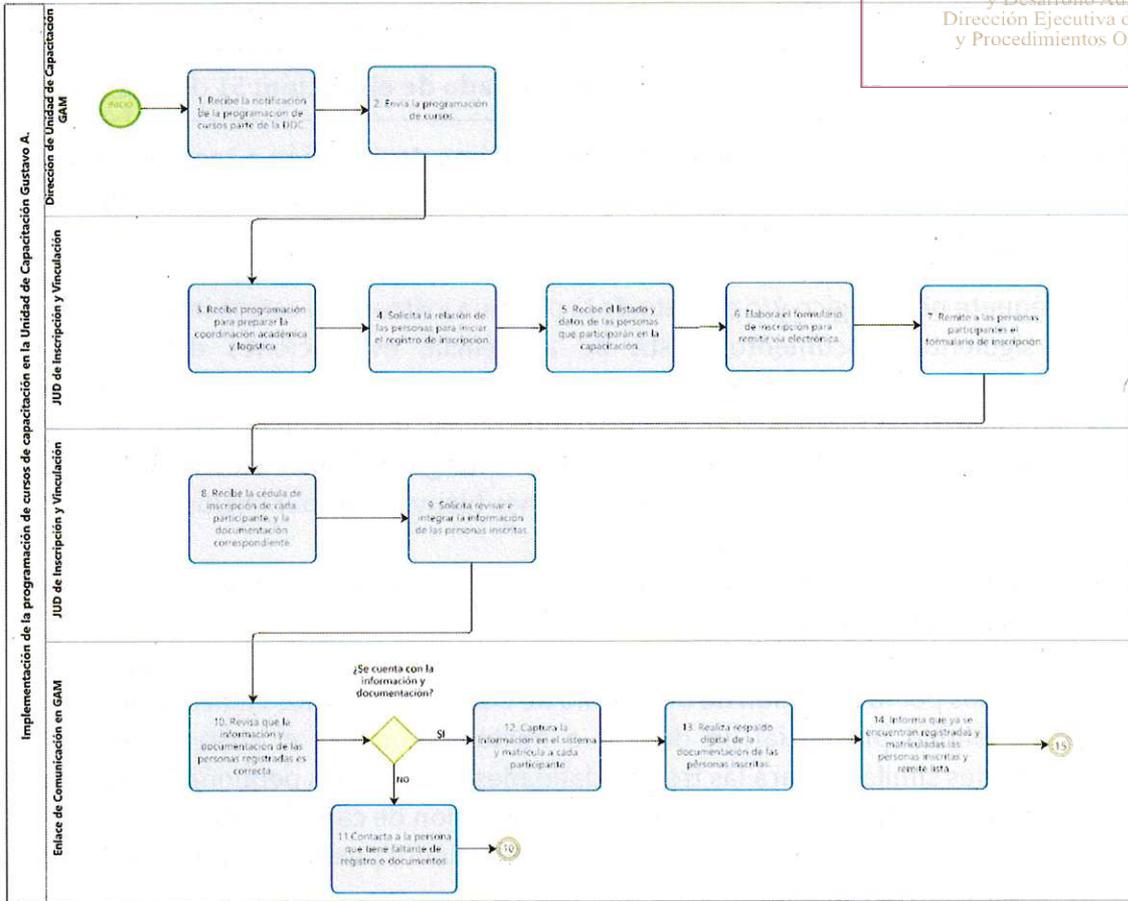
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Fin del procedimiento</b>			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El paquete pedagógico y/o carpeta de la persona instructora estará integrado por los siguientes documentos: lista de asistencia, evaluaciones diagnósticas, evaluaciones finales, Informe final de capacitación, acta de calificaciones en cualquiera de las modalidades de curso (presencial, mixta o en directo).
2. La carpeta de la persona participante que se entrega en físico o electrónico según la modalidad del curso a impartir contiene: bienvenida, beneficios, temario y semblanza de la persona instructora.
3. Los controles académicos son todos aquellos formatos complementarios que se anexan al paquete pedagógico.
4. La Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero coordina los cursos de capacitación notificados por la Dirección de Desarrollo de Competencias, los cuales pueden ser en modalidad presencial en directo o mixta, según sea el caso se realizan actividades similares para las tres modalidades con algunas pequeñas variantes, dadas las características particulares de cada acción de capacitación.
5. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento puede variar dependiendo de la duración del curso.
6. El paquete pedagógico recibido será enviado a la Dirección de Desarrollo de Competencias para la emisión y entrega de las constancias de acreditación y/o reconocimiento.



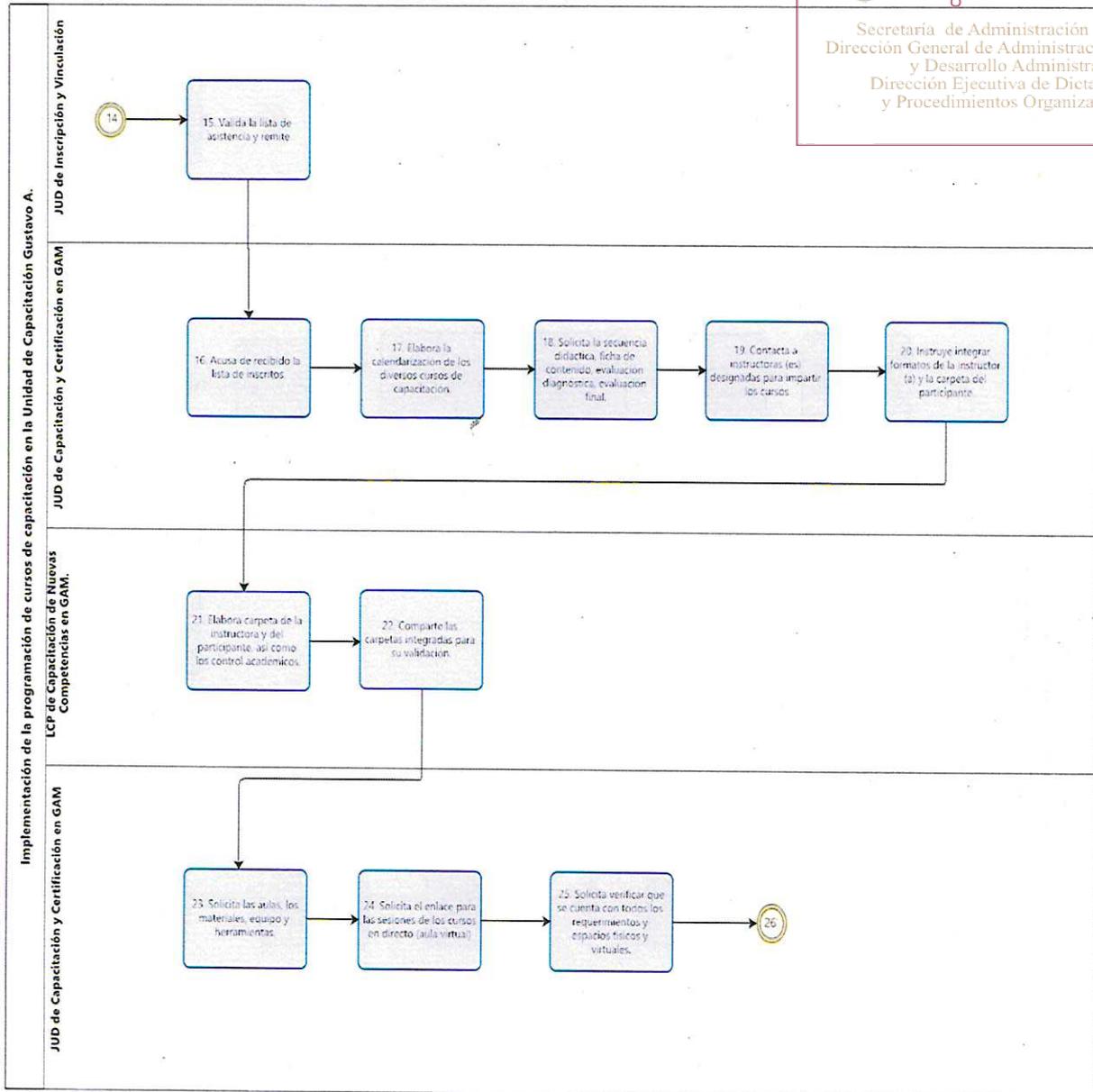
### Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



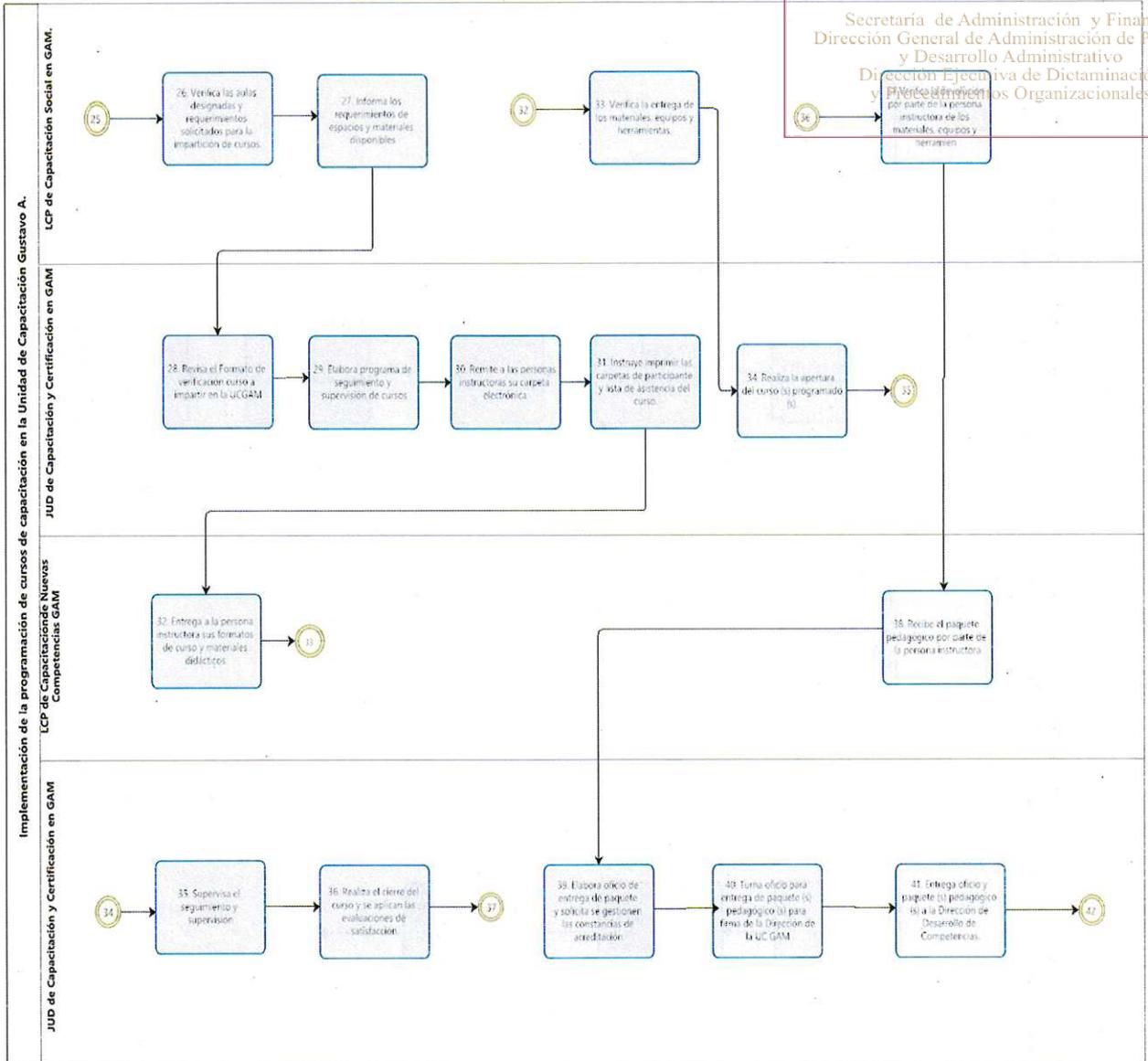
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



M  
 G  
 B  
 C. P. A.

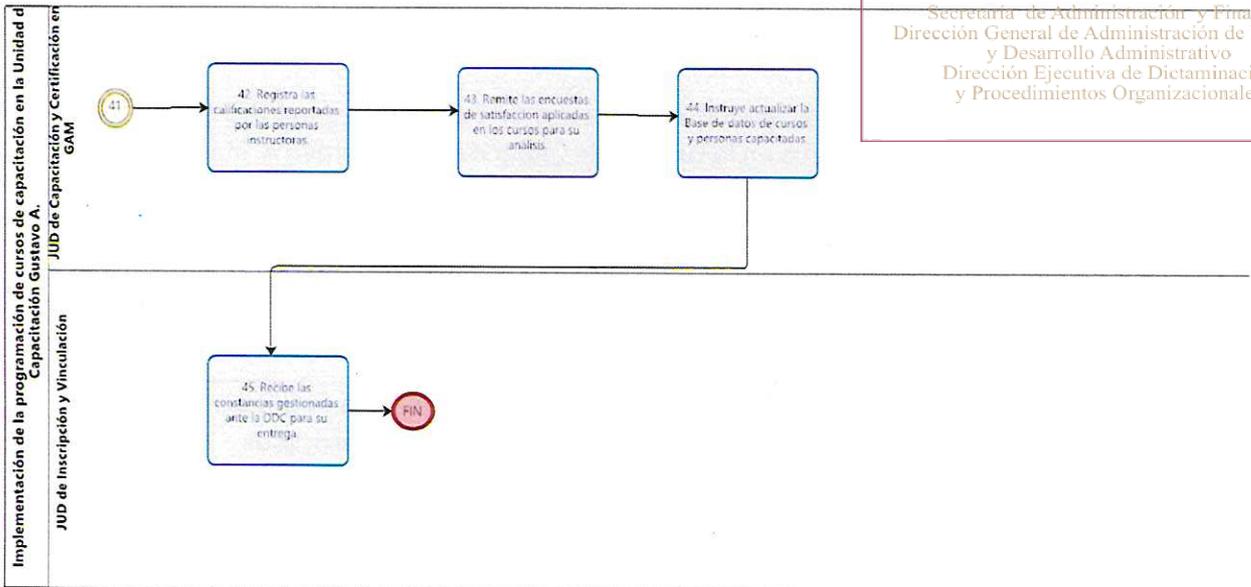


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Plazos Organizacionales



biaggi

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'G', and 'C'.*



VALIDÓ

Mtro. José Francisco Macedo Calvillo  
Director de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero



**2. Nombre del Procedimiento:** Ejecución de procesos de evaluación con fines de certificación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Objetivo General:** Brindar el servicio del proceso de evaluación con fines de certificación a los candidatos programados en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero conforme el procedimiento establecido por la Dirección de Desarrollo de Competencias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Recibe de manera electrónica la notificación de la programación de procesos de evaluación a ejecutarse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero por parte de la Dirección de Desarrollo de Competencias.	1 día
2		Envía por medio electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero la programación de procesos de evaluación para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Recibe la notificación de programación de procesos de evaluación a ejecutarse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para comenzar los preparativos logísticos y administrativos.	10 minutos
4		Revisa la relación de candidatos programados, estándar de competencia y el nombre del evaluador designado para atender los procesos de evaluación con fines de certificación.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación la ficha de requerimientos de materiales, equipos, herramientas e insumos para la realización de los procesos de evaluación.	1 día

A  
g  
b  
N  
B  
D



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita vía electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en la Gustavo A. Madero el aula y/o espacio físico, así como los materiales, equipos e insumos para llevar a cabo los procesos de evaluación	1 día
7		Recibe de manera electrónica y/o presencial la disponibilidad de espacio y requerimientos para llevar a cabo los procesos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	1 día
8		Envía vía electrónica al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero la relación de candidatos de los procesos de evaluación programados para su atención.	10 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero	Registra los procesos de evaluación programados en la base de datos para su atención.	2 horas
10		Elabora el Formato de verificación de Procesos de evaluación con fines de certificación en la UCGAM.	1 hora
11		Verifica que el aula y/o espacio designado cuenten con las condiciones óptimas para llevar a cabo los procesos de evaluación cuenta con las condiciones óptimas.	30 minutos
12		Recibe al evaluador designado y lo canaliza al aula y/o espacio donde se llevarán a cabo los procesos de evaluación.	10 minutos
13		Verifica que el evaluador designado reciba los materiales, equipos e insumos requeridos para llevar a cabo los procesos de evaluación por parte del área responsable.	30 minutos
14		Recibe a los candidatos programados y registra su asistencia.	2 hora

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

M  
  
 G  
  
 C. Pacheco



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Supervisa que los procesos de evaluación se realicen sin contratiempos, en caso de que se presente una incidencia la reporta de manera inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero para su atención.	6 horas
16		Registra en el Formato de verificación de Procesos de evaluación con fines de certificación en la UCGAM los procesos realizados y solicita la firma del evaluador.	1 hora
17		Firma el Formato de verificación de Procesos de evaluación con fines de certificación en la UCGAM como verificador de los mismos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero para su validación.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Valida los procesos de evaluación reportados en el Formato de verificación de Procesos de evaluación con fines de certificación en la UCGAM.	30 minutos
19		Turna a la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para su conocimiento y firma como parte del monitoreo de Control Interno.	10 minutos
20	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Firma lo reportado en el Formato de verificación de Procesos de evaluación con fines de certificación en la UCGAM como parte del control interno y turna para archivar en el expediente.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero para archivar y actualizar la base de datos de procesos de evaluación atendidos.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			




No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles.</b>			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Seguimiento Organizativos

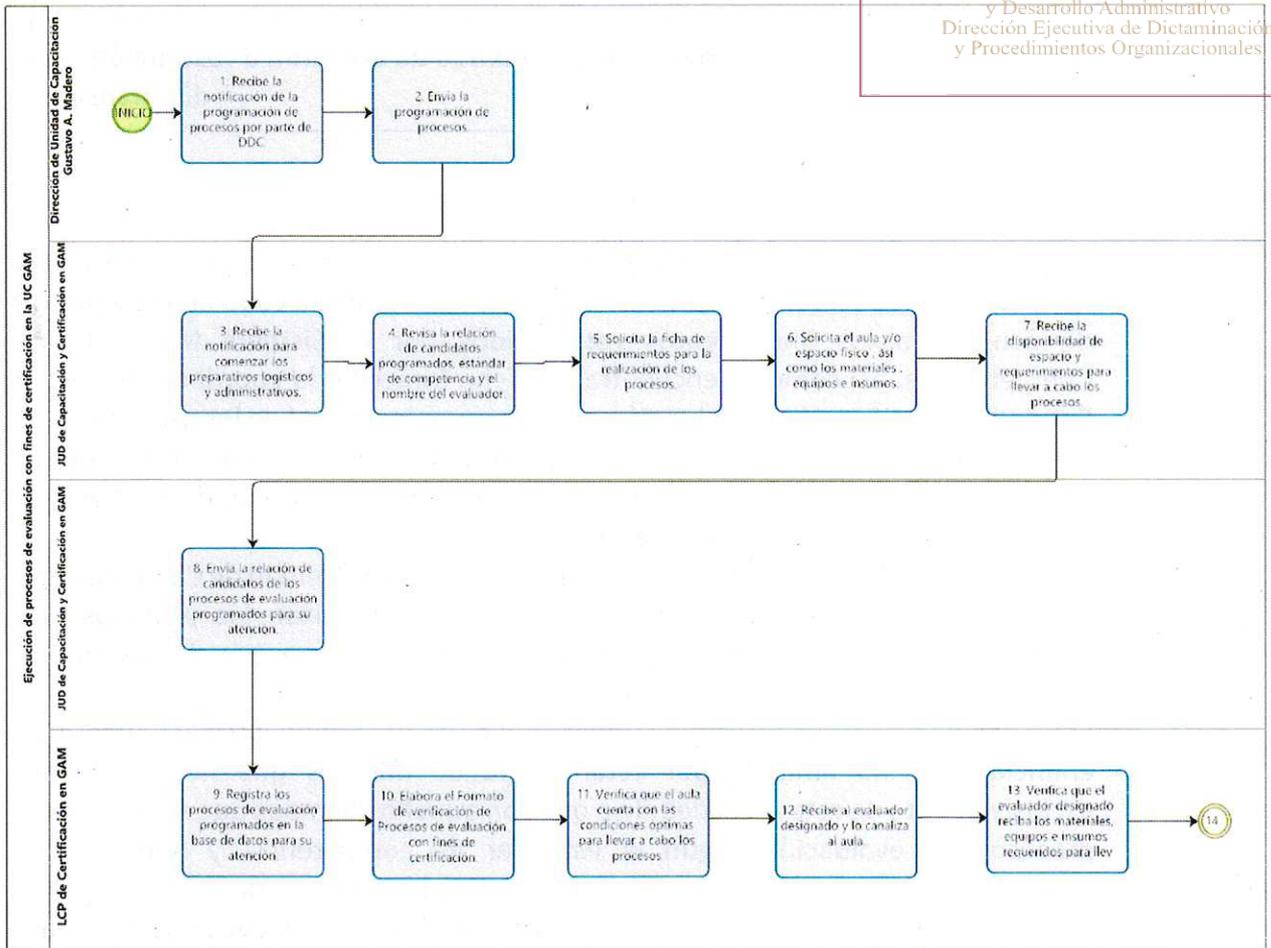
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias es la encargada de dirigir los procesos de evaluación con fines de certificación que deben llevarse a cabo en el instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Competencias, así como se encuentra en dicha Dirección la coordinación de la Entidad de Certificación y Evaluación para asegurar la calidad de los procesos.
2. La Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero de acuerdo a sus atribuciones apoya a la Dirección de Desarrollo de Competencias en los procesos de evaluación con fines de certificación programados.
3. Los primeros 5 días hábiles de cada mes, la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero remite un oficio en el que se reportan los procesos de evaluación atendidos en el mes anterior, el cual remite a la Dirección de Desarrollo de Competencias para su conocimiento.
4. El tiempo de ejecución aproximadamente para este procedimiento será en forma enunciativa y no limitada por estar sujeta de tiempos que no dependen exclusivamente de esta Área, debido a que son aquellos tiempos que se lleven los procesos de evaluación según el estándar de competencia y número de candidatos programados. Cabe aclarar que cada estándar de evaluación de competencia considera para el proceso diferentes tiempos efectivos tanto para el trabajo de gabinete como para el trabajo de campo requeridos.
5. La Dirección de Desarrollo de Competencias solicita el apoyo de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero de los espacios y/o aula de acuerdo al estándar de competencia, igualmente en caso necesario, solicita materiales, herramientas, equipos e insumos para llevar a cabo los procesos según e estándar, programa de apoyo y/o convenio.

A  
  
 G  
  
  
 C. López

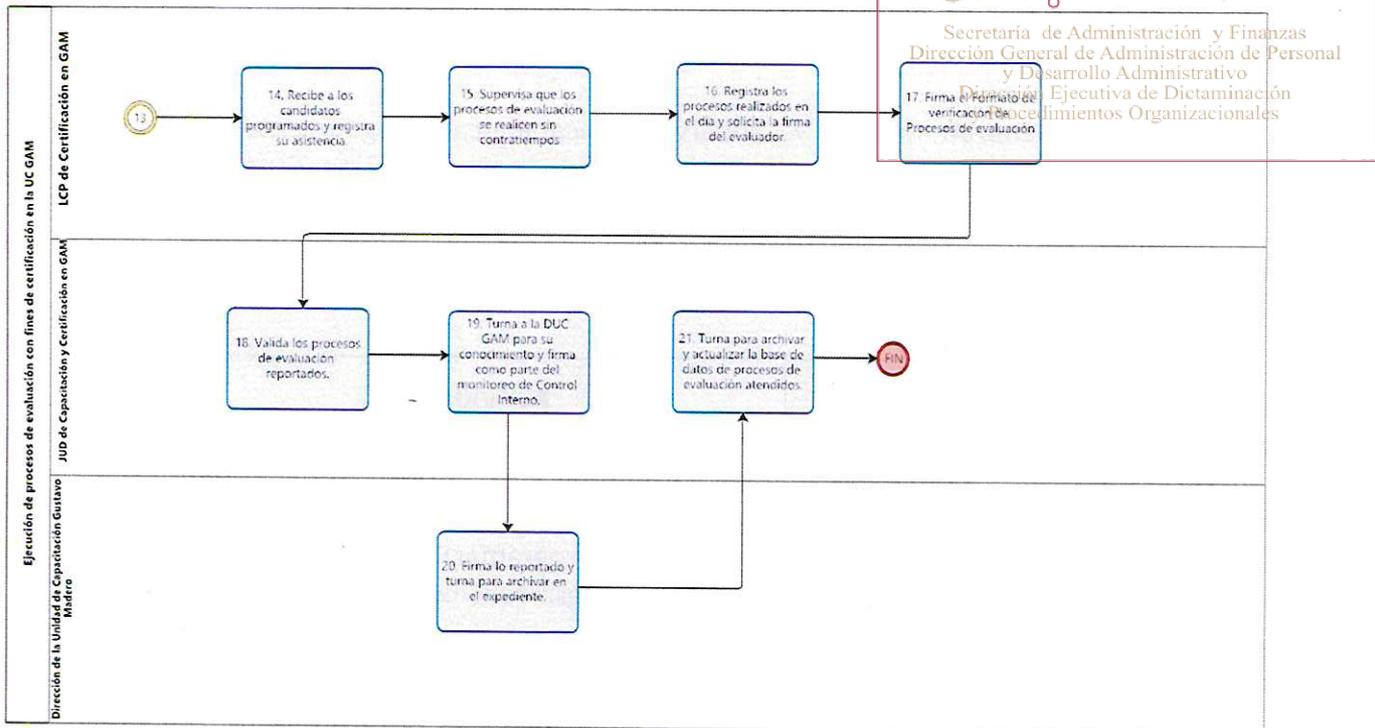


Diagrama de Flujo



bizagi

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
M  
G  
L  
C  
C  
C



VALIDÓ

Mtro. José Francisco Macedo Calvillo  
 Director de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero



**3. Nombre del Procedimiento:** Supervisión y seguimiento de los cursos de capacitación implementados en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Objetivo General:** Realizar la supervisión académica y seguimiento de los cursos programados a implementarse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero mediante los controles establecidos con el fin de verificar las condiciones óptimas desde el inicio, desarrollo y término de los cursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Elabora programa de supervisión académica y seguimiento de cursos de acuerdo a la programación remitida por la Dirección de Desarrollo de Competencias	1 día
2		Remite programación de supervisiones académicas y seguimiento de cursos al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero para su atención.	10 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Prepara el Formato de Supervisión de curso y el Formato de Seguimiento del curso de capacitación de acuerdo a la programación de supervisiones académicas y seguimientos establecida.	1 día
4		Comparte de manera electrónica Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero los Formatos solicitados.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Valida los Formatos de Supervisión de curso y de Seguimiento del curso de capacitación	1 hora
6		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero que realice el seguimiento diario de curso(s) utilizando el formato correspondiente.	10 minutos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Realiza el seguimiento diario de los cursos programados para verificar el desarrollo las sesiones programadas utilizando el formato correspondiente	5 días
8		Reporta de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero cualquier requerimiento, necesidad o incidencia que se presente durante las sesiones de capacitación de los cursos, mismas que registra en el formato correspondiente.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Revisa el requerimiento, necesidad o incidencia que se presente en las sesiones de capacitación de los cursos para determinar la acción a ejecutar para su atención.	30 minutos
10		Instruye Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero atender los requerimientos, necesidades e incidencias conforme a la acción que se determine.	30 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Registra en el Formato de Seguimiento del curso la atención brindada.	30 minutos
12		Entrega al terminar el curso el Formato de seguimiento para su validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Revisa y valida lo reportado en el Formato de seguimiento de curso.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

M  
 G  
 e  
 A  
 e  
 e



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero realizar la supervisión académica de curso (s), mediante el formato correspondiente.	30 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Realiza la supervisión académica conforme la programación establecida por la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero utilizando el Formato de Supervisión de curso.	1 día
16		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero Los aspectos académicos identificados durante la supervisión de los cursos.	1 hora
17		Entrega el Formato de supervisión de curso para revisión y validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Revisa y valida lo reportado en el Formato de supervisión de curso, y en caso necesario retroalimenta a la persona instructoras en los aspectos académicos identificados que pueden impactar en el resultado final del curso.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	Archiva el Formato de Supervisión de curso y el Formato de Seguimiento en la carpeta correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 14 días hábiles.			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica.			

M

*[Firma]*

G

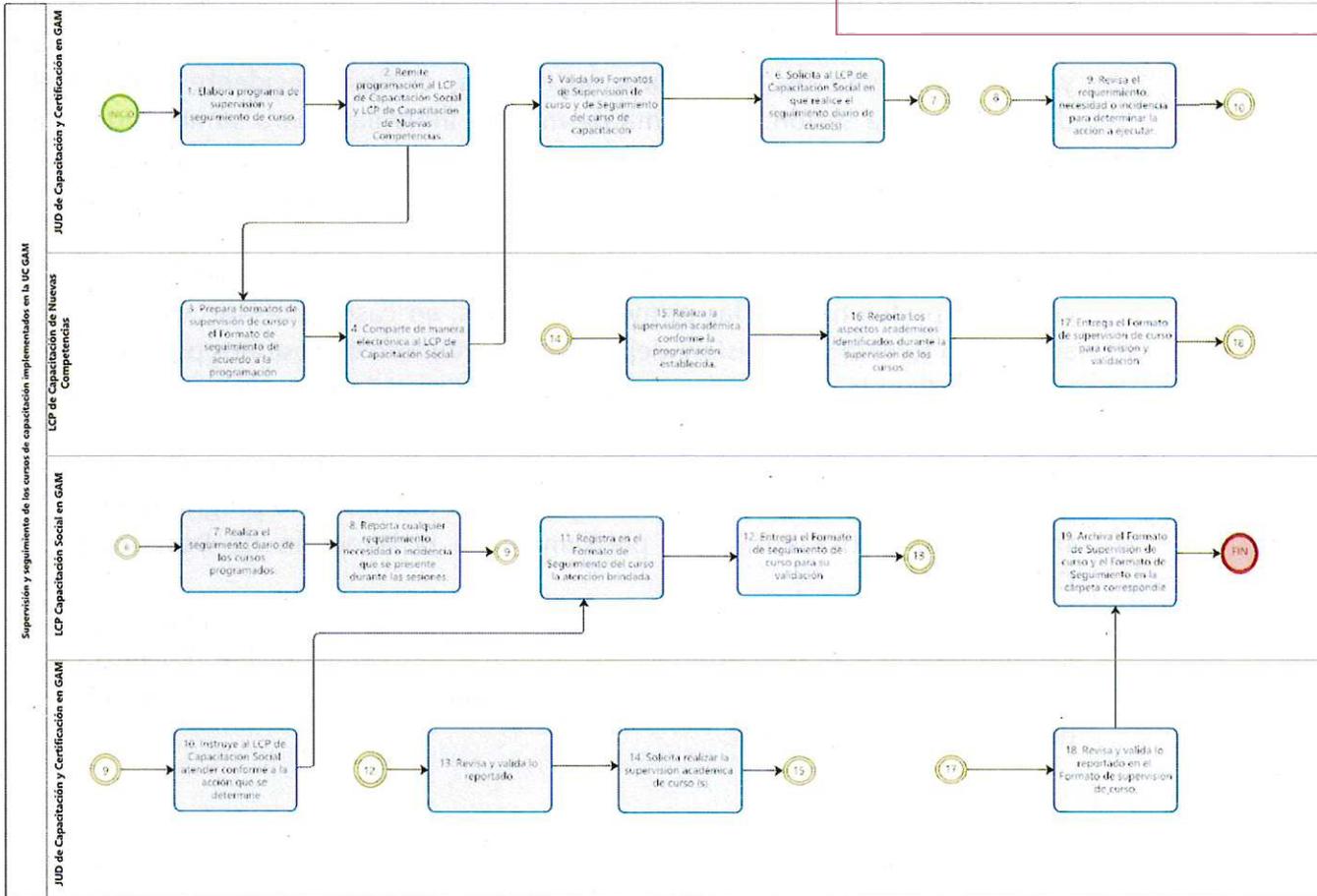
Conflicto

*[Firma]*





Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: "bizco" and "H"  
 - Middle right: "Opachi"  
 - Bottom right: "L" and "D"



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **Alianza estratégica:** Acuerdo que se establece con dependencias u organizaciones de los sectores privado, social y público, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para la realización de diversas acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. **Consumibles:** Elementos que una vez agotados no pueden seguir realizando su función, pero no inutilizan el sistema.
5. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la normatividad aplicable
6. **DAE:** Dirección de Alianzas Estratégicas
7. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
8. **DAI:** Es el derecho de acceso a la información pública.
9. **DDC:** Dirección de Desarrollo de Competencias
10. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
11. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. **DPCyER:** Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
13. **DUCGAM:** Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
14. **Estándar de Competencia:** Son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores. Un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.
15. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.
16. **Gaceta Oficial de la Ciudad de México:** El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
17. **ICATCDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



18. Inscrito: Es la persona que entrega su documentación completa (Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente; Comprobante último grado de estudios, en caso de contar con él; Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)), realiza el pago correspondiente a el curso de su interés y llena y firma la solicitud de inscripción.
19. Instrumento jurídico: Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales a través de los cuales se formalicen las alianzas estratégicas, a fin de garantizar la legalidad de estos actos.
20. Logs: Historial o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos que afectan a un proceso particular.
21. PAE: Programa Anual de Evaluación.
22. Protocolo SIP: Protocolo de señalización utilizado para establecer una sesión entre 2 o más participantes, modificar esa sesión y eventualmente terminar esa sesión.
23. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.
24. STyFE: Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
25. TdR: Términos de Referencia.
26. Tipo de población: Clasificación de usuarios en función de la información y/o seguimiento solicitado.
27. Unidad Administrativa: Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
28. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.
29. Vo. Bo.: Visto Bueno.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO VI



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**NIVEL**

40

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

Dirección de Administración y Finanzas	
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero	25
Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero	20
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	23
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Enlace de Registro Contable	20
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	25
Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
Enlace de Movimientos de Personal	20
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	25
Enlace de Control de Gestión Documental	20
Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	23



ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

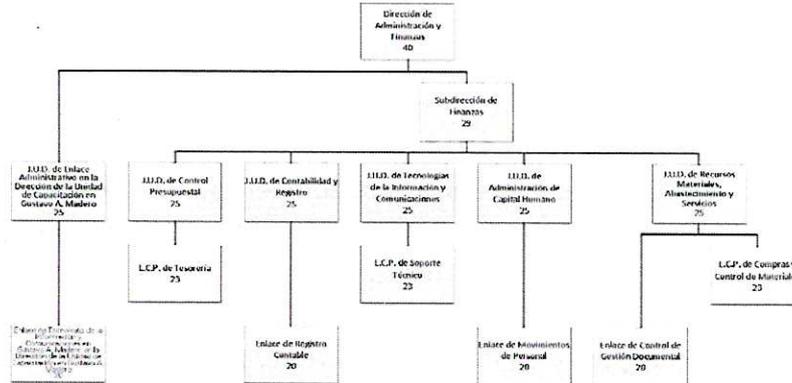
ENTIDAD  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN  
E-STYFE-ICAT-04/020221

VIGENCIA  
02 FEBRERO 2021

ORGANIGRAMA 1

ANEXO B DEL OFICIO SNE/DGADP/DIR/DIR/DFC/0032/2021  
FOUO: STYFE/ICAT/004/020221



ATENTAMENTE  
UC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 12 de febrero de 2021.

M  
B  
A  
Oficina



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de Administración y Finanzas

### Atribuciones Específicas:

**Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones del Instituto, para su correcto funcionamiento.
- II. Establecer controles y procedimientos de carácter administrativo, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- III. Coordinar la ejecución de programas o acciones de capacitación y servicio social, para el personal del Instituto;
- IV. Coordinar e integrar la información del anteproyecto de presupuesto, del programa operativo anual, y de la cuenta pública, de acuerdo a lo establecido por la dependencia competente del gobierno de la Ciudad de México;
- V. Coordinar e integrar la información que contendrá los programas anuales de obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto;
- VI. Supervisar la atención de los requerimientos de servicios generales que soliciten las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Coordinar los mecanismos de control de archivos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar legalmente al Instituto en aquellos trámites y gestiones de administración expresamente instruidos mediante oficio por el Director General, ante todo tipo de autoridades administrativas, fiscales, entes fiscalizadores de los tres órdenes de gobierno, ante personas físicas y morales. La representación comprende las gestiones equivalentes a que se refieren los poderes generales para actos de administración; y
- IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

- Difundir y supervisar la implementación de las políticas, normas, procedimientos y sistemas de administración de recursos humanos, materiales y de servicios generales que sean aprobadas por la Dirección General, para el desarrollo de las actividades administrativas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Solicitar gestionar con las unidades administrativas competentes, la adquisición, suministro y entrega de bienes e insumos, así como la prestación de servicios necesarios en el desarrollo de los cursos y actividades administrativas, para atender las necesidades que demanda la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para su operación.
- Vigilar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, equipos informáticos, instalaciones eléctricas, hidráulicas, así como para la conservación del inmueble de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad que favorezca su operatividad.
- Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones, así como de los servicios de internet, voz y datos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para optimizar los recursos y favorecer la operatividad de la Unidad.
- Generar y coordinar con las áreas competentes, los instrumentos, mecanismos de control y organización para la recepción, almacenaje y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo que suministren a la Unidad para su operación.
- Vigilar el resguardo e inventario de bienes muebles instrumentales existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para atender las necesidades sustantivas y administrativas.
- Supervisar los informes de existencias de almacén que se emitan a la unidad administrativas competente cuando esta los solicite, para el suministro de bienes, instrumentos y demás insumos necesarios para el desarrollo de los cursos y actividades administrativas de la Unidad.
- Vigilar el uso eficaz y eficiente de los recursos y bienes suministrados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, e informar sobre incidencias, pérdidas, robo, daños, cuando se susciten en perjuicio del patrimonio del Instituto, a fin de

M  
G  
A  
C  
M



instaurar las acciones administrativas y legales procedentes, en términos de la normatividad vigente y aplicable.

- Emitir los informes correspondientes referentes al control y dotación de combustible de los vehículos bajo resguardo de la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para rendir cuentas del uso de los recursos asignados, en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Coordinar acciones con el área competente a cargo del Capital Humano del Instituto, para el cumplimiento y atención de los requerimientos relacionados con las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, prestadores de servicio social, de prácticas profesionales u otros que le sean asignados.
- Verificar la implementación de los instrumentos y aplicación de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo que se instauren dentro de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para la prevención, auxilio y mitigación de riesgos dentro de la misma.
- Difundir dentro de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero las medidas de seguridad que deberán prevalecer, para su debido conocimiento y observancia en términos de la normatividad, en la materia.

**PUESTO:** Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

- Operar e informar del resultado de la aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos informáticos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, en coordinación con la unidad administrativa competente, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento para favorecer las funciones y actividades de la Unidad.
- Atender las fallas e incidencias que afecte la funcionalidad de los equipos de cómputo informáticos, impresión y otros periféricos, así como de los servicios de internet voz y datos de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para favorecer las funciones y actividades de la Unidad.
- Aplicar las políticas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, en coordinación con la unidad administrativa a cargo de los recursos informáticos, para asegurar la información, en términos de la normatividad aplicable.
- Actualizar los resguardos de los bienes informáticos de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su debido control.



- Mantener el inventario de bienes informáticos actualizado e informar cuando así lo requiera la unidad administrativa a cargo de los recursos informáticos, para apoyar en el control y registro de los bienes informáticos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Apoyar en la detección y elaboración de las solicitudes de equipos informáticos de cómputo u otros periféricos que se requieran en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para el desarrollo de las actividades administrativas y sustantivas de la misma.
- Dar apoyo técnico para la operación de los equipos informáticos de cómputo, sistemas informáticos, de internet voz y datos, para la correcta operación de la Unidad.
- Actualizar la configuración en los equipos de telecomunicaciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su correcto funcionamiento.

**PUESTO:** Subdirección de Finanzas

- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios presupuestales verificando que el importe del gasto, no rebase el monto de las disposiciones presupuestales autorizadas.
- Verificar las disponibilidades de recursos presupuestales calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto y a las necesidades requeridas por las áreas generadoras del gasto.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para que sea transmitido mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Verificar que se elaboren y entreguen todos los Informes y Reportes Presupuestales y Fiscales.
- Verificar el adecuado manejo de las Cuentas Bancarias.
- Verificar y supervisar la integración de la Cuenta Pública.
- Verificar y supervisar que se gestionen y tramiten oportunamente las obligaciones de pago para atender los diversos compromisos financieros del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- Verificar y Supervisar el control del flujo de ingresos y egresos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para cumplir conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.

M  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]



- Verificar que se lleve a cabo la revisión de los contratos y de toda la documentación requerida para comprobar la aplicación del gasto correspondiente a cada trámite de pago realizado a los proveedores y prestadores de servicios.
- Verificar y supervisar que se lleve a cabo el registro contable de las operaciones financieras del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- Verificar y supervisar que el cálculo de la nómina sea correcto y se aplique de conformidad a los calendarios establecidos para pago.
- Verificar y supervisar que se lleven a cabo los pagos de impuesto y retenciones de los trabajadores de conformidad a la normatividad vigente.
- Verificar y supervisar que los procesos de contratación y adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base en la programación de los recursos financieros, a fin de cubrir las necesidades de operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Consolidar la información de las áreas operativas, para la elaboración y programación del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
- Integrar las bases y archivos de las áreas operativas, necesarios para la elaboración del anteproyecto, conforme lo dispuesto por las instancias correspondientes.
- Realizar la captura en el sistema informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México del anteproyecto, para cumplir con los plazos y contenidos establecidos por las instancias correspondientes.
- Formular las adecuaciones presupuestarias con base a las necesidades de operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer las afectaciones presupuestarias, derivadas de los cambios al calendario de presupuestos autorizado, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Consolidar la información de las áreas operativas, para la elaboración y programación de las afectaciones presupuestarias.
- Elaborar controles presupuestarios para vigilar que el ejercicio de los recursos se realice de manera adecuada.



- Cargar en el sistema informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México las adecuaciones presupuestarias, para su trámite.
- Mantener un adecuado resguardo de las adecuaciones presupuestarias, con su respectiva documentación justificativa, con la finalidad de tener un control de las mismas.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al calendario autorizado, con la finalidad de cumplir con los servicios y compromisos contraídos por el Instituto.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria conforme al calendario autorizado, para determinar si es posible solicitar los recursos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su trámite.
- Validar la programación del pago de nómina, servicios, compra de insumos, devoluciones y demás compromisos contraídos por el Instituto.
- Validar el ejercicio de los recursos con cargo al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de recursos financieros de origen propio, local y federal.
- Elaborar los informes financieros correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad local y federal.
- Validar la información financiera que será enviada a las instancias correspondientes, con el fin de entregar información veraz.
- Supervisar que la información financiera sea publicada en la página web del Instituto, para dar cumplimiento a lo emitido por las instancias correspondientes en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Integrar los formatos presupuestarios y programáticos solicitados para alimentar el informe anual de cuenta pública, conforme a los plazos establecidos por las instancias correspondientes.
- Supervisar los movimientos financieros asignados al Instituto, y su registro en el sistema contable presupuestal.
- Supervisar que los pagos efectuados sean realizados por las cuentas bancarias correctas, para la correcta utilización de los fondos autorizados para el ejercicio de recursos.

M  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

- Aplicar los movimientos financieros asignados al Instituto, para su registro en el sistema contable presupuestal.
- Realizar el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas que fueron debidamente autorizadas para su pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Elaborar controles de revisión de los movimientos presupuestarios en cuentas de orden, con el fin de mantener información armonizada.
- Elaborar conciliaciones periódicas a fin de determinar el ejercicio de los recursos devengados.
- Dar seguimiento a los movimientos bancarios ante las Instituciones Financieras que se requieran en el Instituto, para su control.
- Verificar los movimientos realizados en las cuentas bancarias del Instituto, para su conciliación.
- Validar los depósitos recibidos en las cuentas bancarias, con el fin de que cada cuenta sea utilizada con el objeto propio de su creación.
- Programar los pagos de nómina, impuestos, servicios, compra de insumos, devoluciones y demás compromisos contraídos por el Instituto.
- Realizar los trámites ante las Instituciones Financieras correspondientes, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el Instituto.
- Verificar la documentación soporte de las salidas de efectivo, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Validar la información soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas con la finalidad de que estén soportadas con su documentación justificativa.
- Revisar las transferencias bancarias realizadas, a fin de que cuenten con su soporte documental.
- Realizar conciliaciones de movimientos de ingresos y salidas de efectivo para determinar posibles diferencias.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Verificar el registro de la información contable y presupuestaria de los recursos financieros y operaciones, realizados en el Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar el registro de los movimientos presupuestales – contables en el sistema correspondiente para informar la situación financiera del Instituto.

M  
G  
G  
C  
d





- Elaborar la información que sirva de base para el llenado de los cuestionarios de seguimiento a la armonización contable en la Plataforma Virtual del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
- Integrar los formatos contables solicitados para el informe anual de cuenta pública, conforme a los plazos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

#### PUESTO: Enlace de Registro Contable

- Registrar la información contable y financiera, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente, para informar la situación financiera del Instituto.
- Integrar las pólizas derivadas de las operaciones del Instituto, con el fin de que las pólizas cuenten con su documentación justificativa.
- Resguardar y mantener actualizados los libros, pólizas y demás documentación de derive de las operaciones financieras del Instituto, para su control y consulta.
- Elaborar e integrar las conciliaciones bancarias, de obligaciones fiscales y de activo fijo, a fin de optimizar la generación de información financiera.
- Integrar la información que deriva de los pagos por contribuciones locales y federales, así como de seguridad social, con la finalidad de conciliar las cifras entre los registros contables, las plataformas de pago de contribuciones y la información obtenida en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- Revisar que se hayan realizado los pagos en los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los compromisos del Instituto.
- Revisar los ingresos obtenidos en el Instituto, con la finalidad de conciliarlos.
- Operar la elaboración de las facturas correspondientes solicitadas por los clientes y al público en general, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar el registro contable de los ingresos que son propios de las actividades del Instituto, con la finalidad de contabilizarlos en el rubro específico.
- Resguardar la información original de los ingresos y facturación realizada por el Instituto, con la finalidad de su control y consulta.

*A*

*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Asegurar el correcto suministro de los servicios de cómputo, bienes informáticos y de telefonía, a fin de que los usuarios del Instituto desempeñen sus funciones.
- Desarrollar procesos para el reporte y seguimiento de incidentes de los bienes informáticos y de telefonía, a fin de atender a los usuarios de manera estandarizada.
- Supervisar la elaboración, integración y actualización de los resguardos de los bienes informáticos y de telefonía del Instituto, con la finalidad de mantener actualizado el inventario en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gestionar las solicitudes de equipo tecnológico, para proveer a las áreas solicitantes del Instituto.
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.
- Supervisar el desarrollo de propuestas respecto a los requerimientos técnicos para la seguridad de los datos e información del Instituto.
- Administrar los riesgos de seguridad informática, para su prevención y seguimiento, salvaguardando la integridad de la información del Instituto.
- Diseñar el plan de concientización de seguridad de la información al interior del Instituto, a fin de que existan condiciones para el desarrollo de proyectos y programas institucionales.
- Controlar la operación de los servicios de telecomunicaciones, a fin de asegurar su funcionamiento.
- Efectuar la modificación de la configuración de reglas de seguridad en los equipos de telecomunicaciones del Instituto, para asegurar la integridad y confidencialidad de la información.
- Ejecutar los mecanismos para el monitoreo, soporte y mantenimiento de las telecomunicaciones para atender oportunamente las incidencias o fallas en la operación.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones del Instituto para consolidar la continuidad de los servicios.
- Administrar la implementación de los proyectos de tecnologías de la información del Instituto, para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.

M  
G  
A  
Oficina



- Revisar las propuestas de los servicios de los proveedores externos en materia de administración de proyectos de tecnologías de la información para el control y suministro de los recursos requeridos.
- Supervisar los proyectos de tecnologías de la información de los sistemas del Instituto, para que vayan acorde a las necesidades correspondientes.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

- Operar la implementación de los proyectos de la información, atención a incidentes, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y conmutador PBX del Instituto, a fin de asegurar su funcionamiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, siguiendo el programa ya establecido para garantizar el correcto funcionamiento a equipo de cómputo e impresión.
- Atender las solicitudes de soporte técnico y requerimientos a equipos de cómputo y telefonía de manera estandarizada, a fin de atender las necesidades del personal del Instituto.
- Realizar la ejecución de los programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos tecnológicos del Instituto.
- Aplicar las políticas de seguridad informáticas para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por el Instituto.
- Minimizar los riesgos de seguridad informática a fin de cumplir con las medidas preventivas y correctivas establecidas.
- Ejecutar el plan de concientización de seguridad de la información a la estructura laboral al interior del Instituto, para resguardar la seguridad de la información.
- Realizar el mantenimiento de los recursos de comunicación e infraestructura tecnológica del Instituto, para su correcto funcionamiento.
- Actualizar la configuración en los equipos de telecomunicaciones del Instituto, para su correcto funcionamiento.
- Realizar el inventario de los recursos de comunicación e infraestructura tecnológica del Instituto, para su debido control.
- Procesar los servicios de asistencia técnica de los bienes informáticos, para atender los requerimientos de las diversas áreas del Instituto.
- Gestionar los incidentes generados por los usuarios de los bienes informáticos del Instituto, para dar atención a dichos requerimientos.

*[Firma]*

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



- Actualizar los resguardos de los bienes informáticos del Instituto, para su debido control, manejo y administración de los bienes tecnológicos del Instituto.
- Procesar las solicitudes de equipo, software, impresoras, telefonía y demás equipo tecnológico en las áreas requerientes del Instituto, para atender los requerimientos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Gestionar y validar los procesos de contratación de personal del Instituto, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Resguardar los expedientes del personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- Supervisar los archivos que contengan datos personales, para que sean utilizados exclusivamente para los fines legales para los efectos que fueron creados por el área de adscripción.
- Validar los procesos relacionados con el pago de remuneraciones del personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Validar el proceso de cálculo de la nómina del personal del Instituto, a fin de aplicar las percepciones y retenciones derivadas de la relación laboral.
- Gestionar y validar el pago de las contribuciones locales, federales y de seguridad social correspondientes, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal del Instituto ante las instancias correspondientes en materia de seguridad social para garantizar el goce de los derechos laborales, en los tiempos establecidos, para cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar los movimientos derivados de la relación laboral tales como incapacidades y descuentos por créditos de vivienda, para garantizar el goce de los derechos laborales.
- Analizar y validar el cálculo y la correcta aplicación de los porcentajes de las retenciones de seguridad social, para garantizar el goce de los derechos laborales.
- Proponer estrategias, normas y políticas internas para la administración del Capital Humano.
- Proponer y controlar los planes de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, con base en las necesidades del personal del Instituto, para mejorar la operación del Instituto.

M

G



- Comunicar las normas, políticas y procedimientos internos de capacitación que permitan mantener actualizado al personal del Instituto, en temas de interés general.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México a través de la Implementación de cursos, pláticas, Conferencias, talleres, que fomenten el desarrollo integral de las personas servidoras Públicas del Instituto.
- Elaborar los nombramientos del personal y los formatos de movimientos de personal, para la integración del expediente personal.

**PUESTO:** Enlace de Movimientos de Personal

- Integrar los expedientes del personal del Instituto.
- Integrar, revisar y actualizar la documentación de las personas contratadas en el Instituto, a fin de contar con los expedientes personales.
- Registrar e integrar el control de asistencia y/o justificaciones de omisión de registro del personal con la finalidad de realizar el trámite que haya lugar.
- Procesar los comprobantes de nómina y los reportes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del pago quincenal.
- Integrar, revisar y comprobar las bases de datos necesarias para el timbrado de los certificados fiscales de nómina, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Integrar y elaborar los reportes mensuales para el pago de las contribuciones locales, federales y de seguridad social, a fin de asegurar su pago en tiempo y forma.
- Integrar el proceso de cálculo de la nómina del personal del Instituto, a fin de aplicar las percepciones y retenciones derivadas de la relación laboral.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Realizar la adquisición de bienes muebles e instrumentales, arrendamiento y/o prestación de servicios requeridos, previo análisis de los estudios de mercado obtenidos, con el objeto de determinar la mejor propuesta de proveedor en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Supervisar el abastecimiento de recursos materiales, suministros y servicios necesarios a fin de atender los requerimientos de las distintas áreas que lo integran.

M  
g  
L  
C  
A



- Supervisar el resguardo e inventario de los bienes muebles instrumentales en posesión del Instituto, programando los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación, para las necesidades de operación del Instituto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para atender las necesidades de operación del Instituto y realizar los movimientos efectuados de cada trimestre en portal de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de los programas e informes de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de suficiencia presupuestal necesarios para atender los requerimientos y servicios de las diferentes áreas del Instituto.
- Recabar y mantener actualizada la información relacionada con la adquisición, suministro, almacenamiento y resguardo de los bienes muebles, inmuebles, instrumentales y parque vehicular del Instituto, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de información provenientes de diversas instancias fiscalizadoras y transparentar el uso de los recursos materiales y presupuestales asignados.
- Ejecutar las funciones encomendadas a la Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y tramitación de los instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto para la adquisición de bienes y/o prestación de los servicios requeridos, con el objeto de formalizar y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Identificar y realizar las gestiones administrativas necesarias para el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del Instituto, para su adecuado funcionamiento.
- Proponer, gestionar y participar en el procedimiento administrativo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas para asegurar la adhesión del Instituto a las contrataciones consolidadas de bienes, arrendamientos y servicios a fin de contar con los servicios que al efecto realice el Gobierno de la Ciudad de México.

M

6

Cyfer



- Supervisar la integración, funcionamiento y administración de documentos del Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Dar seguimiento al pago de proveedores adjudicados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para realización de compras y contrataciones consolidadas, para atender los requerimientos y necesidades del Instituto.
- Supervisar el trámite de solicitud de pago, con el propósito de liquidar las facturas, para hacer frente a los compromisos adquiridos en las adjudicaciones y llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**PUESTO:** Enlace de Control de Gestión Documental

- Realizar el registro de la correspondencia de entrada y salida para su seguimiento y control.
- Operar los instrumentos de control y seguimiento de la documentación entrante o saliente para su consulta.
- Registrar la correspondencia ordenadamente, a efecto de turnarla al área respectiva, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su competencia para su debida atención.
- Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes, a fin de atender las necesidades informativas.
- Sistematizar la conformación de los expedientes generados en la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto, para su guarda y custodia.
- Gestionar la conservación de los expedientes en carpetas y/o folders, para facilitar su consulta y uso en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Sistematizar el uso y destino final de los archivos generados en la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para disponer de un archivo consultable del Instituto.
- Resguardar los archivos que contengan datos personales, para que sean utilizados exclusivamente para los fines legales para los efectos que fueron creados por el área de adscripción.
- Gestionar la disposición documental de aquellos expedientes que hayan concluido la vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, tomando en consideración los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición

M  
A  
G  
Efecto  
D



Documental para su transferencia los archivos de Concentración, Histórico o baja definitiva del Instituto.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales

- Realizar estudios de mercado para analizar y proponer a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio calidad, funcionamiento y oportunidad de compra.
- Gestionar la compra y abastecimiento de los materiales necesarios para la operación del Instituto.
- Recabar, revisar y procesar la documentación solicitada a las personas físicas o morales, para formalizar el proceso de adquisición de bienes muebles, inmuebles, instrumentales, arrendamiento y/o prestación de los servicios del Instituto.
- Integrar la información legal y administrativa de las personas físicas o morales, así como las propuestas técnica y económica necesarias para analizar y proponer aquellas que cumplieron con la totalidad de los requisitos solicitados por el Instituto en la prestación de algún bien o servicio.
- Proporcionar los bienes muebles e instrumentales que requieran las diferentes áreas que integran el Instituto, para que el personal cuente con los materiales necesarios en el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, a fin de contar con información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.
- Efectuar el levantamiento del Inventario físico de los bienes muebles y parque vehicular del Instituto, y elaborar los resguardos respectivos de su asignación, con la finalidad de aprovechar los recursos materiales disponibles para su óptimo control y funcionamiento.
- Elaborar los informes de alta, baja y destino final de los bienes muebles e instrumentales del Instituto, para atender lo dispuesto en la normatividad aplicable, previo a su registro en el sistema administrado por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Operar los mecanismos de control de almacén, para garantizar que los bienes recibidos se encuentren conforme a las condiciones contractuales pactadas, con la finalidad de ingresar al almacén central y ser codificados conforme a la normatividad aplicable.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



- Elaborar y realizar la entrega de los informes de existencias en el almacén para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar los requerimientos de suficiencia presupuestal necesarios para continuar con el proceso de adquisiciones.
- Realizar la integración de las solicitudes de pago con la documentación soporte justificativa con el propósito de liquidar los compromisos contratados por el Instituto, establecidos por la normatividad aplicable.
- Realizar el registro y actualización de los pagos realizados a los instructores, evaluadores y proveedores en los instrumentos de control y seguimiento correspondientes, con el fin de mantener actualizada la información que permita dar cumplimiento a los compromisos pactados por el Instituto.

A

Alfredo

M

G



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Asignación de Suficiencia Presupuestaria.
3. Desarrollo, análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias.
4. Elaboración y pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.
5. Control de Ingresos por Venta de Bienes o Prestación de servicios a Población Abierta.
6. Pago de compromisos adquiridos.
7. Adquisición de materiales, insumos y servicios.
8. Control de materiales y equipos.
9. Contratación de personal.
10. Elaboración de nómina y solicitud de recursos.
11. Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).
12. Atención de requerimientos de servicios de cómputo.
13. Creación de Perfiles de Usuario para Acceso a Sistemas o Recursos Digitales.
14. Gestión de Correo Electrónico Institucional ante la ADIP.
15. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
16. Solicitud y Sustitución de Consumibles.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

**Objetivo General:** Formular la estimación que el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México prevé erogar para cumplir con el desarrollo de las metas institucionales y permitir así que la Secretaría de Administración y Finanzas integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	Recibe oficio para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su elaboración.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Finanzas el inicio de los trámites correspondientes y convoca a los servidores públicos que participan en la elaboración del anteproyecto.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Verifica la información, establece el programa de trabajo de acuerdo a las reglas establecidas, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para dar inicio a los procesos de integración.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recaba la información de las diferentes Direcciones del Instituto para la elaboración del Anteproyecto, registra en el sistema SAP-GRP la información correspondiente.	50 días
5	Subdirección de Finanzas	Supervisa la carga en el sistema SAP-GRP, válida la información	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas	Asegura que la información contenida en la solicitud sea realizada conforme las necesidades del Instituto, valida que la carga en el sistema informático este correcta y solicita al Director General la firma electrónica en el Sistema SAP-GRP.	1 día

M

*[Handwritten signature]*

G

Belinda

*[Handwritten signature]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	Autoriza la información que será presentada y realiza las firmas electrónicas correspondientes.	10 días
8		Recibe oficio comunicando el techo presupuestal autorizado al Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	10 días
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con las cifras del Techo Presupuestal definitivo y envía a la Subdirección de Finanzas para su revisión y efectos procedentes.	2 días
10	Subdirección de Finanzas	Verifica el contenido y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su análisis correspondiente.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Examina los archivos contenidos, verifica que se cumpla con lo solicitado y se descarga en los controles de gasto para el ejercicio de los recursos correspondientes.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 77 días y 4 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

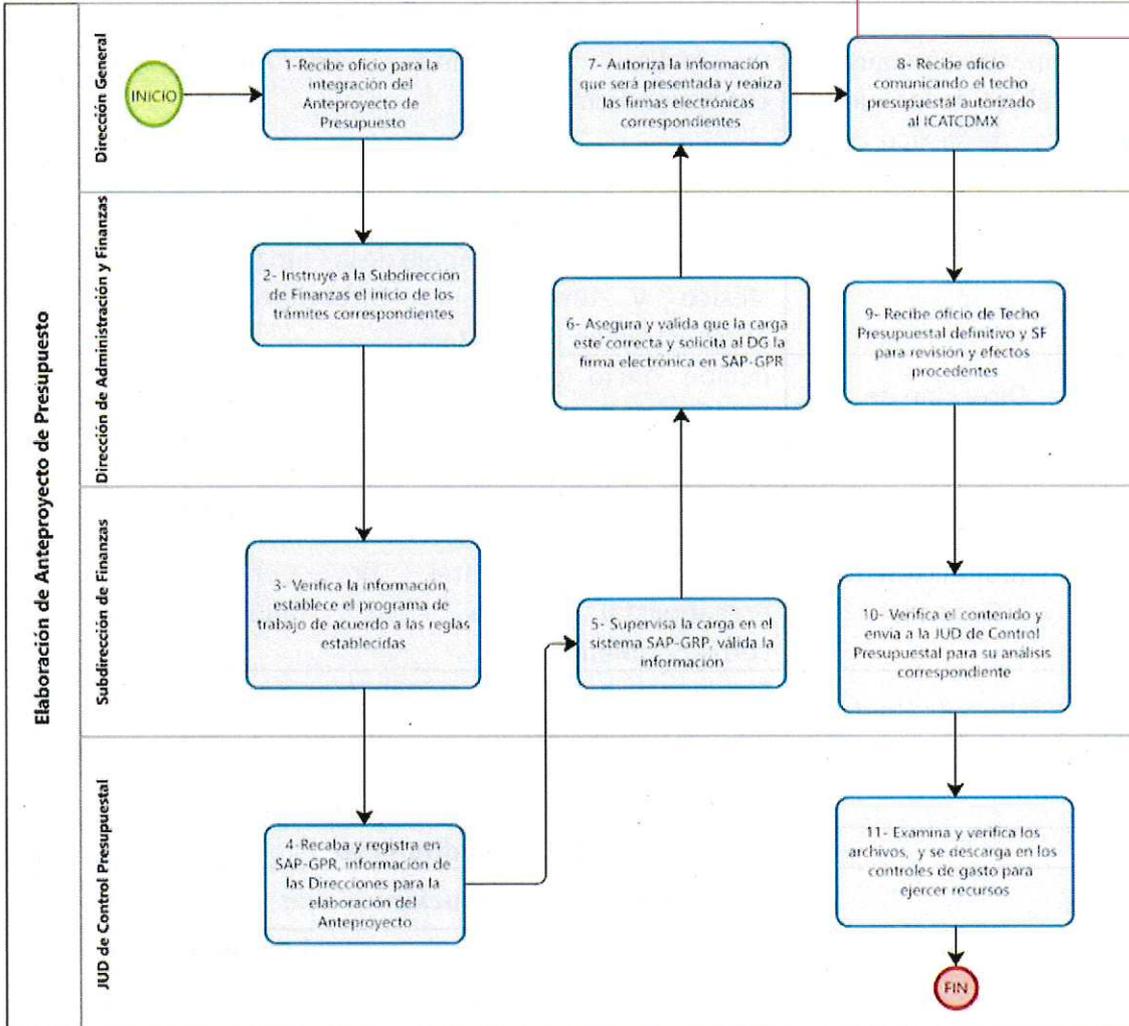
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los plazos, procedimientos y mecanismos para la integración del Anteproyecto de Presupuestos, son elaborados y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. El Director de Administración y Finanzas podrá requerir la información necesaria para la integración del Anteproyecto a las Unidades Administrativas del Instituto.

M  
  
  
  
 Aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*[Handwritten signature]*

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



**2. Nombre del Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestaria**

**Objetivo General:** Controlar los cargos al presupuesto de egresos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, que permitan atender los compromisos derivados de cualquier acto administrativo y/o jurídico.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal se indique si cuenta con suficiencia presupuestaria para la erogación por concepto de materiales y servicios, mediante requisición de bienes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica que la requisición de bienes se encuentre debidamente requisitada y con su documentación justificativa.	2 horas
		<b>¿La solicitud es procedente?</b>	
		NO	
3		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el motivo del rechazo para su atención.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		SI	
4		Valida la requisición de bienes y/o servicios y verifica que se cuente con disponibilidad financiera en las claves solicitadas en apego al calendario de presupuesto autorizado y determina si existe la capacidad financiera para cubrir tal compromiso.	1 día
		<b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestaria en la (s) clave (s) solicitadas?</b>	
		NO	

M  
  
 Oficial



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, a fin de realizar el procedimiento de desarrollo, análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
6		Registra el monto comprometido conforme al calendario de presupuesto autorizado, descarga en los controles establecidos, prepara la información mediante la cual se otorgue la suficiencia, se rubrica y turna a la Subdirección de Finanzas para validación de la información correspondiente.	2 horas
7	Subdirección de Finanzas	Recibe la información que dé suficiencia presupuestaria, verifica que la documentación y los montos establecidos sean correctos, firma y turna para autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza la suficiencia presupuestal y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para que realice adquisición o contratación.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Integra expediente y ejecuta el procedimiento de adquisición o contratación correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 7 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.</b>			

1

M  
 J  
 B  
 C  
 C  
 C



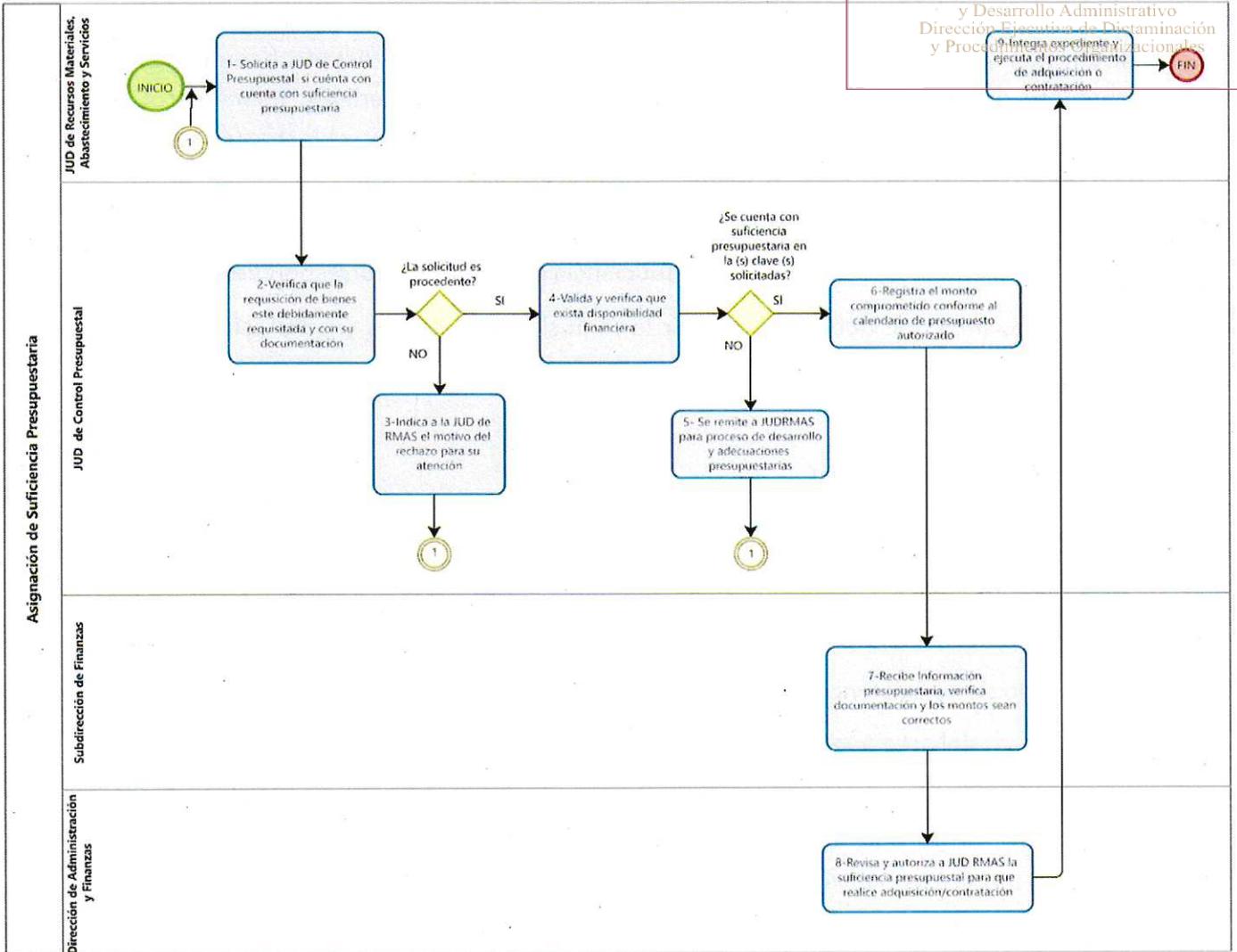
### Aspectos a considerar:

- 1.- La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto de Gasto vigente, el cual presenta un listado homogéneo y coherente que permite identificar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de los bienes, servicios y obras públicas que el Instituto requiera para desarrollar sus acciones y actividades institucionales.
- 2.- No será posible llevar a cabo ningún proceso de adquisición y/o contratación de bienes o servicios mientras no se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 3.- Los requisitos que deben de cumplir la requisición de bienes y/o servicios para la Jefatura Departamental de Control Presupuestal son:
  - a) Área solicitante
  - b) Fecha de elaboración
  - c) Fecha en que el bien y /o servicios son requeridos
  - d) Clave presupuestal
  - e) Monto con IVA incluido
  - f) Sello de no existencia
  - g) Firmas del área que solicita y del área que supervisa.
- 4.- La requisición para llevar a cabo cualquier adquisición de bienes y/o servicios deberá de contener la partida específica, actividad institucional y origen de los recursos asignados por el área solicitante del Instituto.
- 5.-La Dirección de Administración y Finanzas autorizará la suficiencia presupuestal para llevar a cabo todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la entidad.
- 6.- Tratándose de solicitudes de asignación de suficiencia por las cuales sea necesario realizar una adecuación presupuestaria el tiempo podría variar en función de la elaboración de esta y del registro por parte de las autoridades competentes.
- 7.- La Suficiencia presupuestaria se otorgará mediante requisición de bienes o documento equivalente, con los importes calendarizados y detalle de la solicitud, en los tiempos establecidos para los cierres presupuestales.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Administrativos

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*[Handwritten signature in blue ink]*

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*



**3. Nombre del Procedimiento:** Desarrollo, análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias.

**Objetivo General:** Elaborar adecuaciones al presupuesto autorizado, derivadas de las reducciones, ampliaciones y/o adiciones a la estructura presupuestaria aprobada por el Congreso Local de la Ciudad de México para el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades y metas institucionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y evalúa los requerimientos de adecuaciones derivados de la operación del Instituto elaborados por parte de las Unidades Administrativas y envía a la Subdirección de Finanzas para que se elabore la propuesta respectiva.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe la información, verifica las necesidades de operación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para elaborar el proyecto de adecuación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la información, evalúa los requerimientos y verifica las disponibilidades presupuestarias con que cuenta el Instituto.	2 horas
4		Elabora proyecto de afectación y envía a la Subdirección de Finanzas para su análisis y revisión.	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Recibe la propuesta de adecuación, verifica la información contenida y válida que los datos a solicitar cumplan con los requerimientos de operación.	2 horas
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Devuelve la proyección indicando las observaciones y correcciones a realizar.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>SI</b>	

M  
G  
C  
C  
A  
C  
I  
P  
T  
C  
M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a las Unidades Administrativas la propuesta de los movimientos a realizar para Vo. Bo	1 hora
8	Unidades Administrativas	Recibe la propuesta de adecuación, válida que los movimientos a solicitar no generen una presión en con los requerimientos de operación.	1 día
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve propuesta indicando las observaciones y justifica que movimientos no son aceptables.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>SI</b>	
10		Remite Visto Bueno dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de realizar la adecuación presupuestaria.	2 horas
11	Dirección de Administración y Finanzas	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la propuesta de afectación para que sea registrada y solicitada en el sistema SAP-GRP.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora y registra a través del sistema SAP-GRP la adecuación presupuestaria e informa a la Subdirección de Finanzas para su revisión y posterior firma electrónica.	2 horas
13	Subdirección de Finanzas	Revisa la adecuación registrada en el sistema, verifica la información e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y firma electrónica.	1 hora
14	Dirección de Administración y Finanzas	Otorga firma electrónica a través del sistema SAP-GRP para el registro por parte de la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
15		Instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento al registro correspondiente.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Realiza el seguimiento al registro de la afectación presupuestaria.	10 días
		<b>¿La adecuación presupuestaria es registrada?</b>	

M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
17		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para solventar las observaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
18		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar la actualización de registros presupuestarios correspondientes.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Actualiza los registros presupuestarios correspondientes y resguarda la información.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 05 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

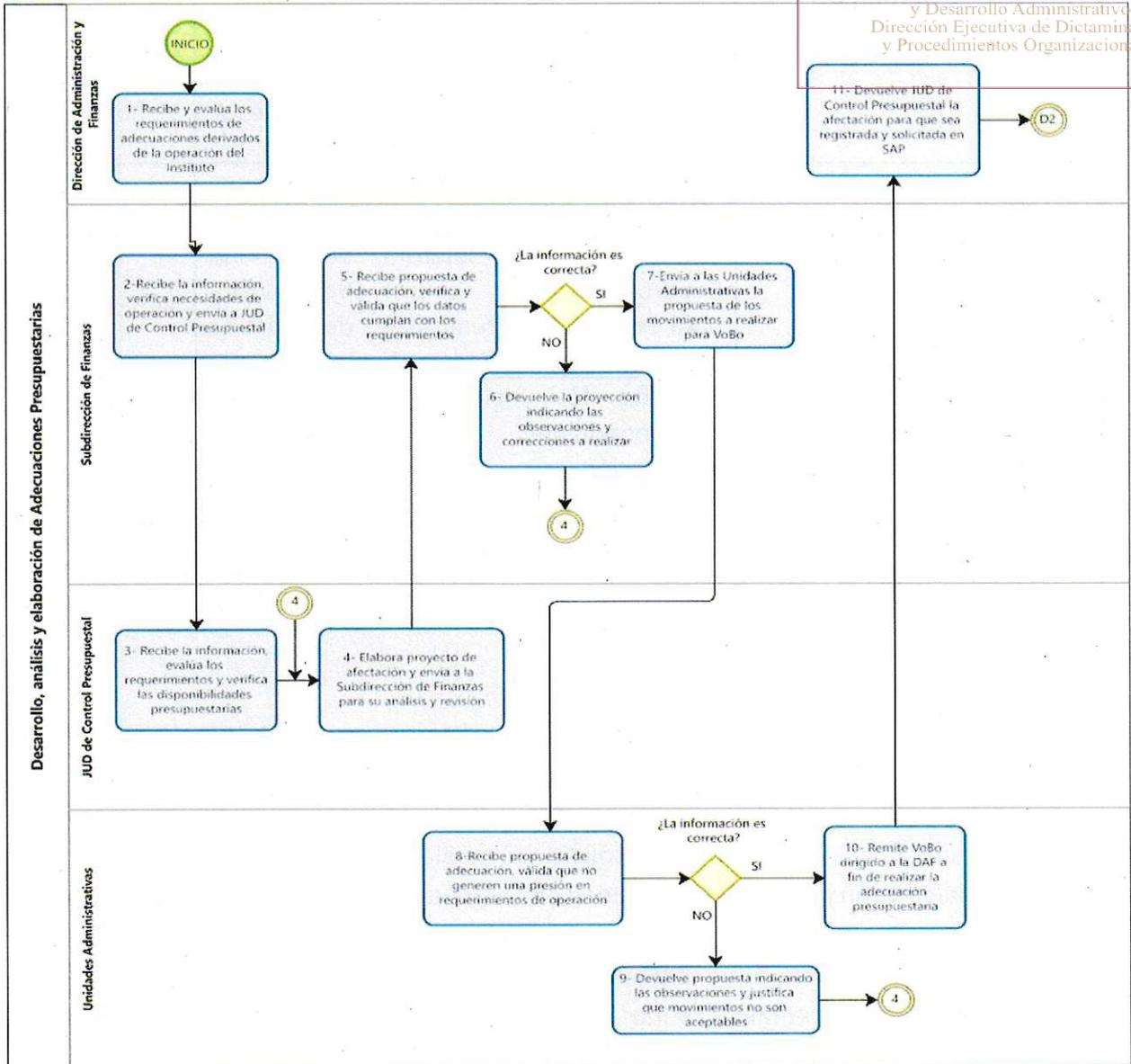
1. Las áreas requirentes tendrán conocimiento del presupuesto destinado para el ejercicio fiscal en curso, siendo estas las responsables de la ejecución del gasto.
2. En los casos en que el bien solicitado al que se le requiera destinar recursos sea por un Bien Restringido se solicitará mediante oficio a Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la autorización de la Adquisición del bien (Capítulo 5000) y la solicitud se deberá realizar con 91 días hábiles de anticipación, debido a que se tiene que ingresar un proyecto de justificación ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su autorización y proceder con las Adecuaciones Presupuestarias.
3. En los numerales 7 y 8, se hace referencia a las Unidades Administrativas, siendo estas las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, ejemplo: Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, Dirección de Alianzas Estratégicas, Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, etc.

*M*  
*[Firma]*  
*6*  
*[Firma]*  
*Elvira*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

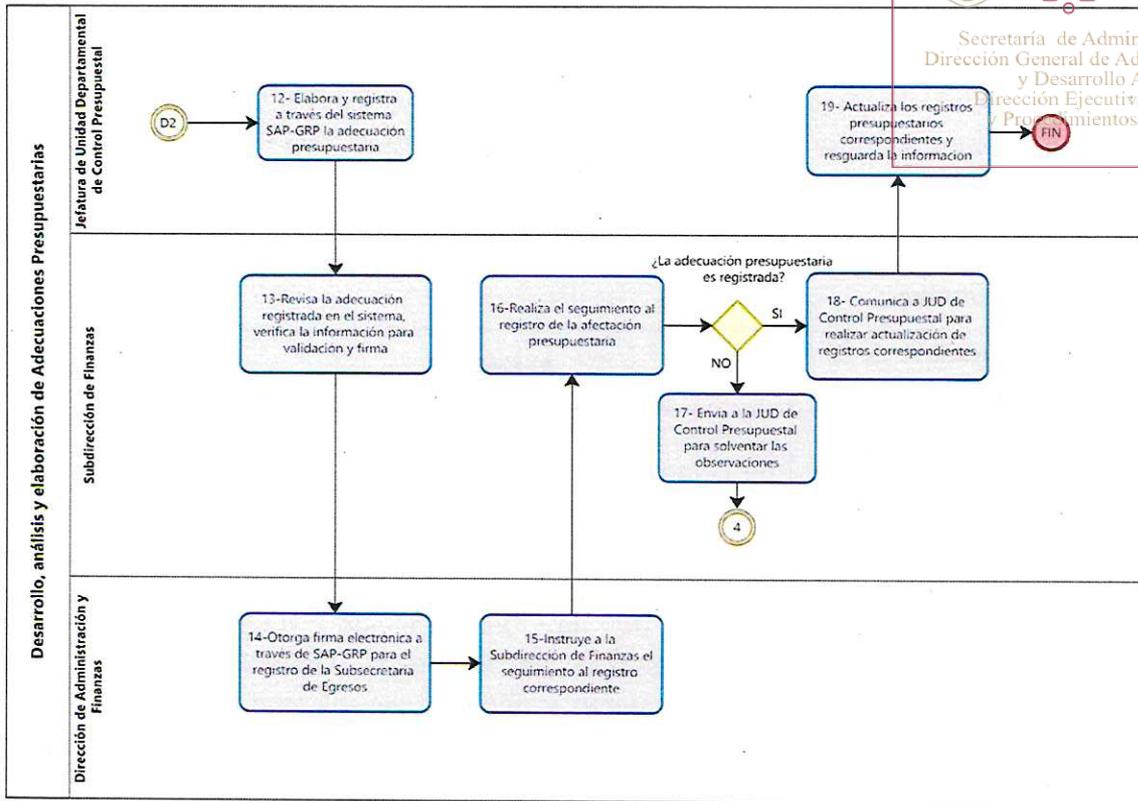
Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Defect' and various scribbles.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Programas Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
 Directora de Administración y Finanzas

M  
 S  
 Ojeda



**4. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y pago de Cuentas por Liquidar Certificadas

**Objetivo General:** Elaborar las solicitudes de recursos fiscales y/o federales con cargo al presupuesto de egresos autorizado al Instituto con la finalidad de hacer frente al pago de compromisos adquiridos.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega mediante oficio a la Subdirección de Finanzas la "Solicitud de pago" con los documentos soporte.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la solicitud de pago y verifica que cuente con la documentación original comprobatoria y justificativa.	1 día
		<b>¿La documentación está completa y correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios indicando las observaciones y correcciones que deberá modificar.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
4		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la solicitud del recurso correspondiente.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la información, verifica que la documentación soporte y justificativa cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.	2 horas
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	

*Handwritten notes and signatures:*  
A  
S  
C  
G



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve la documentación indicando las inconsistencias detectadas	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>SI</b>	
7		Verifica que se cuente con la disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro y que la información sea congruente con los compromisos contraídos por el Instituto.	3 horas
8		Registra en el control establecido para el ejercicio del recurso y elabora el documento preliminar para su revisión, carga la información a solicitar en el sistema SAP-GRP, imprime y envía a la Subdirección de Finanzas para su autorización y firma electrónica.	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe el documento preliminar, así como con su documentación soporte y justificativa de los recursos solicitados y verifica que la información cargada en el sistema sea correcta.	1 día
		<b>¿La Cuenta por Liquidar Certificada es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal indicando las correcciones y observaciones que deberá realizar.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
11		Solicita autorización y firma electrónica en el sistema SAP-GRP a la Dirección de Administración y finanzas.	2 horas
12	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica la información cargada en el sistema y la documentación justificativa.	3 horas
		<b>¿La carga de información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Devuelve para su replanteamiento	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Firma electrónicamente el documento preliminar debidamente soportado a través del sistema SAP-GRP y recaba firma electrónica en el sistema por parte de la Dirección General del Instituto.	2 hora
15		Instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento del registro y pago de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Realiza el seguimiento al registro de la Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
		<b>¿La Cuenta por Liquidar Certificada fue registrada?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Indica el motivo de rechazo y solicita las correcciones pertinentes	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
18		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Emite la Cuenta por Liquidar Certificada y la resguarda con su respectiva documentación soporte.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 4 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Las solicitudes de pago deben contar con el soporte documental:
  - Factura original, debidamente sellada con la satisfacción del servicio o del producto,
  - Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet,
  - Requisición de bienes, compra, arrendamientos de bienes muebles o servicios,
  - Formato de Orden de compra,
  - Formato de compra y
  - Formato de entrada de almacén
  - Oficio de liberación de pago

*[Handwritten mark]*

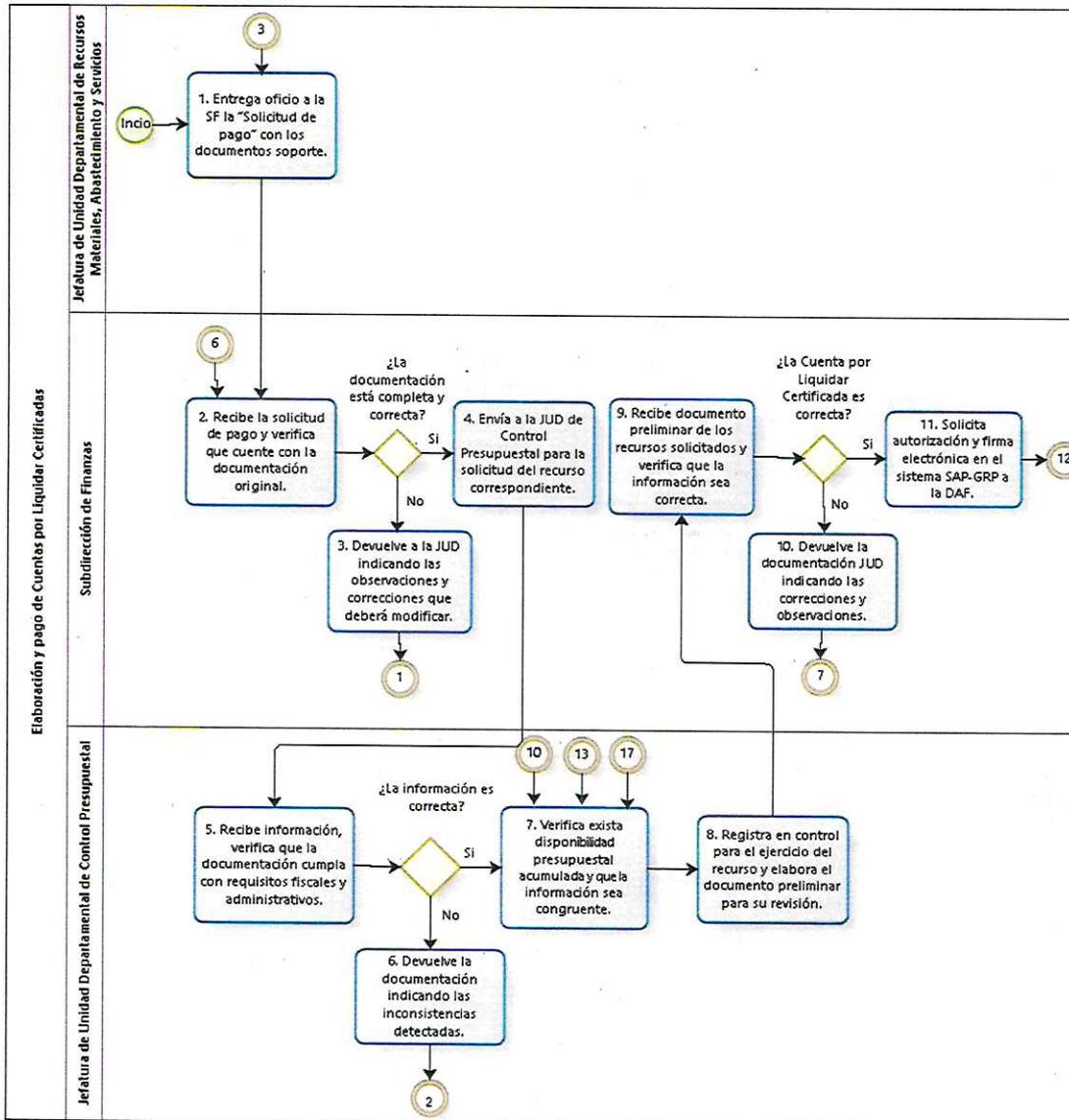
*[Handwritten signatures and initials]*



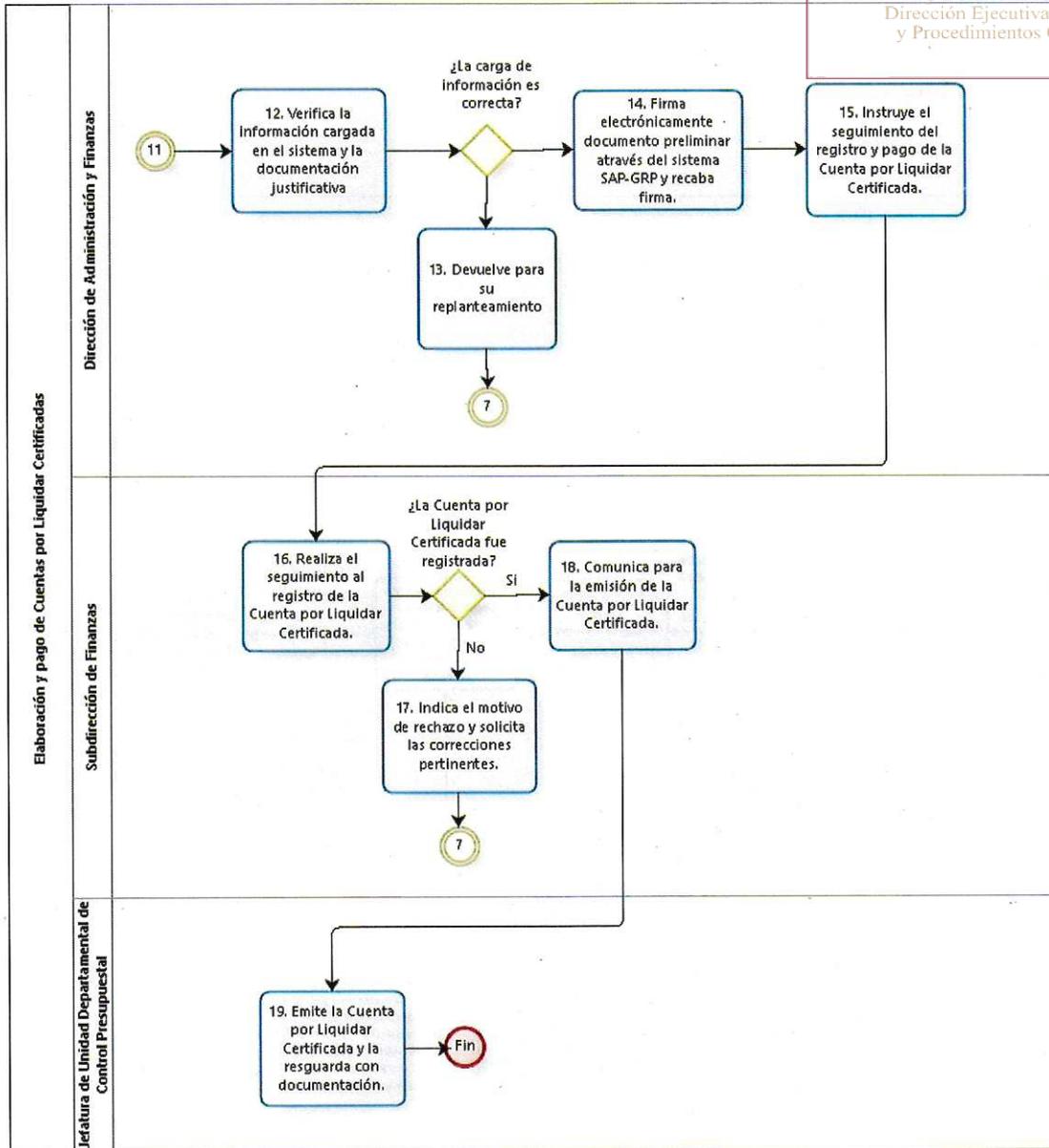
2. El pago de la Cuenta por Liquidar Certificada, se realizará de conformidad con lo estipulado en el Manual de Reglas y Procedimientos vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



*M*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the word 'Bifido'.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



**5. Nombre del Procedimiento:** Control de Ingresos por Venta de Bienes o Prestación de servicios a Población Abierta.

**Objetivo General:** Conciliar los registros de ingresos por servicios otorgados a usuarios de población abierta en la cuenta bancaria del instituto para su registro y contabilización.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección de Desarrollo de Competencias, el comprobante de pago de manera física, y con oficio los comprobantes de ingresos a la cuenta bancaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.	1 día
2		Envía a la Subdirección de Finanzas para su conciliación, elaboración de factura registro y resguardo.	3 horas
3	Subdirección de Finanzas	Valida que los comprobantes de pago estén correctamente endosados y cuenten con los requisitos fiscales establecidos en La Ley del Impuesto Sobre la Renta.	3 horas
		<b>¿Los comprobantes son correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve información a la Dirección de Desarrollo de Competencias indicando las inconsistencias presentadas para su atención.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su control respectivo.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Concentra los comprobantes de pago y revisa que coincidan con lo señalado en el oficio correspondiente	1 día
7		Descarga resumen de movimientos a través del portal de la Institución bancaria.	1 hora
8		Concilia comprobantes de depósito con los movimientos registrados en la cuenta bancaria.	5 horas

*Handwritten notes and signatures:*  
M  
S  
9  
A  
B



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Registra en el sistema de contabilidad mediante póliza de ingresos.	1 día
10		Emite póliza adjuntando la documentación justificativa	2 horas
11		Descarga el comprobante de pago de manera digital, y realiza la validación diariamente de la información de pagos Población Abierta en la plataforma de Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México.	3 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Descarga los comprobantes de pago de la plataforma, y resumen de movimientos del día, concilia los comprobantes contra el estado de cuenta.	3 horas
13		Registra en el sistema de contabilidad mediante póliza de ingresos.	1 día
14		Emite póliza adjuntando la documentación justificativa	2 horas
		<b>¿El usuario requiere factura?</b>	
		NO	
15		Resguarda la póliza	1 hora
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		SI	
16		Emite a través del sistema contable el Comprobante Fiscal Digital por Internet.	3 horas
17		Envía a la Subdirección de Finanzas para su validación.	1 hora
18	Subdirección de Finanzas	Revisa la información del Comprobante Fiscal Digital por Internet.	1 hora
		<b>¿El Comprobante Fiscal Digital por Internet está correcto?</b>	
		NO	
19		Devuelve indicando las correcciones a realizar.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 12)</b>	
		SI	
20		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro su envío al usuario requirente.	1 hora

M  
  
 B



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Envía Comprobante Fiscal Digital por Internet al usuario requirente y resguarda la documentación comprobatoria.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 1 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias, en caso de que los usuarios requieran la factura electrónica, deberá enviar los datos completos para facturación de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
2. Los comprobantes que se entreguen a la Dirección de Administración y Finanzas deberán ser los originales que comprueben el depósito. Cuando por la naturaleza del curso no sea posible obtenerlos, la Dirección de Desarrollo de Competencias deberá emitir un listado especificando los detalles de dichos movimientos.

*[Handwritten mark]*

*M*

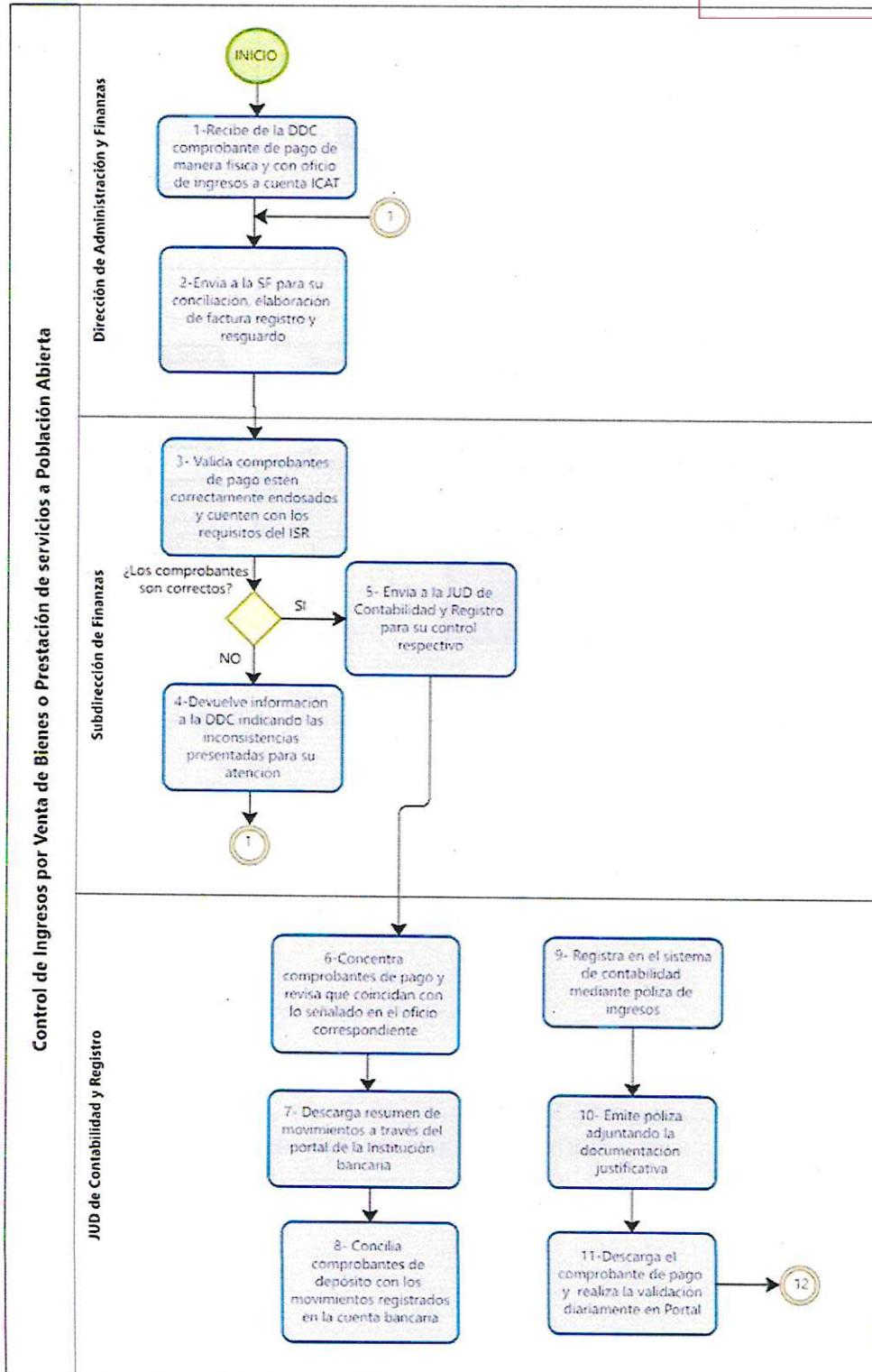
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

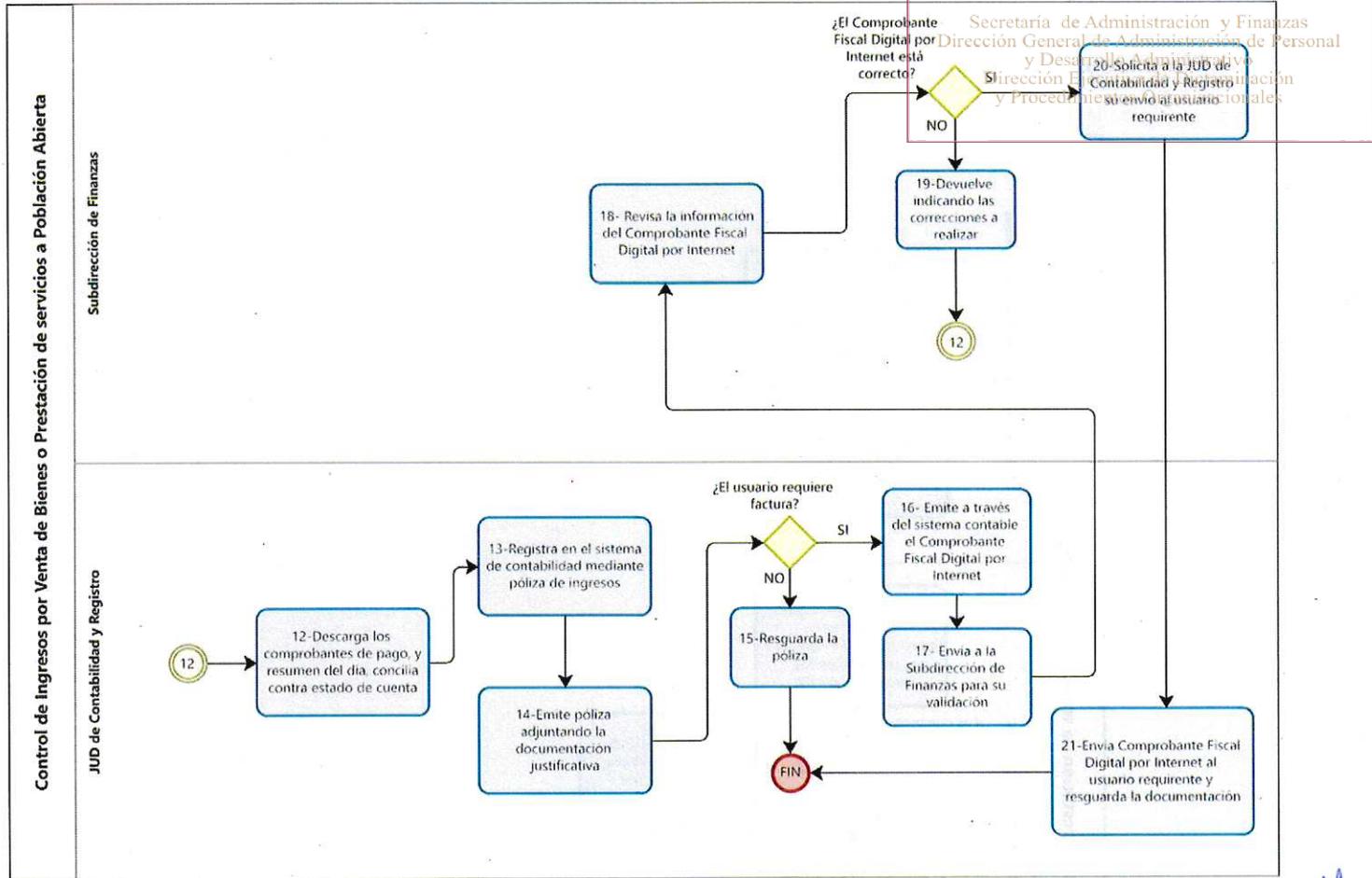
*[Handwritten signature]*



Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

*Handwritten notes and signatures in blue and purple ink on the right margin.*



**6. Nombre del Procedimiento:** Pago de compromisos adquiridos.

**Objetivo General:** Realizar los pagos a proveedores del Instituto en tiempo y forma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Envía oficio y factura validada a la Dirección de Administración y Finanzas, recibiendo de conformidad y a entera satisfacción el bien o servicio, así como el soporte documental y/o entregables correspondientes solicitando se realice el trámite de pago de la factura.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud del trámite de pago y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio, verifica que se encuentra completo el expediente del proveedor y que cuenta con su constancia vigente en el registro de Padrón de Proveedores de la Ciudad de México, para trámite de pago.	2 días
		<b>¿El expediente se encuentra completo?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica por oficio a la Dirección de Desarrollo de Competencias, que el expediente no se encuentra completo, por lo que no cumple con la normatividad para el trámite de pago correspondiente.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Realiza la validación de la factura en el portal de validaciones del SAT y registra en la base de datos para realizar el trámite de pago	1 día
6		Integra la documentación soporte de las solicitudes de pago para registro y comprobación financiera.	3 días

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y entrega mediante oficio a la Subdirección de Finanzas la "Solicitud de pago" con los documentos soporte.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la realización del pago mediante oficio adjuntando transferencia electrónica.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe copia de Reporte de Transferencia TEF e informa al área solicitante por oficio y al proveedor por correo electrónico del pago realizado	2 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Registra el pago en la base de datos y archiva los oficios de pago en el expediente correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El área solicitante, podrá variar a las siguientes direcciones:
  - a) Dirección General
  - b) Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados
  - c) Dirección de Alianzas Estratégicas
  - d) Dirección de Desarrollo de Competencias
  - e) Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
2. El oficio de liberación de pago, debe indicar el detalle del monto a pagar; incluyendo impuestos y expresar la conformidad a entera satisfacción del bien o servicio por parte del área solicitante.
3. Los pagos se realizarán una vez que el expediente del proveedor se encuentre completo con todos los requisitos y registrado en el padrón de proveedores de la Ciudad de México.
4. Las facturas deben estar firmadas por el área solicitante con el sello de "Entera satisfacción de los bienes y/o servicios que se indican en la factura".

H  
 J  
 G  
 A  
 C  
 P  
 A  
 C  
 I  
 T  
 A  
 C  
 I  
 O  
 N  
 E  
 S  
 T  
 A  
 S  
 C  
 O  
 N  
 T  
 R  
 O  
 L  
 A  
 D  
 O  
 R  
 E  
 S  
 U  
 L  
 T  
 A  
 D  
 O  
 S



5. Se deben considerar las POLÍTICAS DE PAGO: Las solicitudes recibidas del día 1° al 10 de cada mes, se pagarán antes del día 25 del mes siguiente.

6. Las solicitudes de pago deben contar con el siguiente soporte documental:

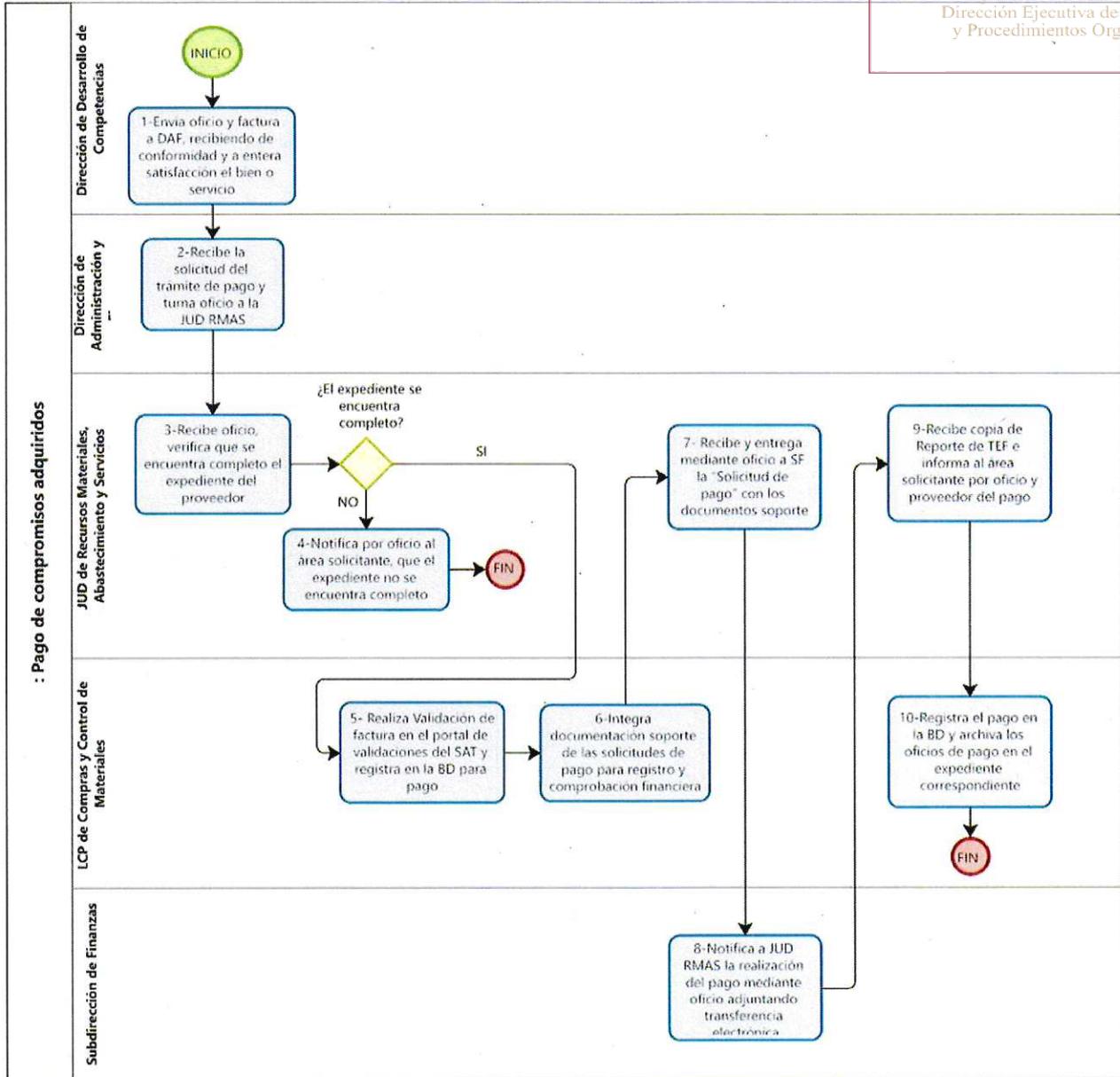
- a) Factura original, debidamente sellada recibiendo a entera satisfacción el servicio,
- b) Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet,
- c) Requisición de bienes, compra, arrendamientos de bienes muebles o servicios,
- d) Formato de solicitud de pago

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

M  
G  
C  
C  
C



**7. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de materiales, insumos y servicios.

**Objetivo General:** Proveer los recursos materiales, suministros y servicios a las diferentes áreas del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio del área solicitante de las adquisiciones de materiales, insumos y/o prestación de servicios, lo turna a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe el oficio e identifica el tipo de material, insumo o servicio a adquirir, verifica que el listado de materiales o servicios cumpla con las características técnicas, descripciones, especificaciones y cantidades. Evalúa si es posible atender la solicitud en la temporalidad expresada.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Verifica si los bienes e insumos se encuentran disponibles en el almacén o realiza la búsqueda de proveedores en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México cuya actividad se encuentre relacionada con la solicitud.	1 día
		<b>¿La solicitud se puede atender?</b>	
		<b>NO</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Elabora oficio con sustento normativo o argumento operativo que impide atender la solicitud, y lo dirige al área requirente a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SÍ</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Realiza la solicitud de cotización a cuando menos 2 proveedores	5 días

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe las cotizaciones y realiza cuadro comparativo para elegir a quien ofrezca mejores condiciones de precio y calidad.	1 día
7		Determina las acciones a seguir de acuerdo al monto del bien o servicio, de conformidad con la normatividad aplicable	31 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Realiza el sondeo de mercado con el soporte documental y expediente del proveedor que cumpla con las especificaciones de la normatividad aplicable, para seleccionar la mejor opción en cuanto a condiciones, precio y calidad.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Solicita a la Subdirección de Finanzas mediante oficio, la suficiencia presupuestal para el bien o servicio que se va a adquirir	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
11		Informa la disponibilidad de presupuesto o la falta de suficiencia presupuestal para el bien o servicio solicitado.	
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Informa al área solicitante que no se realizará la adquisición del bien o contratación de servicio por falta de suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
13		Determina la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios que se realizará bajo la normatividad aplicable vigente	1 día
		<b>¿Se requiere contrato?</b>	
		<b>NO</b>	

M  
 9  
 [Firma]  
 [Firma]  
 [Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Comprueba con la factura debidamente requisitada así como con el soporte documental correspondiente.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Realiza el contrato.	4 días
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable.	2 días
17		Entrega contrato troquelado en 3 tantos para la formalización.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica al proveedor la formalización del contrato	2 días
19		Formaliza la entrega del bien solicitado al área requirente	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 91 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. El área solicitante, podrá variar a las siguientes direcciones:
  - a) Dirección General
  - b) Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados
  - c) Dirección de Alianzas Estratégicas
  - d) Dirección de Desarrollo de Competencias
  - e) Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
2. Los tiempos y montos de este procedimiento se apegan a la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México.
3. La solicitud del material, insumo o servicio deberá ser con 35 días de anticipación.

M  
  
 Of. Ases.



4. En caso de que el bien solicitado sea un Bien Restringido se solicitará mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la autorización de la Adquisición del bien (Capítulo 5000) y la solicitud se deberá realizar con 90 días hábiles de anticipación, debido a que se tiene que ingresar un proyecto de justificación ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su autorización y proceder al otorgamiento de suficiencia presupuestal.
5. Todo proveedor deberá darse de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
6. El cuadro comparativo deberá contar cuando menos con: I.- Fecha de elaboración, II.- Descripción completa o resumida del bien o servicio cotizado, cantidad, unidad de medida, III.- Precio unitario, importe total con desglose del subtotal, impuesto al valor agregado y promedio de los precios ofertados, IV.- Nombre de los oferentes, y V.- Nombre y firma de cada uno de los servidores públicos que los elabora, revisa y autoriza.
7. Todo contrato debe estar troquelado, sin tachaduras, sin perforar y debidamente resguardado.
8. Se somete el caso ante el pleno del Subcomité de Adquisiciones. (Manual de Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios), de acuerdo al monto señalado en la normatividad aplicable.
9. Firmas de los responsables (Área solicitante y la Autorización de Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General)

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos

l

M  
g

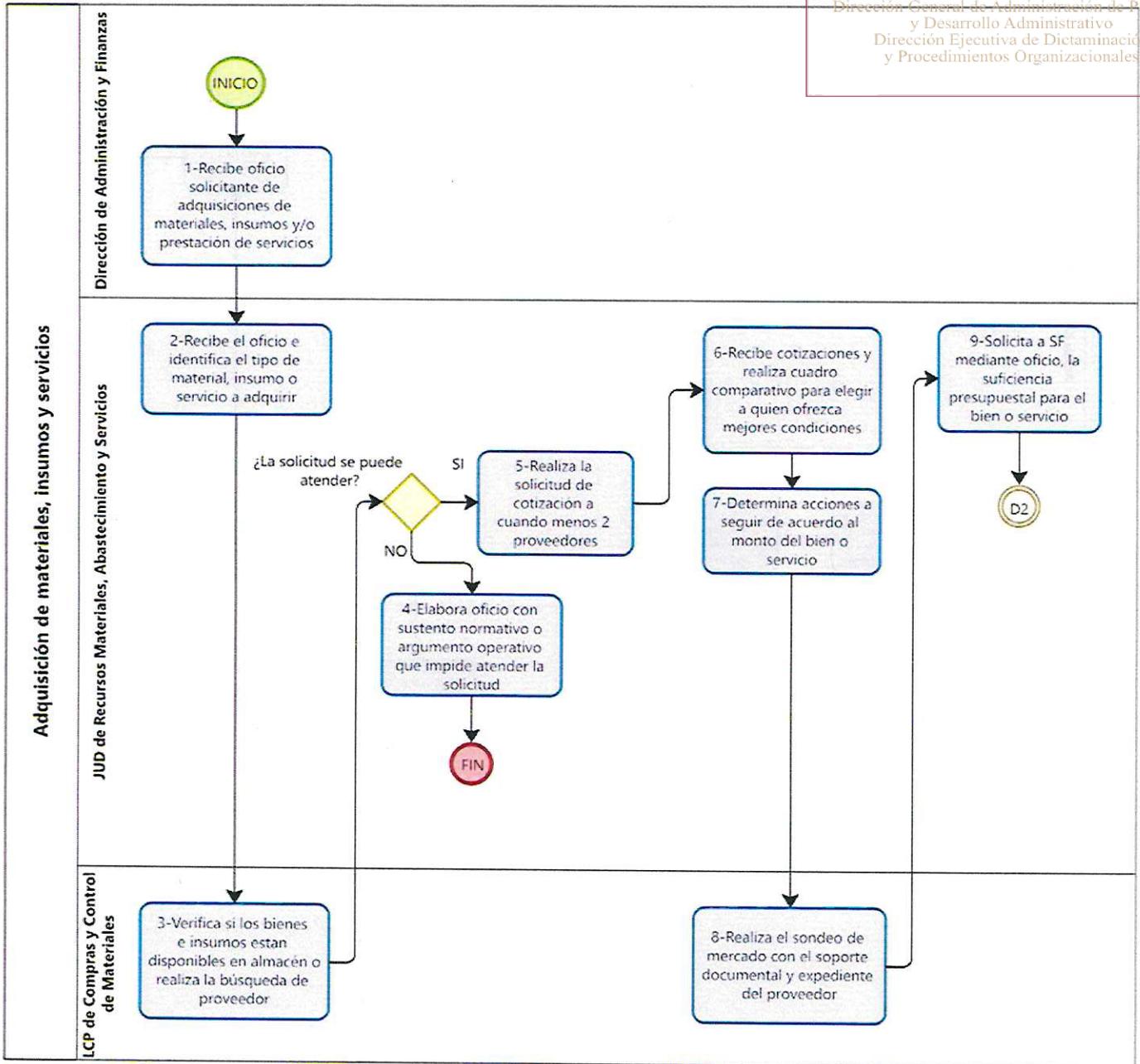
G

d



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

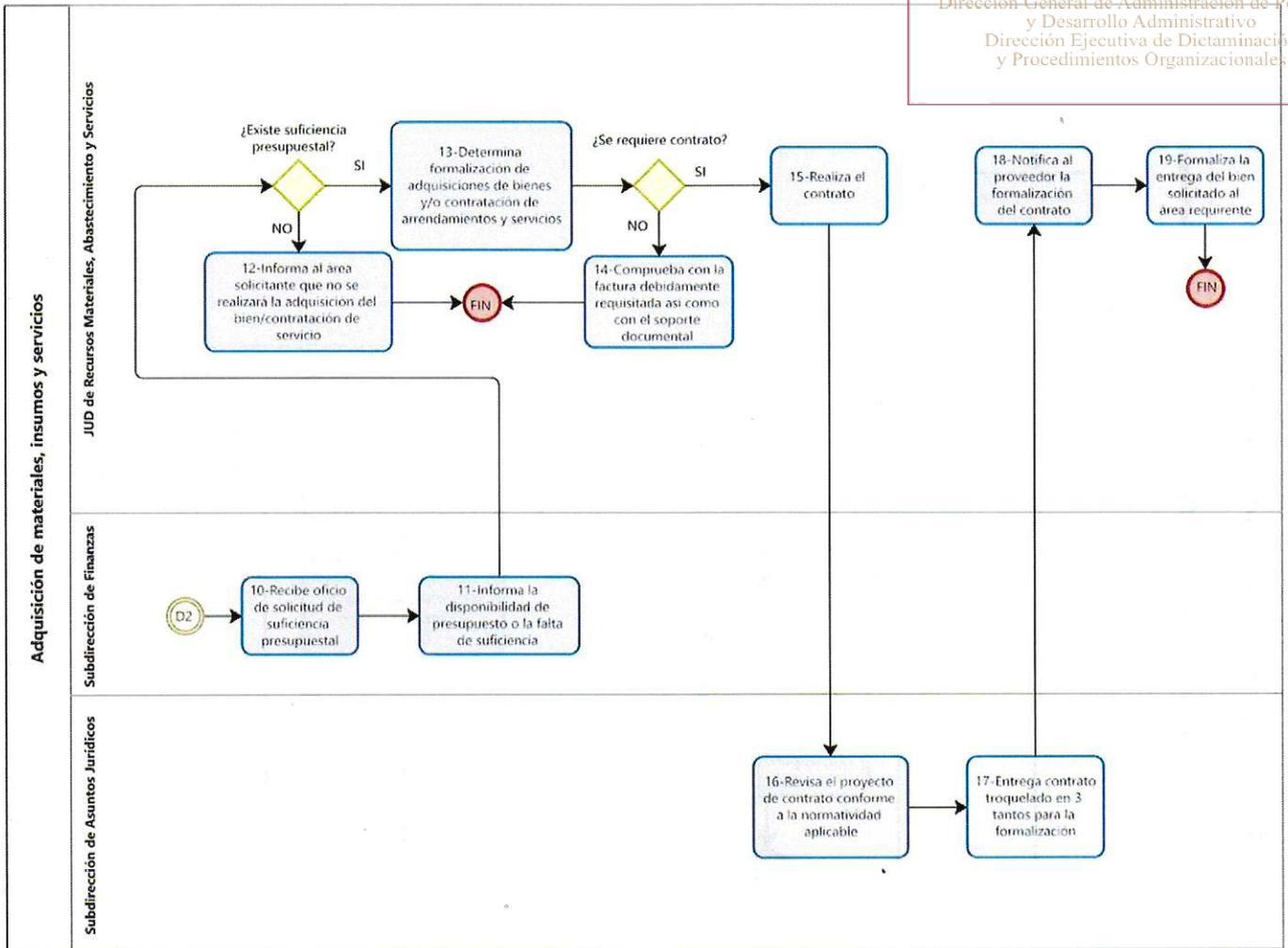
Diagrama de Flujo



*[Firmas manuscritas]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

M  
y  
b  
a



**8. Nombre del Procedimiento:** Control de materiales y equipos.

**Objetivo General:** Proveer los recursos materiales, suministros y servicios necesarios a las diferentes áreas del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe los materiales, equipos, servicios o insumos del proveedor adjudicado contando con personal del área requirente al momento de la entrega para verificar la calidad y condiciones.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Verifica conforme a las condiciones estipuladas en el contrato o solicitud del área requirente.	1 día
		<b>¿Los recursos materiales, equipos, servicios o insumos solicitados se encuentran completos?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica al proveedor adjudicado, para verificar las condiciones estipuladas en el contrato o solicitud del área requirente.	1 día
		<b>SI</b>	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Entrega los recursos materiales, equipos, servicios o insumos solicitados, al área requirente, recibiendo esta última a entera satisfacción los bienes y/o servicios señalados.	1 día
5		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios que entregó a entera satisfacción los bienes al área requirente y archiva el formato de entrega de insumos a entera satisfacción.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			

M  
e  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]  
[Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			<b>15 días hábiles.</b>

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. Los materiales, equipos, servicios o insumos se entregarán a las áreas requerentes y estas serán las responsables de trasladarlas a los espacios en donde se impartirán los cursos.

*[Handwritten mark]*

*A*

*[Handwritten signature]*

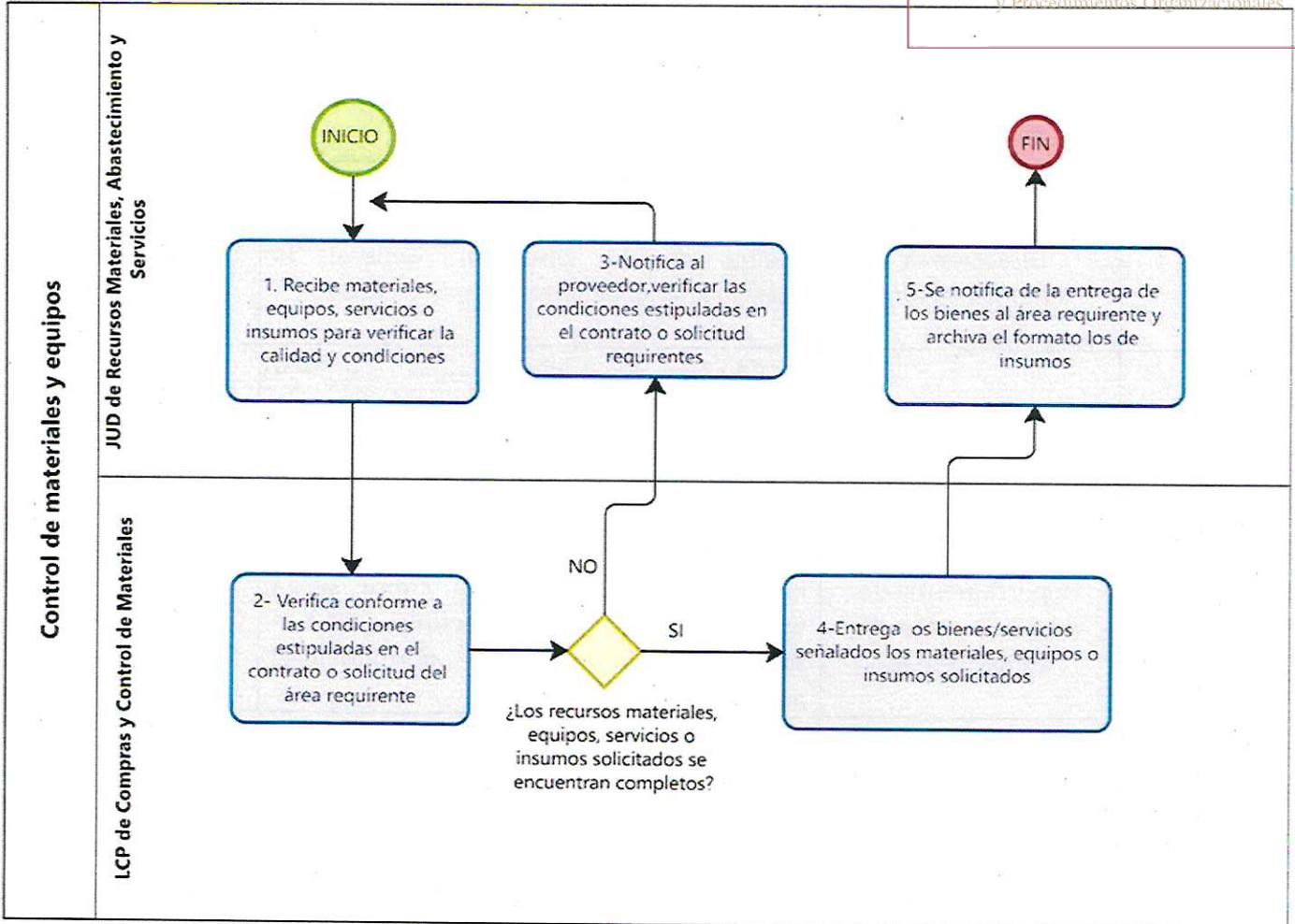
*[Handwritten signature]*

*B*

*[Handwritten signature]*



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



**9. Nombre del Procedimiento:** Contratación de personal.

**Objetivo General:** Formalizar la relación laboral a fin de efectuar el movimiento de alta de personal para cubrir las plazas de Estructura del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General la notificación de la plaza vacante a cubrir.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para revisar que la plaza esté vacante dentro de la estructura autorizada.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, la petición para cubrir plaza vacante; y verifica si es factible cubrir la vacante conforme a la normatividad aplicable.	1 día
		<b>¿Es factible cubrir la vacante?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que la plaza vacante a cubrir no cumple con la normatividad.	1 día
		<b>(Fin de procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Contacta al aspirante y le comunica la documentación requerida de conformidad a la Normatividad aplicable.	3 horas
6	Enlace de Movimientos de Personal	Recibe del aspirante que la documentación cumpla con los requisitos solicitados para el inicio del trámite.	1 día
		<b>¿La documentación cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Señala al aspirante la documentación faltante para que solvente su documentación.	3 días
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	

*M*  
*G*  
*Completado*  
*A*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	SI	Tiempo
8		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para continuar con el trámite correspondiente.		3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Comunica al aspirante los trámites respectivos para su contratación y alta en la Nómina, de acuerdo a la Normatividad aplicable.		3 horas
10		Verifica que la documentación este actualizada del candidato necesaria para su contratación.		1 día
11		Solicita firma de manifiestos de contratación al aspirante.		1 hora
12		Captura en los sistemas informáticos proporcionados y administrados por el Instituto Mexicano del Seguro Social el alta con la fecha de inicio aplicable al movimiento.		1 día
13	Enlace de Movimientos de Personal	Elabora nombramiento al personal dado de alta.		1 hora
14		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, requisiere la firma de la Dirección General.		1 hora
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y gestiona la firma de nombramiento de la Dirección General.		1 día
16	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	Firma nombramiento y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para el trámite conducente.		1 día
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Nombramiento firmado y entrega original a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.		1 día

M  
  
  
  
 Campesino



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Nombramiento firmado y entrega original al candidato, previo acuse de recibo.	1 hora
19		Resguarda la información del candidato en el expediente del personal contratado.	1 hora
20	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica al área requirente la contratación del personal propuesto.	3 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 20 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para formalizar la contratación e integración del expediente personal, el candidato deberá entregar a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, tanto la documentación establecida en la Circular Uno 2019, así como la que resulte indispensable para dicho trámite.
2. Las Direcciones de Área, deberán observar en todo momento que se cumpla con los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades en la selección de los aspirantes.
3. Las fechas de operación de los movimientos de alta ante el IMSS, serán los días 1 y 16 de cada mes.
4. En el caso de las plazas de Dirección y Subdirección la contratación procederá con autorización de la Junta de Gobierno.

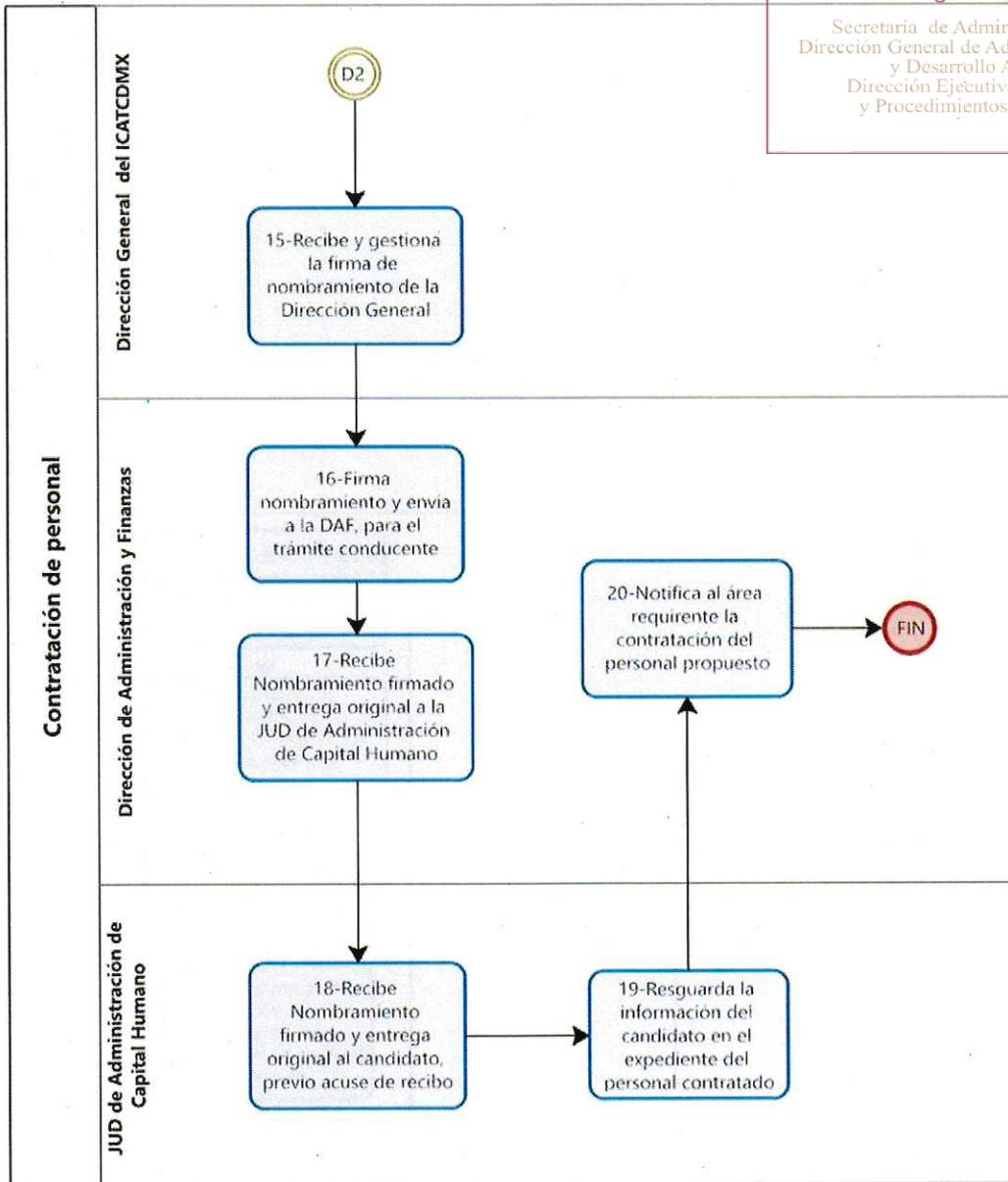
A

M  
 P  
 S  
 A  
 C  
 G





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
 Directora de Administración y Finanzas

*Manuscritos adicionales:*  
 A  
 g  
 s  
 g  
 Of. Edith



**10. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de nómina y solicitud de recursos

**Objetivo General:** Procesar la nómina quincenal y solicitud de recursos para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal Estructura del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora nómina con base en los movimientos de altas, bajas, modificaciones e incidencias del periodo que corresponda.	1 día
2		Envía a la Subdirección de Finanzas para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Revisa y verifica que los montos y partidas de gasto coincidan con el calendario autorizado.	1 día
		<b>¿Los conceptos y partidas son correctas?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve indicando las inconsistencias observadas para su solventarían.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano o Enlace de Movimientos de Personal para dar seguimiento al trámite.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y autorización correspondiente.	3 horas
7	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza que estén debidamente aplicados los movimientos de personal, asimismo los importes establecidos por concepto de percepciones y deducciones.	3 horas
8		Firma de autorización en la integración del reporte de nómina.	1 hora

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano o Enlace de Movimientos de Personal para la gestión correspondiente.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital	Solicita a la Subdirección de Finanzas la gestión de los recursos financieros para el pago de la nómina quincenal.	1 hora
11	Subdirección de Finanzas	Envía solicitud para la gestión del recurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
12		Recibe la notificación de la cargada la dispersión de nómina del personal por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	10 minutos
13		Verifica que los montos coincidan con la integración de nómina quincenal.	20 minutos
14		Informa que se realizó la dispersión de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano o Enlace de Movimientos de Personal.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Archiva oficio con los comprobantes de dispersión.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 10 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

*A*

*A*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

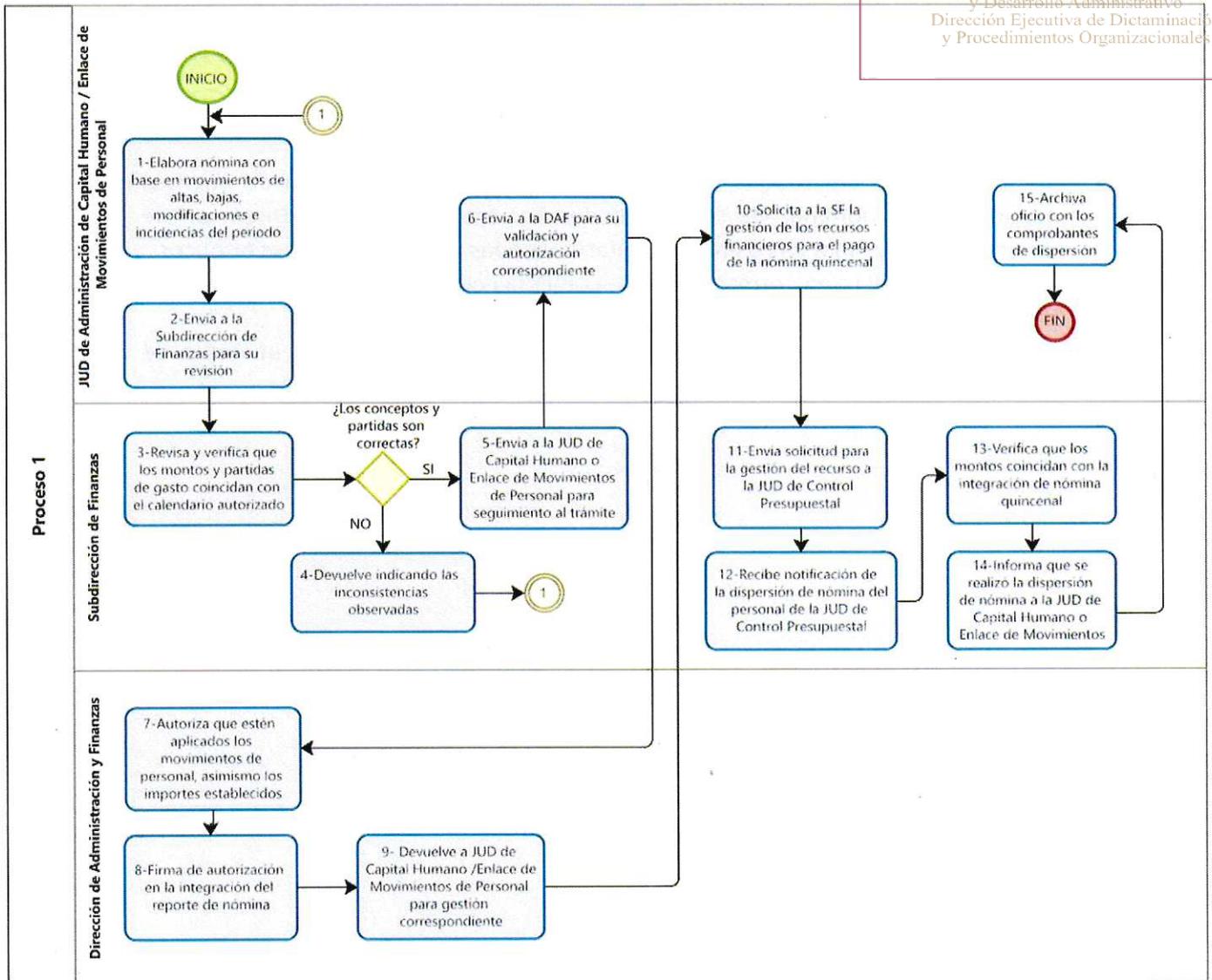


**Aspectos a considerar:**

1. Los pagos para el personal de estructura, se efectuarán en periodos quincenales vencidos de acuerdo con el calendario de procesos de la nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Los movimientos de personal que se reciban posteriormente a los procesos de nómina serán procesados a través de nómina extraordinaria.
3. Los pagos serán efectuados a través de transferencia electrónica en cuentas individuales de nómina, las cuales pueden ser tramitadas en la Dirección de Administración y Finanzas o en las propias indicadas por los servidores públicos.
4. En caso de que el pago correspondiente coincida con un día inhábil, se pagará el día inmediato anterior a este.
5. Las actividades 1,6, 10 y 15 también las realiza el Enlace de Movimientos de Personal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*[Handwritten signature in blue ink]*

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



*[Handwritten notes and signatures in blue and purple ink]*



**11. Nombre del Procedimiento:** Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).

**Objetivo General:** Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes direcciones, que conforman el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, derivados de los movimientos de personal por nuevos ingresos, bajas por renuncias renuncia, promoción, etc.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe del área requirente la petición para cubrir la vacante y turna oficios a la Subdirección de Finanzas solicitando los diversos tipos de movimientos.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficios, integra y remite al Enlace de Movimientos.	3 horas
3	Enlace de Movimientos	Recibe, oficios y elabora los formatos alimentarios de acuerdo al tipo de movimiento solicitado (altas, bajas, promoción, etc.).	1 día
4		Realiza la captura de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno de la Ciudad de México, anexando los formatos respectivos.	10 días
5		Integra al "Expediente" de personal para su guarda y custodia.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días, 21 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Procedimiento únicamente es aplicable para los Honorarios Asimilables a Salarios.
2. Para formalizar la contratación e integración del expediente personal, el candidato deberá entregar a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, tanto la documentación establecida en la Circular Uno 2019, así como la que resulte indispensable para dicho trámite.

*M*  
*g*  
*ayca*  
*g*



3. El tiempo que se ocupa para la Evaluación Integral podrá variar de acuerdo con los procesos que establezcan las autoridades competentes.
4. Si en el proceso de evaluación se dan observaciones de seguimiento por parte de las autoridades competentes, el aspirante deberá cubrir cada recomendación efectuada.
5. Las Direcciones de Área, deberán observar en todo momento que se cumpla con los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades en la selección de los aspirantes.
6. Las fechas de operación de los movimientos de alta, serán los días 1 y 16 de cada mes.

A

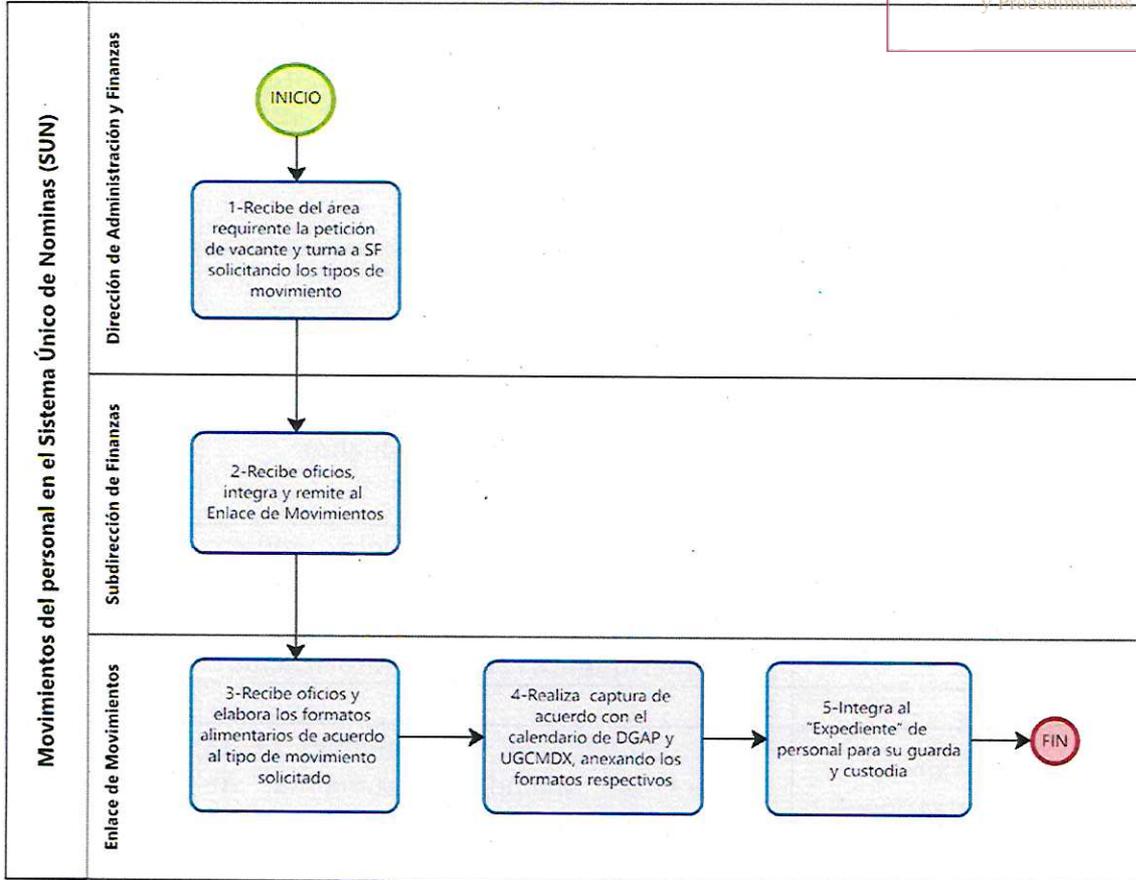
M

ca. 1.

B



### Diagrama de Flujo



Powered by  
D2040  
Modeler

VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



**12. Nombre del Procedimiento:** Atención de requerimientos de servicios de cómputo.

**Objetivo General:** Atender los requerimientos del personal del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México que soliciten servicios relacionados con las tecnologías de la información a través de la cuenta de correo electrónico servicedesk@cdmx.gob.mx.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe requerimiento por correo electrónico del incidente y lo analiza.	15 minutos
2		Determina si el requerimiento requiere autorización de la Dirección de Administración y Finanzas	15 minutos
		<b>¿El requerimiento requiere autorización?</b>	
		<b>SI</b>	
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe informe del requerimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y notifica si es procedente	30 minutos
		<b>NO</b>	
4		Determina si el requerimiento es procedente	30 minutos
		<b>¿El requerimiento es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica vía correo electrónico al personal requirente que su solicitud no es procedente.	15 minutos
		<b>(Conecta con actividad 3)</b>	
		<b>SI</b>	

*A*  
*g*  
*Capelin*  
*g*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Asigna un número de ticket de seguimiento y lo turna a Líder Coordinador de Proyecto de Soporte Técnico/ Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	10 minutos
7	Líder Coordinador de Proyecto de Soporte Técnico	Atiende el requerimiento y realiza pruebas con el personal requirente de satisfacción de servicio.	80 minutos
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conclusión de servicio.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Registra el informe en la bitácora de servicios realizados.	10 minutos
10		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas la finalización del requerimiento.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 04 Horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

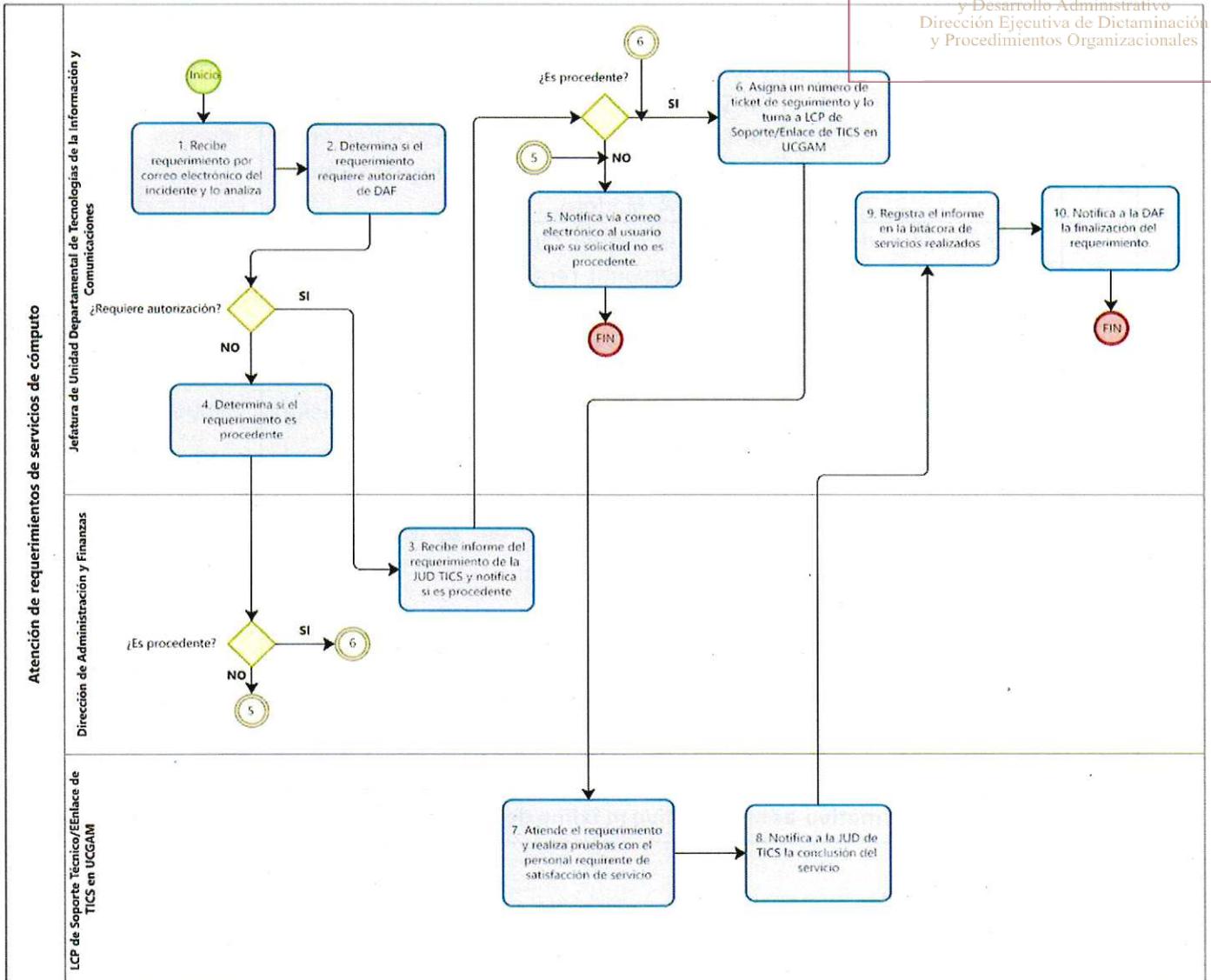
**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud debe ser enviada únicamente al correo electrónico específico para tal función.
2. Debe ser enviado el formato específico que contenga, nombre del usuario, extensión, correo electrónico, área a la que pertenece, ubicación física y requerimiento.
3. Los requerimientos más comunes suelen ser de soporte técnico, asesoría técnica o problemas de impresión.
4. La actividad 7, también la realiza el Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.

  
 Oficina



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



**13. Nombre del Procedimiento:** Creación de Perfiles de Usuario para Acceso a Sistemas o Recursos Digitales.

**Objetivo General:** Gestionar los permisos de usuario para el acceso digital a los diferentes servicios o plataformas aplicable al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud/ticket del personal adscrito al Instituto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analiza la viabilidad de la solicitud por parte del personal solicitante, evaluando los posibles riesgos de seguridad informática, así como el impacto generado en caso de brindar el acceso.	30 minutos
		<b>¿Es viable la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Se notifica al personal solicitante que su solicitud es improcedente ya que va en contra de los protocolos de seguridad establecidos.	10 minutos
		<b>(Fin de procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
4		Desarrolla el plan de trabajo para generar el perfil de usuario solicitado y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico y/o al Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero	30 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Gestiona el plan de trabajo establecido por medio del análisis del perfil de usuario para proporcionar el acceso digital a los diferentes servicios o plataformas	30 minutos

M  
  
  
  
 Ojeda



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Genera los perfiles de usuario para acceso a recursos compartidos de diferentes servicios o plataformas.	30 minutos
7		Realiza pruebas de acceso y operación.	10 minutos
8		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los perfiles de usuario para los accesos generados.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Valida los perfiles de usuario realizando las pruebas de acceso a los diferentes servicios y/o plataformas con el personal solicitante.	20 minutos
		<b>¿Pruebas correctas?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Verifica la correcta integración de los perfiles de usuario dentro de los sistemas o plataformas.	20 minutos
		<b>(Conecta con actividad 6)</b>	
		<b>SI</b>	
11		Comparte vía correo electrónico los datos para el acceso digital con el personal solicitante.	10 minutos
12		Recibe notificación vía correo electrónico de la conformidad por parte del personal solicitante.	10 minutos
13		Se notifica a la Dirección de Administración y Finanzas el resultado de la atención de la solicitud/ticket del servicio solicitado.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 04 Horas, 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*

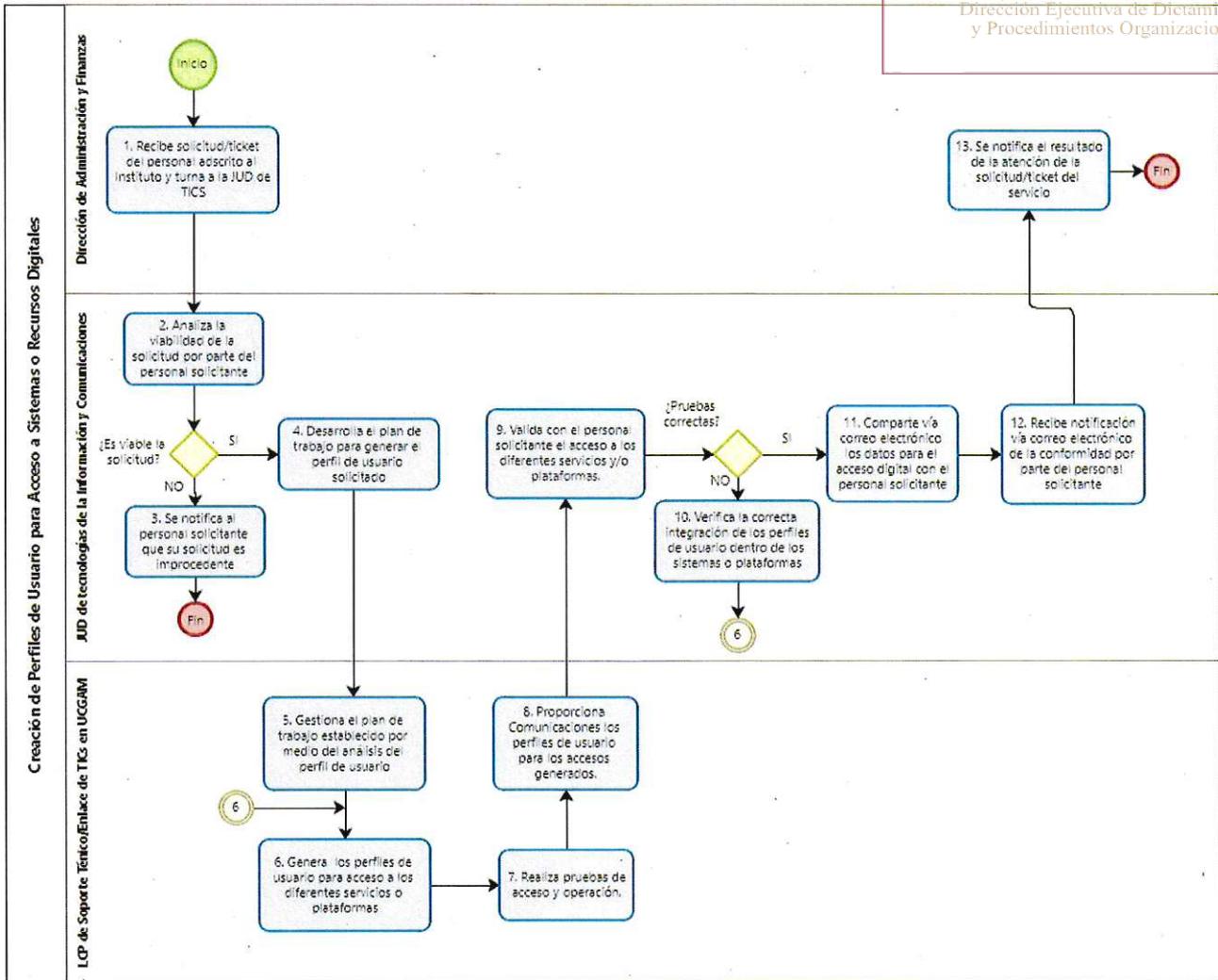


**Aspectos a considerar:**

1. El proceso para la creación de perfiles de usuario para acceso digital se solicita vía correo electrónico a la cuenta [servicedesk@cdmx.gob.mx](mailto:servicedesk@cdmx.gob.mx) o a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El acceso digital se programa de acuerdo a los perfiles de usuario que solicita el personal requirente.
3. La actividad 5 también la realiza el Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



**14. Nombre del Procedimiento:** Gestión de Correo Electrónico Institucional ante la ADIP

**Objetivo General:** Proporcionar una herramienta tecnológica de comunicación a todo el personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, que les permita mantener contacto con diferentes áreas y dependencias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe por parte del área requirente la solicitud de gestión de la cuenta de correo electrónico institucional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analiza la solicitud por parte del usuario solicitante, evalúa las necesidades de la cuenta y aprueba la gestión para la generación del correo electrónico.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Recaba la información necesaria y envía el formato de solicitud denominado "Formato cuenta de correo electrónico institucional" a la ADIP.	60 minutos
4		Recibe de la ADIP el Ticket con los datos de la cuenta solicitada.	72 horas
5		Realiza pruebas de acceso y funcionalidad con el personal solicitante y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la generación de la cuenta de manera exitosa.	30 minutos

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas y al área solicitante la cuenta generada, entrega datos de usuario, contraseña y hoja de responsabilidades por parte del usuario mediante el formato "Liberación de Servicio de Correo" que proporciona la ADIP	20 minutos	
		<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.</b>				
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>				

**Aspectos a considerar:**

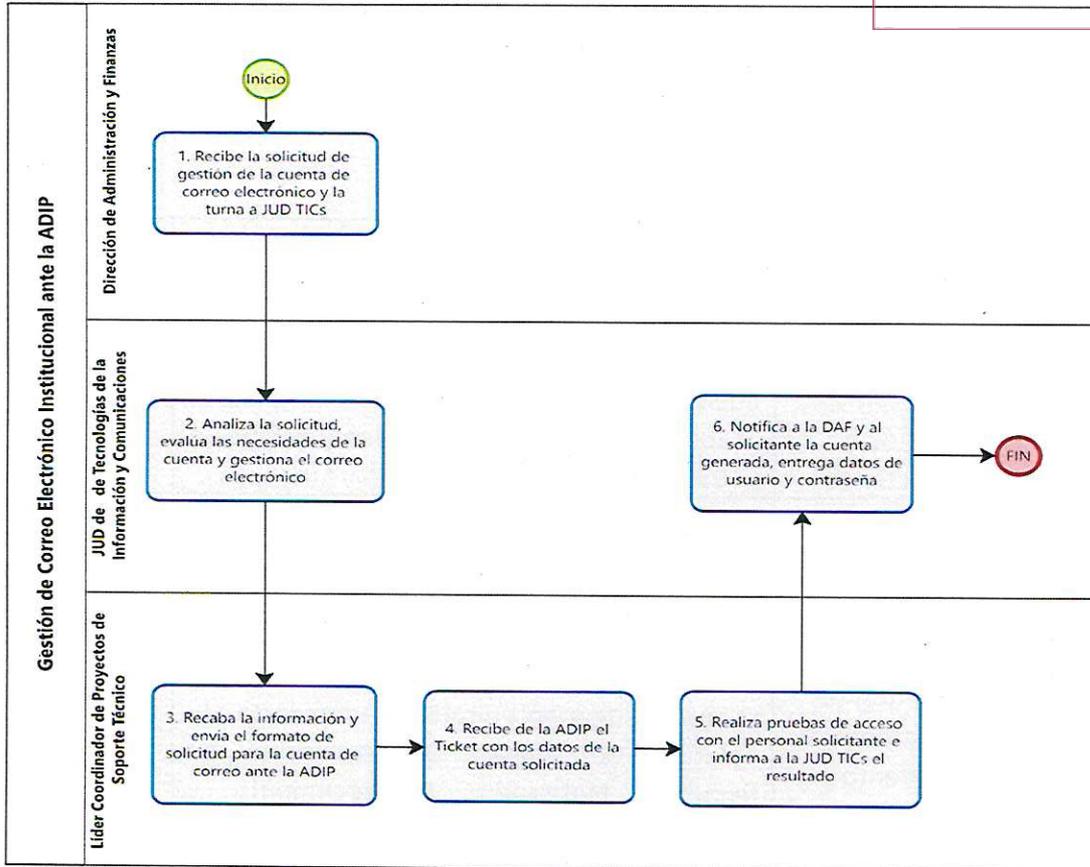
1. El formato denominado "Formato cuenta de correo electrónico institucional" y Liberación de servicio de correo es proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
2. 2.- La generación, soporte y administración de la cuenta depende enteramente de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
3. 3.- Dependiendo el tipo de estructura la cuenta de correo electrónico puede ser de la plataforma ZIMBRA o GMAIL y depende enteramente de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



**15. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento integral de software y hardware, conforme al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, prolongando la vida útil de estaciones de trabajo, servidores de red, impresoras y equipo de comunicaciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora el Programa de mantenimiento en base al número de equipos con los que cuenta el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y aprueba el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Realiza requerimiento de consumibles y equipamiento para la aplicación del programa de mantenimiento estipulado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	30 minutos
4		Conecta con el procedimiento de insumos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para la entrega de material y equipo solicitado.	20 días
5		Entrega el material y equipo solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	60 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza el levantamiento de datos de inventario, de los equipos a los que se brindara mantenimiento.	1 día

*d*

*Capali*





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. No Aplica.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

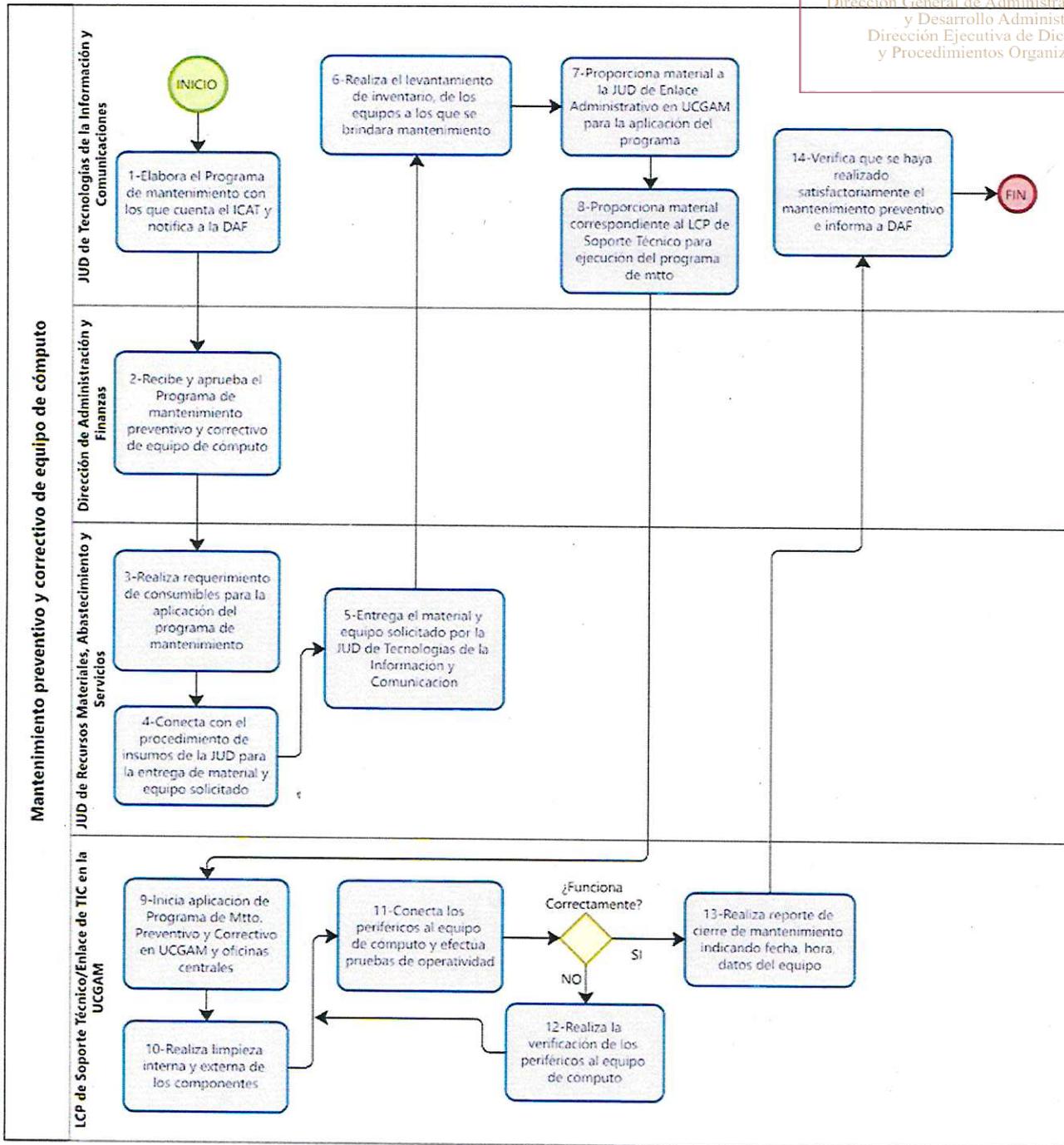
1. EL tiempo estimado para la conclusión de la aplicación del programa de mantenimiento a los equipos de cómputo que posee el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México es de 3 a 4 semanas aproximadamente.
2. Los datos levantados para el inventario son: -Número de serie, Nombre de usuario, ubicación física del equipo
3. Para la actividad 13 el Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico/Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero, realizará y enviará el reporte de cierre de mantenimiento indicando fecha, hora, datos del equipo y evidencia del mantenimiento realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. La actividad 9, también la realiza el Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

12/11/15

M



**16. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y Sustitución de Consumibles.

**Objetivo General:** Atender los requerimientos del personal del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México que soliciten consumibles relacionados con las tecnologías de la información para el correcto desempeño de sus labores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de reemplazo de consumibles por parte de las áreas del Instituto, verifica y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de reemplazo de consumible, analiza para determinar si es necesario el reemplazo solicitado.	15 minutos
		<b>¿Valida el reemplazo?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Se informa al solicitante el motivo por el cual no es necesario el reemplazo solicitado	15 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que es procedente la solicitud.	15 minutos
		<b>¿Cuenta con existencia?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Se realiza procedimiento para solicitar el consumible solicitado.	30 minutos
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México los consumibles necesarios para dar atención al requerimiento	15 minutos
7		Notifica al área requirente la inexistencia del consumible y fecha aproximada de entrega.	15 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	

M  
e  
b  
C/M  
A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Atiende la solicitud de remplazo de consumible.	30 minutos
9		Realiza pruebas de funcionamiento y optimización.	15 minutos
10		Requisita el formato correspondiente de entrega al usuario.	15 minutos
11		Cierra el ticket mediante correo electrónico	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 03 Horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

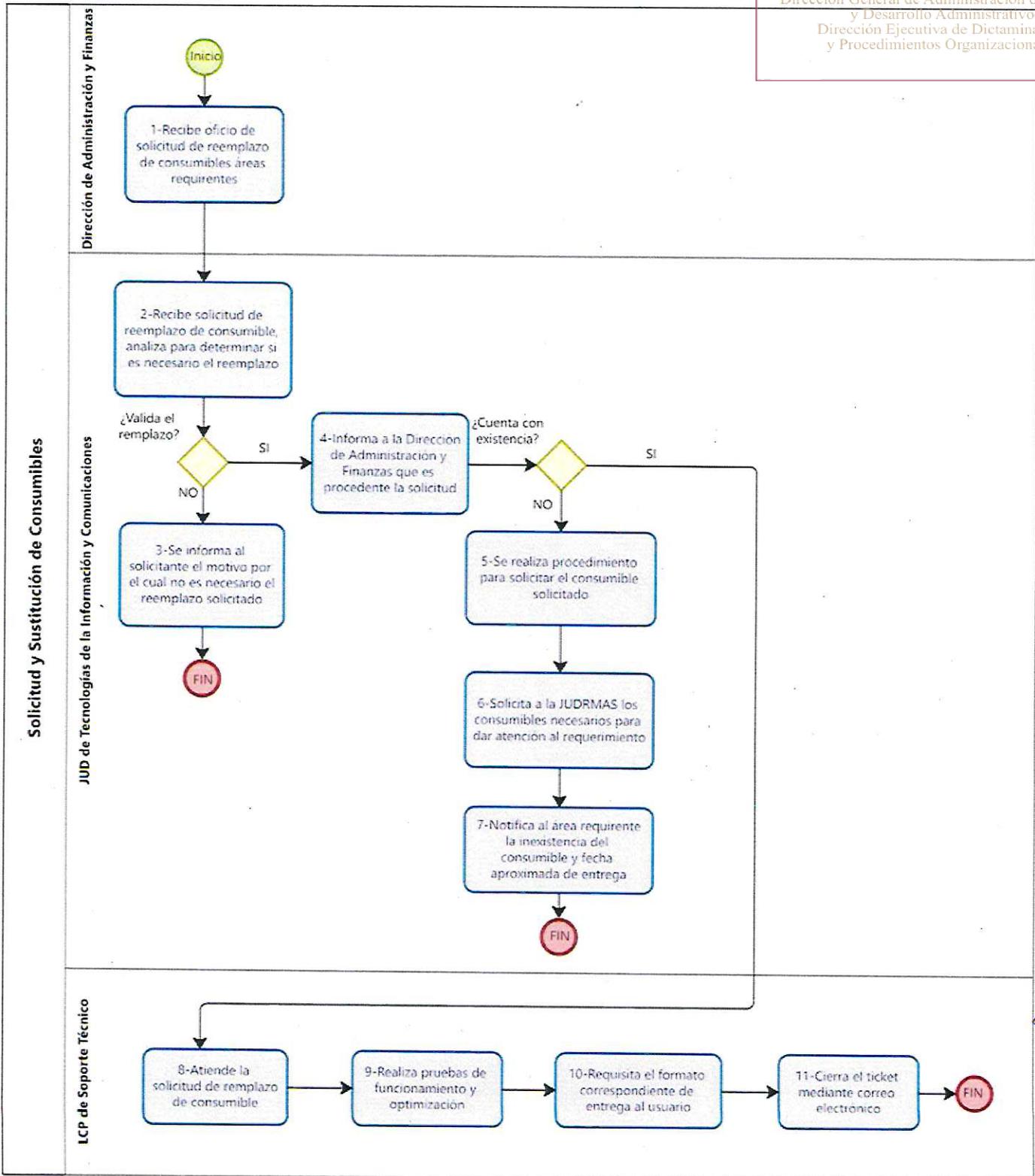
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. En caso de no contar con los consumible para el remplazo de estos, se solicitan y se hace de conocimiento del área requirente.



Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arq. Norma Edith Salazar Martínez  
Directora de Administración y Finanzas

*Alfredo*

*M*  
*[Firma]*  
*G*  
*[Firma]*



## GLOSARIO

1. **Acción Móvil:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados, y generalmente se encuentran documentados a través de un convenio.
2. **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **Alianza estratégica:** Acuerdo que se establece con dependencias u organizaciones de los sectores privado, social y público, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para la realización de diversas acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. **Ancho de banda:** Medida de datos y recursos de comunicación disponible o consumida expresada en Bit/s, Kbit/s, Mbit/s y Gigabit/s.
5. **APP-1:** Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
6. **AR:** Acciones Realizadas para la Consecución de Metas de las Actividades Institucionales.
7. **ARCO:** Es el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
8. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
9. **Bitácora:** Registro de las acciones, tareas o actividades que se llevan a cabo en una determinada actividad.
10. **CC:** Cuadro Comparativo, incorporación de por lo menos tres cotizaciones realizadas
11. **Circuito Cerrado de Televisión (CCTV):** Tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.
12. **Comité de Transparencia:** El órgano colegiado del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México cuya función es determinar la naturaleza de la información.
13. **CONAC:** Consejo de Armonización Contable.
14. **Conmutador:** Dispositivo que encamina y dirige de forma ordenada líneas de voz y datos permitiendo la interconexión.
15. **Consumibles:** Elementos que una vez agotados no pueden seguir realizando su función, pero no inutilizan el sistema.
16. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando

M  
g  
E  
C  
A  
D



derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la normatividad aplicable

17. DAE: Dirección de Alianzas Estratégicas
18. DAF: Dirección de Administración y Finanzas
19. DAI: Es el derecho de acceso a la información pública.
20. DDC: Dirección de Desarrollo de Competencias
21. DGCFT: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
22. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
23. DPCyER: Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
24. DUCGAM: Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
25. Estándar de Competencia: Son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores. Un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.
26. Estrategia de comunicación: Acciones focalizadas para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
27. Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica.
28. Gaceta Oficial de la Ciudad de México: El medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
29. ICATCDMX: Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
30. INFO: Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
31. Inscrito: Es la persona que entrega su documentación completa (Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente; Comprobante ultimo grado de estudios, en caso de contar con él; Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)), realiza el pago correspondiente a el curso de su interés y llena y firma la solicitud de inscripción.
32. Instrumento jurídico: Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales a través de los cuales se formalicen las alianzas estratégicas, a fin de garantizar la legalidad de estos actos.
33. Logs: Historial o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos que afectan a un proceso particular.
34. MML: Metodología del Marco Lógico.
35. PAE: Programa Anual de Evaluación.
36. PBX: Central Privada de Comunicación que soporta líneas telefónicas análogas y digitales, con determinado número de extensiones a través del manejo sobre voz y datos, así como conectividad de redes LAN, telefonía inalámbrica y servicios de información.



37. **Página Web:** Documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, misma que puede venir dada por datos visuales, sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros materiales dinámicos o estáticos.
38. **Políticas de seguridad:** Conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad.
39. **Protocolo SIP:** Protocolo de señalización utilizado para establecer una sesión entre 2 o más participantes, modificar esa sesión y eventualmente terminar esa sesión.
40. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.
41. **SC:** Sistema Contable, es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad.
42. **Seguridad informática:** Conjunto de procesos, procedimientos, tareas y actividades implementados conjuntamente para controlar y proteger contra amenazas que pongan en riesgo los recursos informáticos.
43. **Sistema Electrónico de Solicitudes:** El sistema electrónico desarrollado por el INFO, mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la legislación en la materia, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a las respuestas emitidas por los sujetos obligados.
44. **SIMIG:** Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género.
45. **SIMOPI:** Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial, de registro ante la Cuenta Pública, aplicable a los Organismos de Gobierno de la Ciudad de México.
46. **SM:** Sondeo de mercado, estudio de precios que se realizara previo a cualquier procedimiento.
47. **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
48. **SP:** Suficiencia Presupuestal. Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada
49. **STyFE:** Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.
50. **Tarifa de cursos:** Precio unitario fijado para los cursos que ofrece el Instituto.
51. **TdR:** Términos de Referencia.
52. **Teléfonos IP:** Dispositivo de comunicación con protocolo SIP vía WEB.
53. **Tipo de población:** Clasificación de usuarios en función de la información y/o seguimiento solicitado.
54. **Unidad Administrativa:** Es la Dirección de Área que señala el Estatuto Orgánico del Instituto.
55. **Unidad de Transparencia:** Es la unidad administrativa del Instituto receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

M  
g  
L  
Op  
D



56. Variables: Criterios propuestos por las Unidades Administrativas competentes a partir de los cuales se determinará la fórmula para el cálculo de las tarifas de cursos.

57. Vo. Bo.: Visto Bueno.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*(Handwritten signatures and initials in blue and purple ink)*



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtra. Alejandra Flores Bautista

Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo  
de la Ciudad de México

Manual Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, aprobado en la **Sexta Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, celebrada el 27 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo **JG/E-06/270924/03**.