



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-27/020821-E-STYFE-ICAT-04/010119

---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



# ÍNDICE

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

Páginas

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	



## PRESENTACIÓN

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

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.

El presente instrumento describe la estructura orgánica; el organigrama correspondiente; el objetivo y las funciones de cada una de las unidades administrativas del que conforman el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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.



## 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.

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

## 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.



## MARCO JURÍDICO

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

### Leyes

1. 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 20 de marzo de 2020. Vigente.

### Decretos

2. 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 21 de abril de 2014. Vigente.

### Estatutos

3. Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 1 de abril de 2019. Vigente.

### Códigos

4. 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 6 de mayo de 2019. Vigente.

### Reglamentos

5. 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 2 de enero de 2019, 02 de febrero de 2021. Vigente.

### Acuerdos

6. 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. Vigente.



## ATRIBUCIONES

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

**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.
- 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.



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

---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	45
2	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Administrativa	23
3	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	23
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	29
5	Enlace de Asuntos Jurídicos	20
6	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos	23
7	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	40
8	Subdirección de Evaluación de Resultados	29
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	25
10	Enlace de Análisis de Servicios Educativos	20
11	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos	23
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	25
13	Enlace de Sistematización	20
14	Líder Coordinador de Proyectos de Información	23
15	Dirección de Alianzas Estratégicas	40
16	Subdirección de Enlace y Promoción	29
17	Enlace de Difusión	20
18	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	25
19	Enlace de Atención a Usuarios	20
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas	25
21	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación	23
22	Dirección de Desarrollo de Competencias	40
23	Subdirección de Logística y Programas Académicos	29
24	Enlace de Seguimiento a Proyectos	20
25	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25
26	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	25
27	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Programas Educativos	23
28	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	25
29	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	23
30	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	40
31	Enlace de Información y Sistematización en Gustavo A. Madero	20
32	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	25



33	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero	23	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
34	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	23	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
35	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero	25	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero	20	
37	Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero	40	
38	Dirección de Administración y Finanzas	25	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero	20	
40	Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero	29	
41	Subdirección de Finanzas	25	
42	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	23	
43	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	25	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	20	
45	Enlace de Registro Contable	25	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23	
47	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	25	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	20	
49	Enlace de Movimientos de Personal	25	
50	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	20	
51	Enlace de Control de Gestión Documental	23	
52	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales		



# ORGANIGRAMA

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

**DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

ESTADO DE MEXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

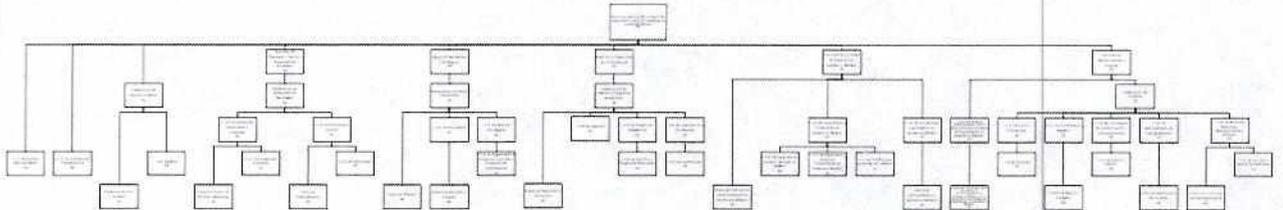
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



## ATRIBUCIONES

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

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

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

**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.** - El Director 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 desempeño el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comité de Evaluación y Desarrollo Administrativo del Instituto.
- 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.

**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;



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



## FUNCIONES

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

**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 atienda 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 del Director 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 al Director General del Instituto su agenda, con el propósito de atender sus compromisos oficiales



## ATRIBUCIONES

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

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

**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;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- 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 de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- 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.



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

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

**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 la información pública de oficio y 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.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 de las solicitudes organizacionales

## FUNCIONES

- 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.
- Proponer a firma del Responsable de la Unidad de Transparencia, los proyectos de oficio para turnar a las Unidades Administrativas las solicitudes recibidas en el Sistema Electrónico de Solicitudes o con folio asignado por este medio. Y proponer a firma del Responsable de la Unidad de Transparencia, los proyectos de oficio para 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 la información pública de oficio generada por las Unidades Administrativas y las obligaciones de transparencia comunes a las que refiere la ley en materia de acceso a información pública, para su actualización en los portales de transparencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- 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 cumplan 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

**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 de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, 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.

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

**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.

**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.

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

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

**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 de México, y desarrollar 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.

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

**PUESTO:** Subdirección de Evaluación de Resultados

- Supervisar el desarrollo de los instrumentos de planeación que permitan alcanzar los objetivos y metas del Instituto.
- Coordinar 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 y evaluación de la gestión y resultados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar el análisis e interpretación de información estadística básica y la entrega oportuna 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.

**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.



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

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

- 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.

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

- Diseñar los objetivos y metas del Instituto a partir de los mecanismos y metodologías vigentes.
- Proponer las herramientas y medios para la obtención periódica de información sobre la calidad de los servicios de capacitación y certificación.
- Elaborar los instrumentos para la medición y seguimiento del avance de objetivos y metas del Instituto.
- Supervisar y validar la integración de la información estadística básica sobre los servicios de capacitación y certificación.
- Elaborar los informes internos y externos respecto al avance de la gestión y los resultados de los servicios de capacitación y certificación.



**PUESTO:** Enlace de Sistematización

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

- Registrar, sistematizar y dar seguimiento a la entrada y salida de comunales a través del Sistema de Control de documentos.
- Realizar las tareas necesarias para resguardar y conservar los archivos físicos y electrónicos conforme a las políticas de gestión documental y administración de archivos aplicables al Instituto.
- Sistematizar información para la atención de informes periódicos necesarios para el área y el Instituto, así como las peticiones por parte de otras dependencias del sector...
- Atender los requerimientos de gestión administrativa de la dirección de área a fin de atender las necesidades del Instituto.

**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 las metodologías vigentes para la integración de informes periódicos y estudios solicitados.
- Integrar 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.
- Proveer la información necesaria para documentar los indicadores de gestión y de resultados y calcular el avance de las metas institucionales.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas transversales a cargo de la dirección de área.

**PUESTO:** Dirección de Alianzas Estratégicas

**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

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

- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación para promover los servicios que ofrece el Instituto.
- Coordinar las actividades de diseño de los materiales para la promoción y difusión de los servicios del Instituto.
- Definir la programación para la promoción y difusión de los servicios del Instituto en los canales de comunicación oficiales.
- Establecer los mecanismos de comunicación, promoción y difusión de los servicios del Instituto, para fortalecer la vinculación.
- Implementar mejoras en los mecanismos de comunicación, promoción y difusión con base en el comportamiento de los usuarios.
- Proponer mecanismos que permitan fortalecer las alianzas estratégicas con los sectores privado social y público.

**PUESTO:** Enlace de Difusión

- Difundir en los canales de comunicación oficiales, los materiales de promoción y difusión de los servicios otorgados, para el posicionamiento del Instituto.
- Proponer contenido para las redes sociales, con el fin de difundir los servicios del Instituto.
- Realizar la cobertura en medios de la participación del Instituto en eventos para su difusión.
- Compilar el archivo fotográfico para su uso, resguardo y difusión.
- Realizar el diseño y maquetación de materiales para la promoción y difusión de los servicios del Instituto.

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

- Realizar acciones de vinculación con los representantes de los sectores privado, social y público, para fortalecer alianzas estratégicas.
- Promover los servicios que ofrece el Instituto para la vinculación con los sectores privado, social y público.
- Procurar las condiciones para la generación de las acciones de vinculación.
- Dar seguimiento a los requerimientos de los sectores privado, social y público, resultado de las acciones de vinculación.
- Realizar a solicitud de dependencias u organizaciones, la cotización de los servicios que ofrece el Instituto.
- Realizar el cálculo de las tarifas 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.



**PUESTO:** Enlace de Atención a Usuarios

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
División de Recursos Humanos, Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

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

- Diseñar mecanismos que permitan fortalecer las alianzas estratégicas con los sectores privado social y público.
- Desarrollar un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia que contribuya al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Gestionar la elaboración de los proyectos de convenios y contratos con las Unidades Administrativas competentes, para la formalización de las alianzas estratégicas.
- Coordinar el seguimiento de 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.
- Sistematizar la información generada de la gestión de alianzas estratégicas, convenios y contratos, para dar un seguimiento a las estadísticas que se generen con las alianzas estratégicas.

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

- Concentrar la información derivada de la gestión de alianzas estratégicas, convenios y contratos para su control y seguimiento.
- Elaborar informe de resultados del seguimiento a las alianzas estratégicas gestionadas, convenios y contratos, que permitan conocer el status de cada una.
- 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 externa, en materia de derechos humanos.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de las personas interesadas en los servicios del Instituto, para su atención.

**PUESTO:** Dirección de Desarrollo de Competencias

**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 con 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 con 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;
- 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

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

- Proponer la oferta de capacitación mensual con base en la información que 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
- Sistematizar la información sobre el pago de los participantes para presentar informes al nivel jerárquico superior.



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

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

- 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.
- Realizar el trámite de 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
- Elaborar los reportes de información para dar seguimiento al 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 académico vigentes para dar cumplimiento
- Validar los materiales didácticos que se desarrollen para la impartición de los cursos, a fin de que respondan al modelo académico del Instituto.
- 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.
- Proporcionar los elementos didácticos requeridos para la ejecución de los cursos (instructores, lista de materiales, paquetes didácticos y los que se relacionen) que se impartan en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su control.



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

- Desarrollar los proyectos académicos adicionales del instituto para dar cumplimiento a las metas institucionales.
- Supervisar las actividades académicas móviles y extramuros, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos organizacionales
- Orientar y retroalimentar a los instructores antes, durante y después de la impartición de los cursos para asegurar la estandarización de la calidad al interior del Instituto.
- Someter a consideración del nivel jerárquico superior las propuestas de mejora a los programas académicos para contribuir a mejorar el servicio a usuarios.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Programas Educativos

- Elaborar los paquetes didácticos de los cursos de capacitación para su impartición según la programación.
- Desarrollar las secuencias didácticas de los cursos con base en el modelo educativo vigente del Instituto para su impartición programada.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de los cursos para verificar el aprovechamiento de los participantes.
- Proponer los mecanismos de evaluación de los instructores para la implementación de mejoras de los planes y programas de capacitación.
- Proponer estrategias de operación de los proyectos académicos adicionales del Instituto para asegurar su cumplimiento
- Recabar la información necesaria para la propuesta de atención a proyectos académicos adicionales.
- Elaborar la propuesta de atención a los proyectos académicos adicionales para su validación.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma de actividades y los entregables para asegurar que se cumpla el proyecto según el compromiso establecido.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación

- Controlar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación del Instituto para asegurar la calidad de los procesos.
- Elaborar un análisis de pertinencia periódico de los estándares de competencia laboral para mantener actualizada la oferta.
- Validar los procesos y a las figuras involucradas en la certificación de competencias laborales para el aseguramiento de la calidad del Instituto.
- Supervisar las gestiones referentes a la expedición de certificados de competencia laboral para su entrega a los usuarios.
- 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.
- Controlar la documentación administrativa 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.



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

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 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.

#### TÍTULO QUINTO

De las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y Acciones Extramuros de Capacitación.

#### Capítulo Primero

De las Unidades de Capacitación

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-Pedagógicos 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 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.



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

**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.
- 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.
- Supervisar la entrega de las secuencias didácticas y material de apoyo didáctico a las personas instructoras y facilitadoras para el desarrollo de los programas de capacitación que se imparten en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- 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.



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

- 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.
- Informar sobre los recursos materiales asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para facilitar el control de los bienes con que se cuentan.
- Reportar las existencias, inexistencias e incidencias de los recursos materiales (bienes muebles, insumos y herramientas), asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para cumplir con la revisión periódica de control de inventario.
- Recabar información de las diversas áreas involucradas en el proceso de capacitación, para el desarrollo del servicio de capacitación ejecutado en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Apoyar en la gestión de los requerimientos materiales, equipos e insumos para la operación de los cursos conforme a la programación establecida en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- 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.

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

**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 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.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de resultados de los cursos impartidos y procesos de evaluación con fines de certificación realizados 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 Certificación en Gustavo A. Madero

- Auxiliar en 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 Gustavo A. Madero. a fin de que estén alineadas a los



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

critérios establecidos en las oficinas centrales, de acuerdo con el Mecanismo de Aseguramiento de la Calidad de la Entidad de Certificación y Evaluación.

- 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.
- Verificar el funcionamiento de las actividades de evaluación con fines de certificación que se realicen, a fin de que estén alineadas a los criterios establecidos en las oficinas centrales.
- Realizar los trámites que requieran las personas evaluadoras, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos con ellas, en apego a los criterios establecidos por las oficinas centrales.
- Integrar expedientes de las personas candidatas, para crear una base de datos, a fin de disponer de información sobre los procesos de evaluación y certificación que se realicen en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, de acuerdo a lo establecido por el área correspondiente.
- Analizar los Estándares de Competencia Laboral del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, que sean de mayor demanda dentro de la zona geográfica en la que se encuentra la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para integrarlos en su oferta de certificación.
- 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 de cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Gestionar y coordinar el control de los expedientes de las personas inscritas 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.

**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 Unidad 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.



**PUESTO:** Dirección de Administración y Finanzas

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 26.-** Corresponde a la 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 y 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 se 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 administrativa 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, robos, daños, cuando se susciten en perjuicio del patrimonio del Instituto, a fin de 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 de la materia.

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

- Supervisar el flujo de los recursos presupuestarios asignados al Instituto, mediante la implementación de controles con el fin de lograr el correcto manejo y distribución de los recursos obtenidos, de acuerdo a las necesidades de operación.
- Validar la información que permita la integración del anteproyecto de presupuesto, atendiendo a lo dispuesto por las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades de operación del Instituto.
- Verificar que se realicen las adecuaciones programáticas y presupuestarias que permitan atender los requerimientos efectuados por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar el óptimo control de los registros presupuestarios, con el fin de generar información actualizada sobre los compromisos y disponibilidades con que cuenta el Instituto.
- Verificar que los registros contables se lleven a cabo de manera armonizada, atendiendo a los criterios establecidos para tal fin, y garantizar así el correcto registro de la información financiera.



- Verificar que el Plan de Cuentas y el Manual de Contabilidad Gubernamental estén autorizados, registrados y actualizados para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Analizar la información contenida en los Estados Financieros, asegurándose de que estos presenten información clara, consistente y veraz y oportuna.
- Asegurar que la información financiera del Instituto se realice de manera eficaz y eficiente a través de los sistemas informáticos establecidos con el fin de atender los compromisos contraídos.
- Supervisar que los procesos inherentes a la carga de la información financiera en los sistemas informáticos se apeguen a lo establecido por la normatividad correspondiente.
- Verificar los documentos presupuestarios cargados en el sistema informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México comprobando así su originalidad.
- Analizar el flujo de los registros contables cargados en el sistema establecido y optimizar los procesos.
- Recomendar procesos de mejora en los sistemas informáticos establecidos dentro del Instituto, con la finalidad de cumplir con los lineamientos normativos.
- Analizar la integración de la información presupuestaria y contable, para generar los reportes financieros ante las instancias correspondientes.
- Programar la entrega de información financiera a los distintos entes públicos, órganos fiscalizadores y despacho externo cumpliendo con los requerimientos y plazos establecidos.
- Consolidar el informe anual de cuenta pública, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por las instancias correspondientes.

**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.
- 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 necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades del Instituto.
- Proponer las afectaciones presupuestarias derivadas de los cambios al calendario de presupuestos autorizado, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 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.
- Programar el pago de nómina, servicios, compra de insumos, devoluciones y demás compromisos contraídos por el Instituto a través de la Banca electrónica.
- Controlar los recursos ejercidos con cargo al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar los informes financieros correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad local y federal.
- Supervisar que la información financiera sea publicada en la página web del Instituto y así 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 la elaboración del informe anual de cuenta pública, conforme a los plazos establecidos por las instancias correspondientes.

**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.
- Validar los depósitos recibidos en las cuentas bancarias, con el fin de que cada cuenta sea utilizada con el objeto propio de su creación.
- Dar cumplimiento a la programación de pagos a realizar derivado de los compromisos contraídos por el Instituto.
- Realizar los trámites necesarios ante las Instituciones Financieras correspondientes con el fin de permanecer vigentes y evitar contrariedades que pongan en riesgo el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el instituto.



- Verificar la documentación soporte de las salidas de dinero en 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 con el fin de que cuenten con su soporte documental.
- Realizar conciliaciones de movimientos de ingresos y salidas de efectivo para determinar posibles diferencias.
- 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.

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

**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.
- Elaborar los Estados Financieros del Instituto de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de contar con la información actualizada en tiempo y forma.
- Verificar la correcta elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos, a fin llevar un estricto control de las bases de la información financiera.
- Elaborar la conciliación contable presupuestal con la finalidad de garantizar que los registros contables y presupuestales sean congruentes.
- Validar el pago de los impuestos causados por el Instituto, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Verificar que los impuestos por pagar sean correctos con la finalidad de contar con la información en tiempo y forma.
- Validar facturas, pólizas, contra recibos y demás documentación, para comprobar la aplicación del gasto.
- Programar el pago de impuestos ante dependencias federales y locales, con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del Instituto, en su ámbito de competencia y así dar cumplimiento a lo observado.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el fin de contar con información contable y financiera armonizada.



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

- Programar avances en la implementación del sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto, con el fin de optimizar los registros y la integración y armonización financiera armonizada.
- Verificar que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes aplicables, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para asegurar que la información financiera es veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar los reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre la información contable del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Integrar los reportes contables para ser presentados ante las instancias correspondientes y en los plazos establecidos por las mismas.
- Elaborar los reportes correspondientes para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Rendición de Cuentas, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y los Municipios.
- Elaborar la información que sirva de base para el llenado de los cuestionarios de seguimiento a la armonización contable en la Plataforma Virtual 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 que 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 el 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 el rubro específico.
- Resguardar la información original de los ingresos y facturación realizada por el Instituto, con la finalidad de su control y consulta.

**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.



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

- 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 administración 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.
- 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 requerentes del Instituto, para atender los requerimientos.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Controlar y Gestionar el proceso de contratación de personal del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración, actualización, guardia y custodia de los expedientes del personal, para su control y consulta.
- 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 aplicable.
- Elaborar el proceso de cálculo de la nómina del personal del Instituto, a fin de aplicar las percepciones y retenciones derivadas de la relación laboral.
- Solicitar y validar el pago de las contribuciones locales, federales y de seguridad social correspondientes, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
- 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 aplicable.
- 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.
- 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 Publicas del Instituto.

**PUESTO:** Enlace de Movimientos de Personal

- Integrar, registrar, sistematizar y archivar los expedientes del personal del Instituto, para su control y consulta.
- Elaborar los nombramientos del personal y los formatos de movimientos de personal, para la integración del expediente personal.



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

- 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 aplicable.
- Integrar 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.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento 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.
- 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.
- 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, Abastecimiento 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, Abastecimiento 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.



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

- Gestionar la disposición documental de aquellos expedientes que hayan concluido la vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, tomando en cuenta los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para su transferencia a 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 aquéllas 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.
- 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 mantener actualizada la información que permita dar cumplimiento a los compromisos pactados por el Instituto.

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

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

1. Revisión de contratos y convenios 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. Atención de folios recibidos mediante el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México
5. Actualización del Portal Único de Transparencia
6. Elaboración, seguimiento y reportes de gestión y resultados de objetivos y metas institucionales
7. Sistematización de datos e información estadística
8. Elaboración, implementación y análisis de la encuesta de satisfacción de los servicios del Instituto y de la encuesta de seguimiento a egresados
9. Elaboración de estudios, diagnósticos y contenidos de difusión
10. Concertación de Alianzas Estratégicas
11. Definición de las tarifas de servicios
12. Acciones de Comunicación, Promoción y Difusión
13. Atención a Solicitudes de Información de Usuarios
14. Diseño metodológico de cursos
15. Identificación de personas instructoras
16. Planeación Control y logística para la impartición de cursos en la modalidad en directo
17. Planeación Control y logística para la impartición de cursos en la modalidad presencial
18. Control planeación y logística para la impartición de cursos en la modalidad en línea
19. Acreditación de Estándares de Competencia
20. Proceso de Evaluación con fines a la Certificación de Competencias Laborales
21. Desarrollo de grupos de dictamen
22. Acreditación de Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes
23. Gestión de emisión de constancias de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
24. Desarrollo del servicio de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
25. Control Escolar
26. Vinculación
27. Suministro de bienes para la impartición de los cursos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
28. Control y reporte de Inventario de bienes muebles, bienes informáticos, materiales, insumos y herramientas existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
29. Solicitud y suministro de bienes y servicios destinados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
30. Aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Informáticos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
31. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
32. Apoyo y soporte técnico a los equipos informáticos, internet, voz y datos de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero



33. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
34. Asignación de Suficiencia Presupuestaria
35. Desarrollo, análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias
36. Elaboración y pago de Cuentas por Liquidar Certificadas
37. Control de Ingresos por Venta de Bienes o Prestación de servicios a Población Abierta
38. Accesos Digitales
39. Correo Electrónico Institucional
40. Atención de requerimientos de servicios de cómputo
41. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
42. Solicitud y Sustitución de Consumibles
43. Administrar perfiles para consulta y navegación WEB
44. Selección y contratación del personal en el Instituto
45. Elaboración y pago de nómina al personal del Instituto
46. Pagos de compromisos adquiridos
47. Adquisición de materiales, insumos y servicios
48. Control de Materiales y Equipos

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



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de contratos y convenios a suscribir

**Objetivo General:** Revisar los proyectos de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a suscribir por las autoridades del Instituto, que permitan lograr su objeto en el marco de la ley.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía la solicitud de revisión de contrato o convenio por oficio o atenta nota.	5 minutos
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato o convenio.	1 día
		<b>¿Cumple con la normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Emite observaciones para su atención (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		<b>SI</b>	
4		Emite dictamen de contrato o convenio.	3 días
5		Entrega a la Dirección, mediante oficio el contrato o convenio, firmado y troquelado.	3 horas
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas, 5 minutos</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

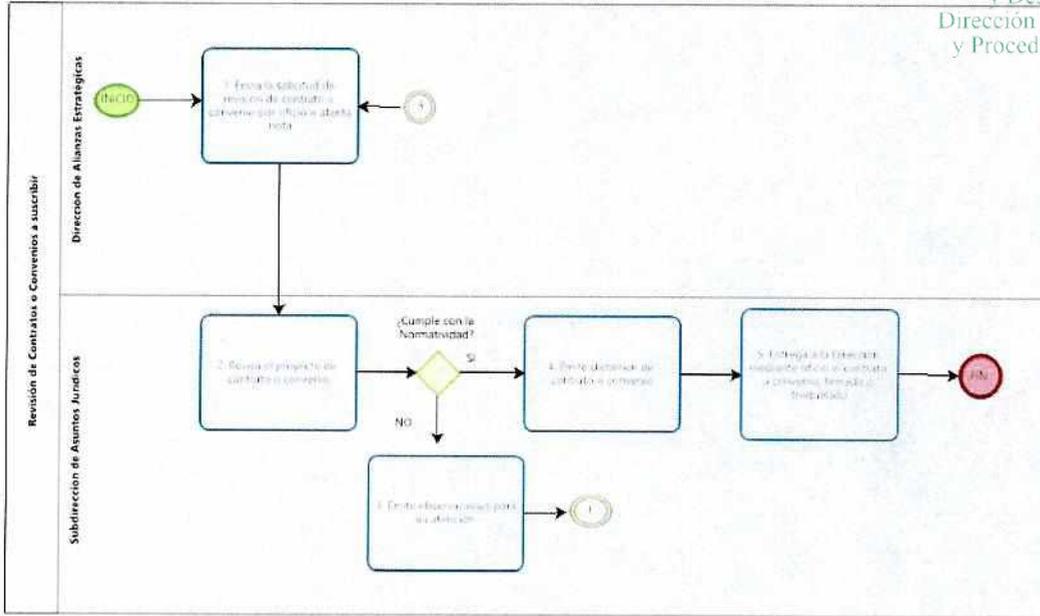
### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias y Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, también pueden solicitar revisiones de contrato o convenio.
2. La versión final de los contratos o convenios se entrega impresa y troquelada para evitar versiones no dictaminadas.
3. Un ejemplar de los contratos o convenios firmados se resguardan en digital y físico por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con excepción de los requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas, quien resguardará el tanto firmado por el Instituto.
4. El tiempo de solventación por las Direcciones de Área es aproximado y depende de externalidades como el tiempo de respuesta de la contraparte que suscribe el contrato o convenio.
5. El oficio de respuesta puede requerir la firma del Director General del Instituto, por lo que no contempla el tiempo adicional de firma.



### 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

Lic. José Eduardo Lee Luna  
Subdirector de Asuntos Jurídicos



**Nombre del Procedimiento:** Contestación de consultas jurídicas realizadas por las áreas del Instituto  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, solicitud de consulta jurídica por atenta nota, oficio o manera verbal o correo electrónico.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos	Elabora proyecto de respuesta de consulta jurídica.	2 días
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de respuesta de consulta jurídica.	2 horas
		<b>¿Cumple con la normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Emite observaciones (Conecta con actividad 2)	2 horas
		<b>SI</b>	
5		Remite respuesta mediante oficio a las Direcciones de Área.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas, 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

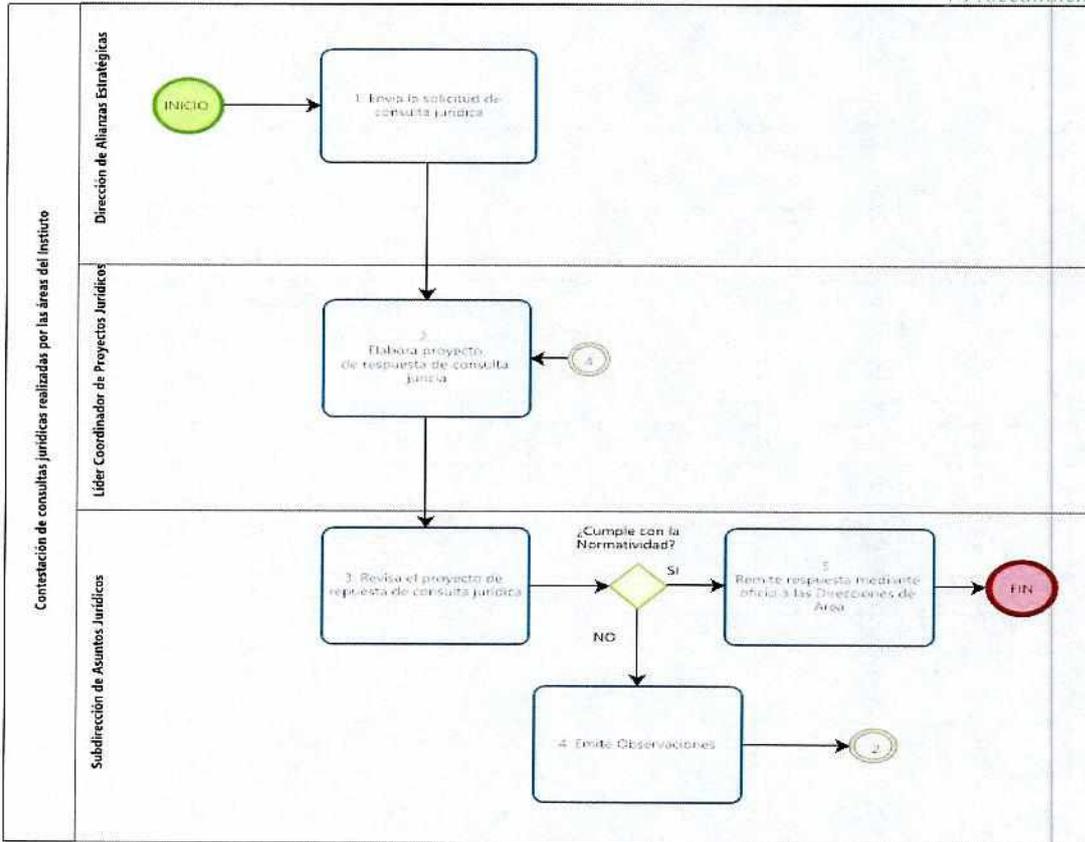
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, también pueden solicitar consultas jurídicas.
2. El oficio de respuesta puede requerir la firma del Director General del Instituto, por lo que no contempla el tiempo adicional de firma.
3. Se lleva un control de todo lo que ingresa y se responde, en una base de datos.
4. 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.
5. Las consultas relativas a instrumentos jurídicos seguirán el procedimiento respectivo al de contratos y convenios



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

Lic. José Eduardo Lee Luna  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

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

**Objetivo General:** Gestionar 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	Dirección de Alianzas Estratégicas	Somete documento jurídico a revisión.	1 hora
2	Subdirección 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 normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Emite observaciones del documento al área solicitante.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Turna el documento para cargar en la plataforma de mejora regulatoria	1 hora
5	Líder Coordinador Proyectos Jurídicos	Recibe el documento y carga a través de la plataforma de mejora regulatoria, la propuesta regulatoria y el formulario de Análisis del Impacto Regulatorio	1 día
6		Recibe opinión final por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública	3 días
		<b>¿La opinión es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Subsana observaciones emitidas por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		<b>SI</b>	
8		Entrega los formatos de opinión favorable para la realización de la publicación en Gaceta	2 horas
9	Enlace de Asuntos Jurídicos	Recibe el formato de opinión favorable	1 hora



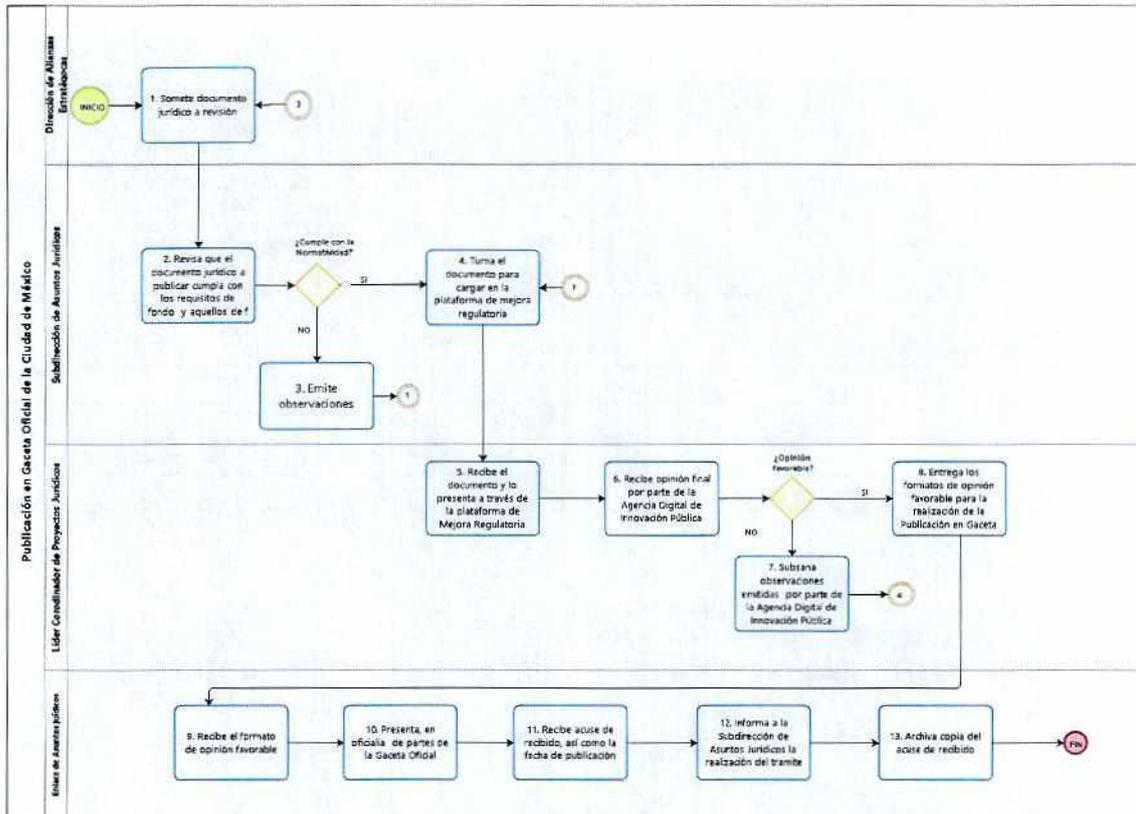
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Presenta, en oficialía de partes de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el documento jurídico a publicar, con la opinión favorable emitida por la Agencia Digital de Innovación Pública, la línea de captura y pago de derechos, al menos cuatro días hábiles en que deba publicarse el documento.	5 horas
11		Recibe acuse de recibido, así como la fecha de publicación del documento en Gaceta Oficial de la Ciudad de México	5 minutos
12		Informa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la realización del trámite.	20 minutos
13		Archiva copia del acuse de recibido.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 11 horas, 45 minutos.</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, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, también pueden solicitar la publicación de documentos institucionales 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.
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 de 3 a 5 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.

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

Lic. José Eduardo López Luna  
Subdirector de Asuntos Jurídicos



**Nombre del procedimiento:** Atención de folios recibidos mediante el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México

**Objetivo General:** Coordinar para que 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, sean atendidas por las áreas competentes y se dé respuesta al solicitante en tiempo y forma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Analiza si la solicitud es competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	10 minutos
		<b>¿Es competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Canaliza la solicitud al sujeto obligado pertinente (Fin del procedimiento)	5 minutos
		<b>SI</b>	
3		Elabora proyecto para turnar la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	10 minutos
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y firma el oficio de turno	10 minutos
5	Dirección de Administración y Finanzas	Hace búsqueda exhaustiva en sus archivos para atender la solicitud de información pública o de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales	5 días
6		Remite oficio de respuesta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	5 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Analiza la información presentada	15 minutos
		<b>¿La información está completa y correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Se solicita a la Dirección de área las correcciones pertinentes (Conecta a la actividad 5)	10 minutos
		<b>SI</b>	
9		Elabora proyecto de oficio para el solicitante	10 minutos
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Envía oficio de respuesta y anexos al solicitante	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	



<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 1 hora, 25 minutos</b>
<b>Plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: 9 días</b>

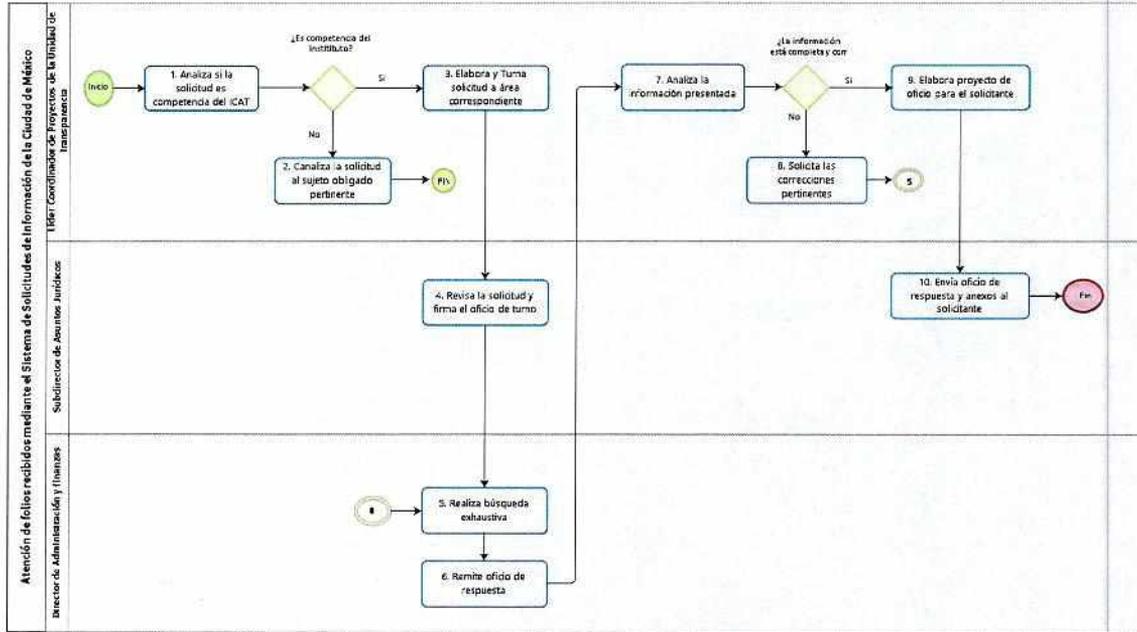
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Alianzas Estratégicas, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados y la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, también pueden atender solicitudes recibidas por plataforma del Sistema de Solicitudes de Información.

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

Lic. José Eduardo Lee Luna  
Subdirector de Asuntos Jurídicos



**Nombre del procedimiento:** Actualización del Portal Único de Transparencia. Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

**Objetivo General:** Verificar la información pública de oficio generada por las Unidades Administrativas y las obligaciones de transparencia comunes a las que refiere la ley en materia de acceso a información pública, para su actualización en los portales de transparencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México. 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	Actualiza la información correspondiente a la Unidad de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	2 horas
2		Verifica que la Dirección de Administración y Finanzas haya cumplido con la obligación de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia	4 horas
		<b>¿La información está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Requiere a la Dirección de Administración y Finanzas, que actualice la información faltante (Conecta a la actividad 2)	10 minutos
		<b>SI</b>	
4		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas que remitan por oficio los comprobantes de carga de la información	15 minutos
5	Dirección de Administración y Finanzas	Imprime y remite mediante oficio, los comprobantes de carga de la información	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Archiva los comprobantes de carga de la información	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 8 horas, 25 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución:30 días posteriores al cierre del trimestre</b>			

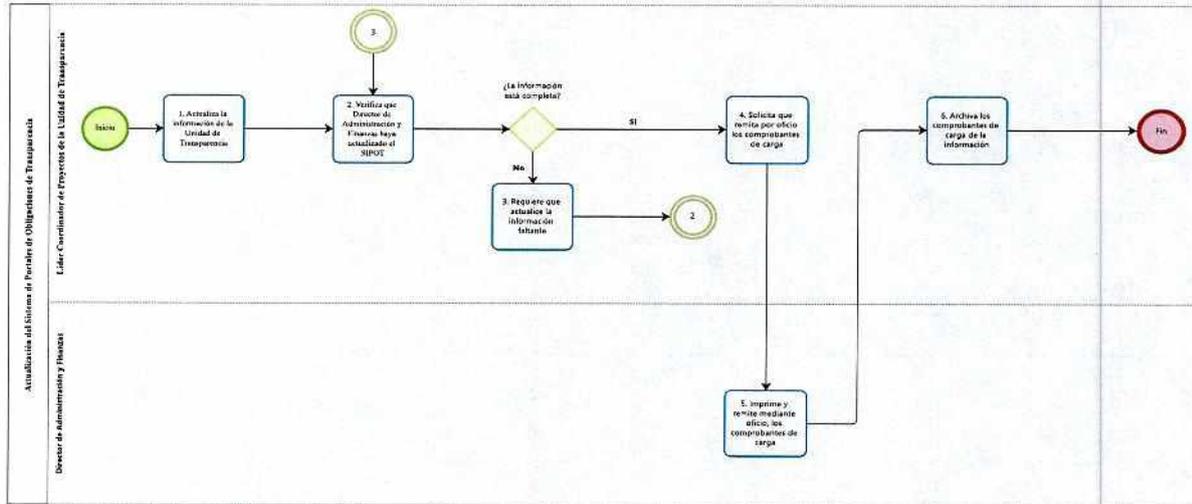
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias, Dirección de Alianzas Estratégicas y la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, también actualizan el Portal Único de Transparencia.



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

Lic. José Eduardo Lee Luna  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

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

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

**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	Coordina el diseño de mecanismos e instrumentos de planeación institucional a partir de metodologías vigentes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Define el plan de trabajo, las metodologías y las técnicas para atender las peticiones y necesidades de planeación.	3 días
4	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Válida la utilización del plan de trabajo, las metodologías y las técnicas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Aplica el plan de trabajo, las metodologías y las técnicas definidas.	3 días
6	Enlace de Sistematización	Elabora el oficio para la entrega de los documentos de planeación a la Dirección General.	1 día
7	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Entrega los documentos de planeación a la Dirección General para su aprobación.	1 día
8	Subdirección de Evaluación	Genera las pautas para el seguimiento de avances de objetivos y metas mediante indicadores a partir de metodologías vigentes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Elabora los instrumentos para dar seguimiento a objetivos y metas.	3 días
10	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Recibe la información por parte de las áreas del instituto respecto al avance de objetivos y metas.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Actualiza los instrumentos de seguimiento de objetivos y metas.	3 días



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

12	Subdirección de Evaluación	Supervisa la actualización de instrumentos de seguimiento de objetivos y metas.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Elabora los informes de gestión y de resultados institucionales.	3 días
14	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Valida los informes de gestión y de resultados institucionales.	1 día
15	Enlace de Sistematización	Elabora el oficio para la entrega de los informes de gestión y de resultados institucionales.	1 día
16	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Entrega los informes de gestión y de resultados a la Dirección General para su aprobación.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

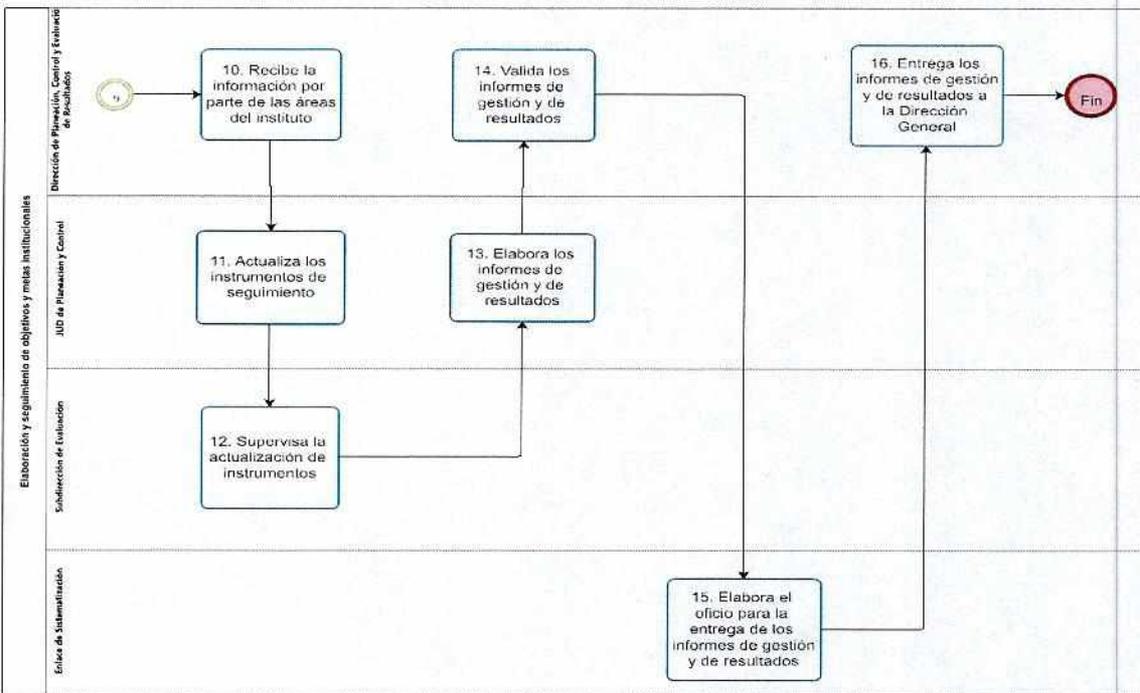
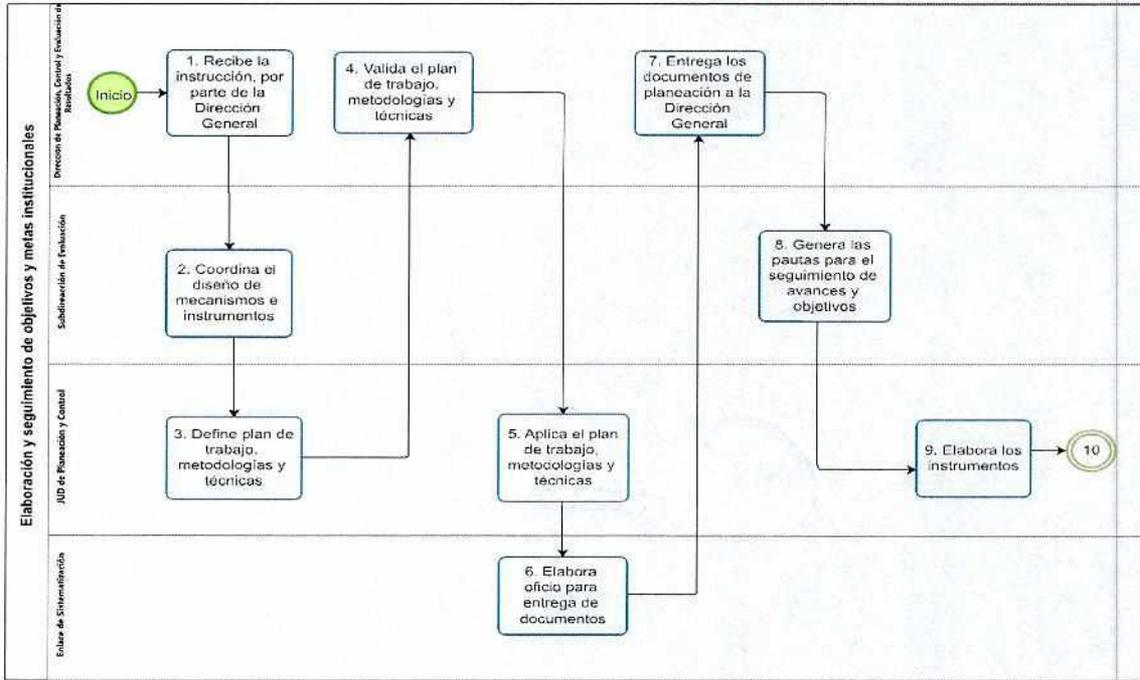
1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Operativo Anual y la asignación de recursos presupuestales a los diferentes Programas presupuestarios en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
2. Las Direcciones de área Instituto deben nombrar 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. Entre las metodologías y herramientas utilizadas para la planeación y seguimiento está la Metodología del Marco Lógico, la cual contempla los siguientes pasos:
  - Diagnóstico y definición del problema
  - Análisis del problema (Árbol de problemas)
  - Definición y análisis del objetivo (Árbol de objetivos)
  - Análisis y selección de alternativas
  - Definición de la estructura analítica del programa
  - Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.
4. 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 supervisado por la Subdirección de Evaluación.
5. La elaboración de informes de indicadores de desempeño de los objetivos y metas incluye las disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo respecto a las metas y compromisos suscritos por el Instituto en el Programa Anual de Trabajo.
6. 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.



7. Respecto al informe sobre Género y Derechos Humanos:
- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control de Desarrollo Administrativo para el llenado de diferentes etapas de solicitud y recepción de información para el llenado de formatos con colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, así como Dirección de Desarrollo de Competencias.
  - La información debe ingresarse en la plataforma de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México durante los primeros 15 días de cada trimestre.
8. Respecto al informe para la Unidad de Transparencia:
- La información debe reportarse en los primeros 15 días hábiles de abril, julio, octubre y enero.
  - La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control supervisa las diferentes etapas de solicitud y recepción de información para el llenado de formatos.
  - El Enlace de Sistematización debe generar un comprobante del ingreso de la información en la plataforma para avisar vía oficio, al Subdirector de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia.
9. Respecto a los informes a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública:
- 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.
  - A petición de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, anualmente se realiza la Encuesta de Seguimiento a Egresados, a través de un cuestionario diseñado por ellos.

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

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



---

Dra. Diana Martínez Medina  
Directora de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



**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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Calendariza las necesidades de información anual y solicita la información estadística de los servicios del Instituto a la Dirección de Desarrollo de Competencias durante la primera quincena de enero.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información	Recibe, revisa, actualiza y consolida la base de datos de información Estadística Básica de los servicios del Instituto conforme a los criterios y metodología establecida.	10 días
3		Elabora tabulados y visualizaciones gráficas de la información estadística de los servicios del Instituto con periodicidad mensual, trimestral y anual conforme a los requerimientos y formatos establecidos.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Válida la actualización y consistencia de los datos de la Estadística Básica mensual.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Información	Atiende las necesidades de información requeridas para la integración de informes	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Valida los formatos requeridos para la integración de informes requeridos por la Dirección de área	4 días
7	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Recibe la información para la atención de requerimientos de información.	1 día
<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>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Competencias entrega, en archivo electrónico, la base de datos de los servicios del Instituto a la Dirección de Planeación Control y Evaluación de Resultados a más tardar, conforme al calendario definido anualmente.
2. La recopilación de datos e información depende de los alcances y metodología de los estudios, proyectos o informes.

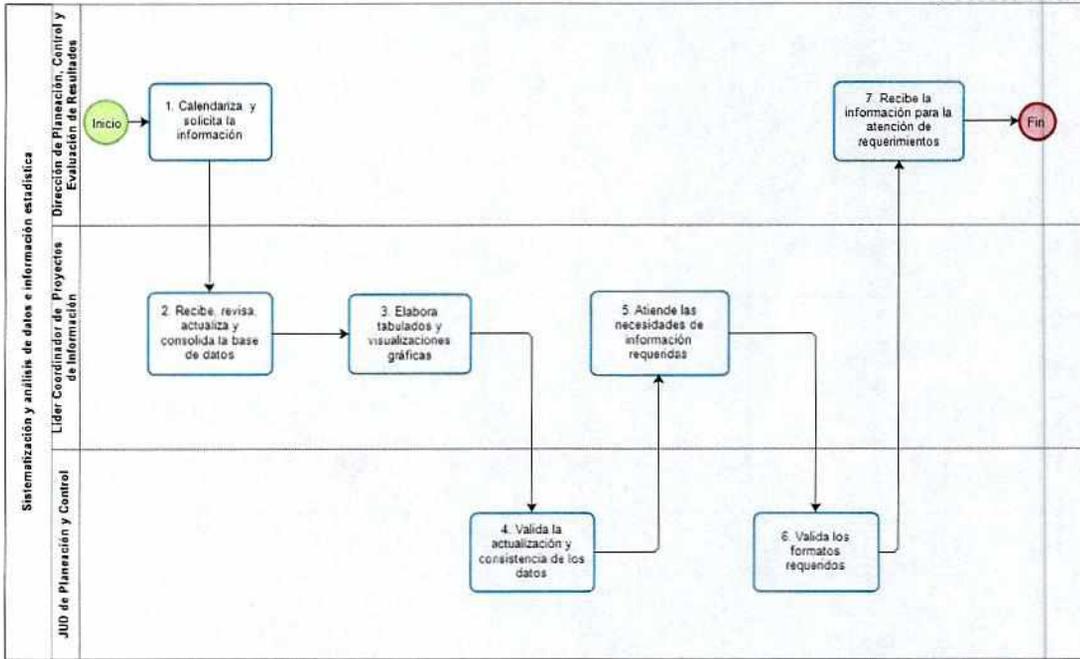


3. Este procedimiento se conecta con el Proceso Estratégico "Impartición de cursos" una vez que concluye el Proceso de "Gestión Escolar además de conectarse con el procedimiento de Elaboración, seguimiento y reportes de gestión y resultados de objetivos y metas institucionales".

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

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

Dra. Diana Martínez Medina  
Directora de Planeación, Control y Evaluación de Resultados

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración, implementación y análisis de la encuesta de satisfacción de los servicios del Instituto y de la encuesta de seguimiento a egresados

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

**Objetivo General:** Recopilar y analizar la percepción de satisfacción de las personas usuarias de los servicios del Instituto, así como el impacto de los servicios de capacitación a través de la encuesta de satisfacción y la encuesta de seguimiento a egresados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Calendariza el proceso de recopilación de información en materia de percepción de la satisfacción de los servicios, al inicio del año.	1 día
2	Enlace de servicios educativos	Elabora las encuestas de satisfacción mensuales en formatos físicos y electrónicos.	3 días
3	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Valida los instrumentos y envía a la Dirección de Desarrollo de Competencias para su aplicación.	1 día
4	Enlace de análisis de servicios educativos	Sistematiza la base de datos de respuestas de las encuestas de satisfacción y elabora la presentación de resultados mensual	5 días
5	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Remite la presentación de resultados mensual al equipo directivo del Instituto	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	Analiza los resultados de la encuesta de satisfacción y elabora semestralmente un Informe de Aspectos Susceptibles de Mejora	10 días
7	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Recibe la solicitud para llevar a cabo el proceso de seguimiento anual de egresados y lo turna para su atención	1 día
8	Enlace de análisis de servicios educativos	Elabora la encuesta de seguimiento de egresados en formato electrónico conforme a los criterios y metodologías definidas y programa el proceso de implementación.	2 días
9	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Válida la encuesta de egresados y el proceso de implementación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Enlace de análisis de servicios educativos	Implementa el envío de la encuesta de seguimiento de egresados y da seguimiento semanal	45 días
11		Sistematiza la base de datos de respuestas de las encuestas de seguimiento de egresados y elabora la presentación de resultados	5 días
12	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Válida la presentación de los resultados de la encuesta de seguimiento de egresados.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

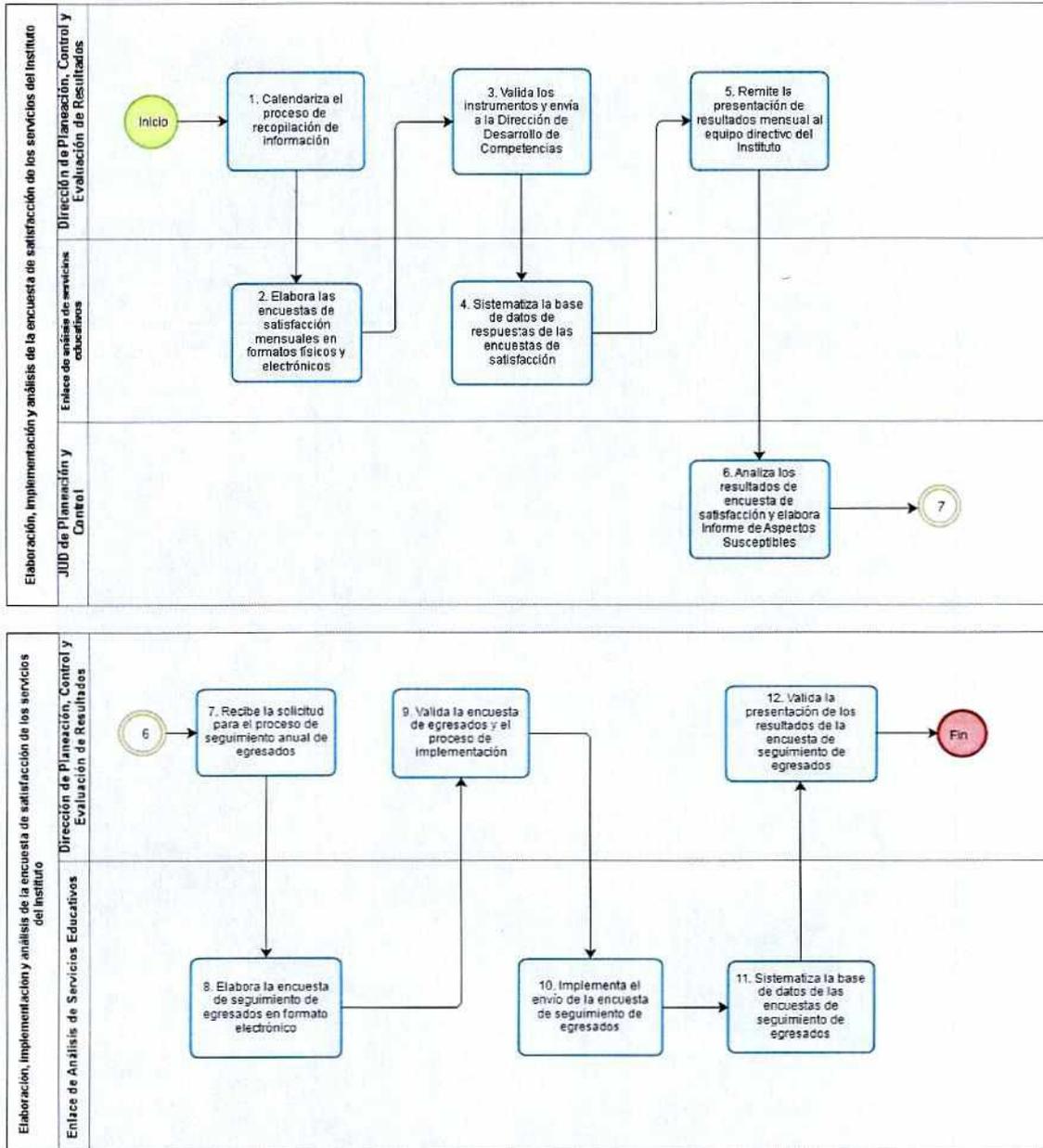
**Aspectos a considerar:**

1. La recopilación de datos e información depende de los alcances y metodología de los estudios, proyectos o informes.
2. Este procedimiento se conecta con el Proceso Estratégico "Impartición de Cursos", una vez que concluye el Proceso de "Gestión Escolar".
3. El Informe de ASM se realiza de manera semestral y la encuesta de seguimiento de egresados es anual a solicitud de la DGCT.



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

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

---

Dra. Diana Martínez Medina

Directora de Planeación, Control y Evaluación de Resultados



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

**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 o de los estudios, diagnósticos y proyectos definidos.	5 días
		<b>¿La metodología o nota conceptual de los estudios, diagnósticos y proyectos son correctas?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza las correcciones o mejoras a la nota conceptual o metodología (Conecta con la Actividad 3)	2 días
		<b>SI</b>	
5	Enlace de Sistematización	Realiza las gestiones necesarias para invitar a colaboradores o informantes relevantes.	7 días
6	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis de Proyectos	Recopila, procesa y analiza información documental y de campo.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Elabora contenidos de los estudios, diagnósticos y proyectos.	15 días
8	Enlace de Sistematización	Gestiona la recepción de artículos o contenidos de las personas colaboradoras.	12 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis de Proyectos	Realiza la edición de contenidos de los estudios, diagnósticos y proyectos.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos	Integra la versión final de contenidos de los estudios, diagnósticos y proyectos.	3 días
		<b>¿Los Contenidos en los capítulos o artículos de los estudios, diagnósticos y proyectos son correctos?</b>	5 días
		<b>NO</b>	
11		Realiza las correcciones o mejoras del contenido. (Conecta con la actividad 9)	3 días
		<b>SI</b>	
12	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Envía el contenido de los estudios, diagnósticos y proyectos a la Dirección de Alianzas Estratégicas para la maquetación y el diseño gráfico, así como las cartas originales de autorización de uso de imagen, audio y texto escrito.	1 día
13		Recibe la versión final validada de los estudios, diagnósticos y proyectos.	25 días
14		Solicita la impresión de contenidos a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.	1 día
15		Recibe los contenidos impresos e inicia su difusión.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 108 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

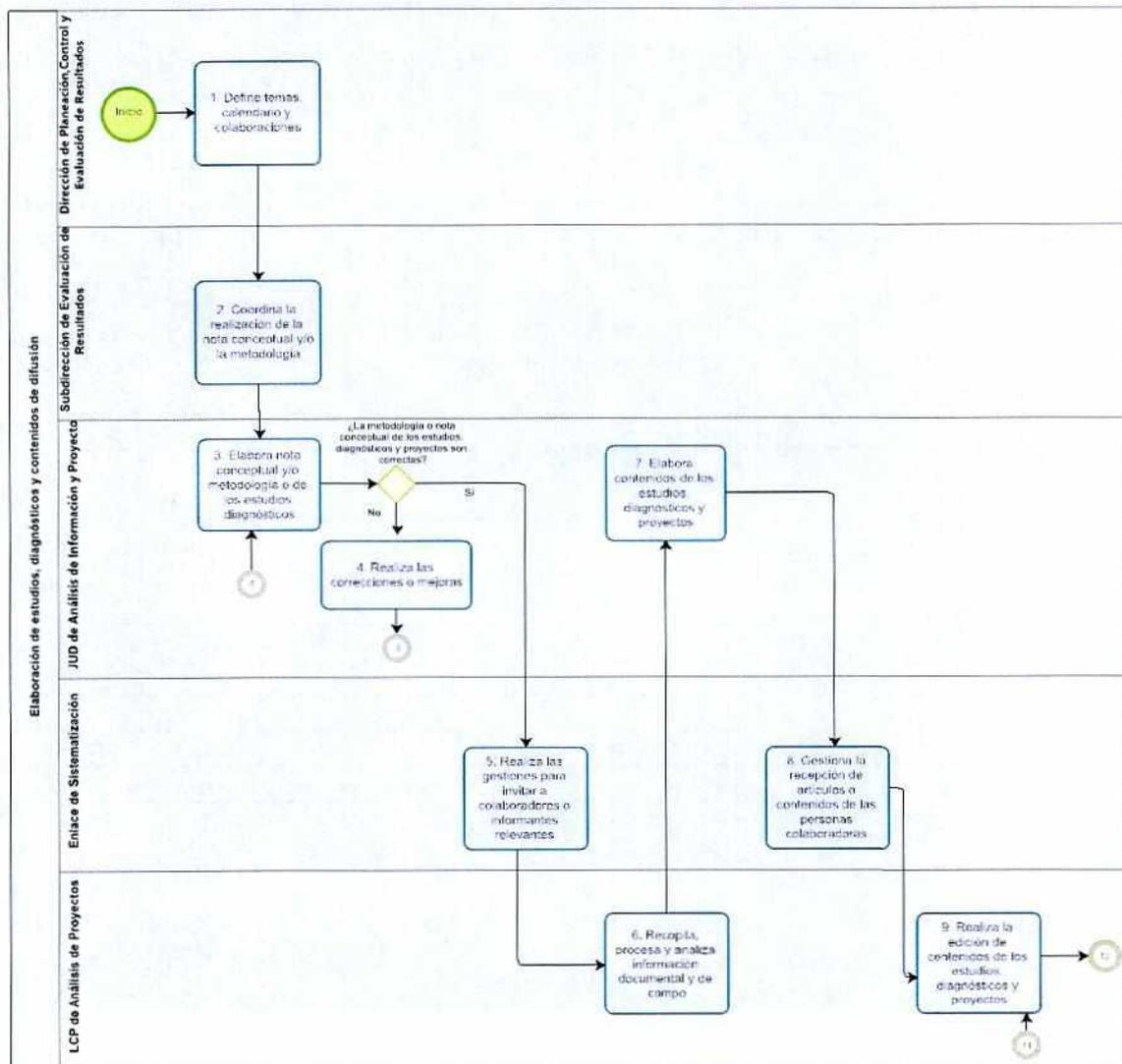
**Aspectos a considerar:**

1. El envío de oficios y documentos finales (colaboración a través de artículo, entrevista, guiones de entrevista) requieren de la revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos, así como del Visto Bueno de la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
2. Respecto a la elaboración de oficio de colaboración es necesario especificar la fecha límite de entrega del documento, así como hacer de conocimiento a las personas colaboradoras la necesidad de autorizar la publicación del material escrito, gráfico y/o de audio.

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

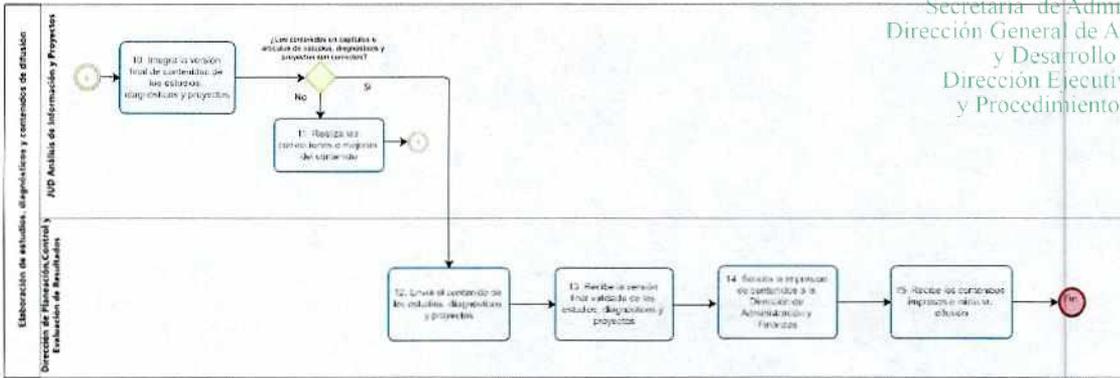
3. La recepción de respuesta a la invitación a colaborar tiene un plazo máximo de cinco días para no afectar las otras actividades del procedimiento.
4. La revisión y corrección de contenido y estilo de cada uno de los artículos requieren de dos a tres días hábiles, cada uno.
5. El proyecto editorial (revista) será trimestral.

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

Dra. Diana Martínez Medina

Directora de Planeación, Control y Evaluación de Resultados

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

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

**Objetivo General:** Coordinar la gestión de Alianzas Estratégicas con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Establece la estrategia para la gestión de alianzas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	2 días
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Vinculación	Realiza acercamiento con las dependencias u organizaciones para la consolidación de las alianzas estratégicas y agendar reuniones de trabajo.	2 días
3	Dirección de Alianzas Estratégicas	Coordina reunión con las Unidades Administrativas competentes, dependencias u organizaciones, en la que se identifican los requerimientos y establecen los acuerdos que permitan el cumplimiento del objeto de la alianza estratégica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Realiza seguimiento con las dependencias u organizaciones, para la recopilación de los requerimientos.	5 días
5		Envía los requerimientos recopilados.	1 día
6	Dirección de Alianzas Estratégicas	Solicita a la Dirección de Desarrollo de Competencias la viabilidad técnica y operativa del proyecto con base a los requerimientos identificados.	1 día
		<b>¿El proyecto tiene viabilidad técnica y operativa?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Se informa a la dependencia u organización la inviabilidad del proyecto	3 días
		<b>SI</b>	
8		Recibe la confirmación de la viabilidad técnica y operativa del proyecto.	3 días
9		Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del proyecto de instrumento jurídico para la formalización de la alianza estratégica.	1 día
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a las Unidades Administrativas competentes los insumos conforme a sus respectivas atribuciones, para la elaboración del proyecto de instrumento jurídico.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	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.	3 días
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe insumos para la elaboración del proyecto de instrumento jurídico.	3 días
13		Envía a las Unidades Administrativas competentes el proyecto de instrumento jurídico para su revisión.	1 día
14	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía observaciones y comentarios conforme a sus atribuciones.	3 días
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Integra y genera la versión preliminar del instrumento jurídico.	3 días
16		Envía la versión preliminar del instrumento jurídico.	1 día
17	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>	
		<b>NO</b>	
18		Envía observaciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su atención. (Conecta con la actividad 9)	1 día
		<b>SI</b>	
19		Envía a la dependencia u organización para su Visto Bueno.	1 día
		<b>¿Obtiene visto bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
20		Envía observaciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. (Conecta con la actividad 9)	3 días
		<b>SI</b>	
21		Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos dictaminar el instrumento jurídico.	3 días
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Envía dictamen a la Dirección de Alianzas Estratégicas.	2 días
23	Dirección de Alianzas Estratégicas	Coordina la suscripción de la alianza estratégica con la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
24	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Resguarda el instrumento jurídico en original.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Remite a la Dirección de Alianzas Estratégicas copia del instrumento jurídico firmado por todas las partes involucradas.	1 día
26	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía copia simple del instrumento jurídico firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas y al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación, para el control y seguimiento en sus funciones correspondientes.	1 día
27		Archivar copia del Instrumento jurídico.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles y 10 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

**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:
2. Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados
3. Dirección de Alianzas Estratégicas
4. Dirección de Desarrollo de Competencias
5. Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Subdirección de Asuntos Jurídicos



**Nombre del Procedimiento:** Definición de las tarifas de servicios

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

**Objetivo General:** Coordinar las actividades para definir las tarifas de los servicios conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Acuerda con las Unidades Administrativas competentes, las variables que definan la fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s).	2 días
2		Envía la fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s) a la Dirección General del Instituto para que sean sometidas a la autorización de la Junta de Gobierno.	1 día
3	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo	Somete a autorización la fórmula de cálculo a la Junta de Gobierno.	12 días
		<b>¿La fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s), es autorizada por Junta de Gobierno?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Reenvía fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s) a la Dirección de Alianzas Estratégicas para replantear propuesta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SI</b>	
5		Notifica la fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s) autorizada por la Junta de Gobierno para su aplicación.	1 día
6	Dirección de Alianzas Estratégicas	Solicita el valor de las variables que integran la fórmula de cálculo de la tarifa del (los) servicio(s) a las Unidades Administrativas competentes.	1 día
7		Recibe el valor de las variables que integran la fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s).	2 días
8		Revisa y envía los valores de las variables que integran la fórmula de cálculo de las tarifas del (los) servicio(s) remitidas por las Unidades Administrativas competentes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Realiza el cálculo de las tarifas de los servicios, conforme a los valores de las variables que integran la fórmula de cálculo de las tarifa del (los) servicio(s) recibidas para generar la tabla de costo de(los) servicio(s).	1 día



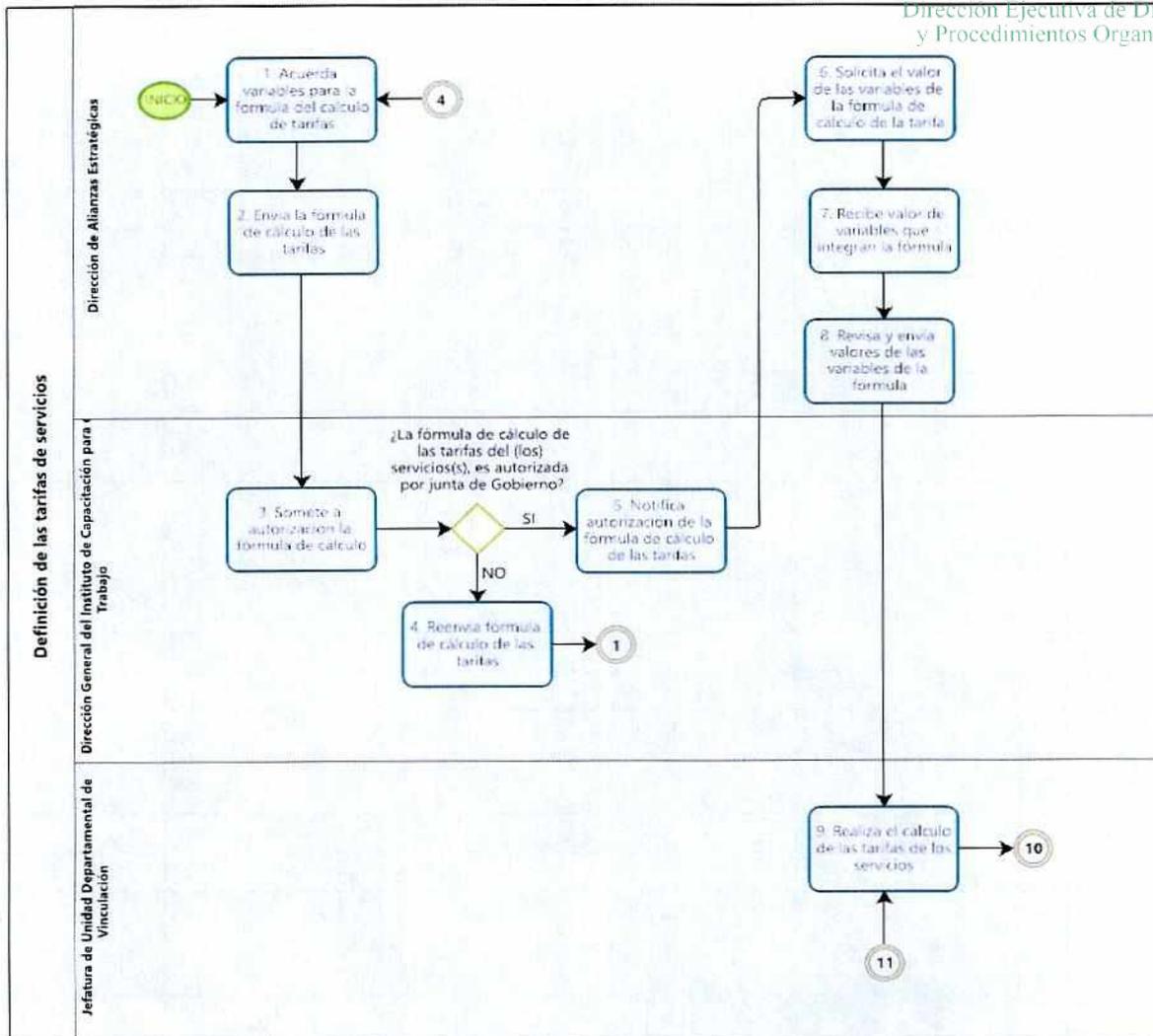
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Alianzas Estratégicas	Revisa la propuesta remitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.	1 día
		<b>¿Aprueba propuesta tabla de costo de(los) servicio(s)?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para replantear el cálculo de la tabla de costo de(los) servicio(s). (Conecta con la actividad 9)	1 día
		<b>SI</b>	
12		Envía la tabla de costo de(los) servicio(s) para su aprobación.	1 día
13	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo	Recibe la tabla de costo de(los) servicio(s) para su aprobación.	1 día
		<b>¿Aprueba la tabla de costo de(los) servicio(s)?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Envía observaciones a la Dirección de Alianzas Estratégicas para replantear la tabla de costo de(los) servicio(s). (Conecta con la actividad 10)	1 día
		<b>SI</b>	
15		Envía aprobación de tabla de costo de(los) servicio(s) a la Dirección de Alianzas Estratégicas para los efectos que se requieran.	1 día
16	Dirección de Alianzas Estratégicas	Utiliza la tabla de costo de(los) servicio(s), para dar respuesta a las solicitudes de cotización de servicios.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**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 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, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos.

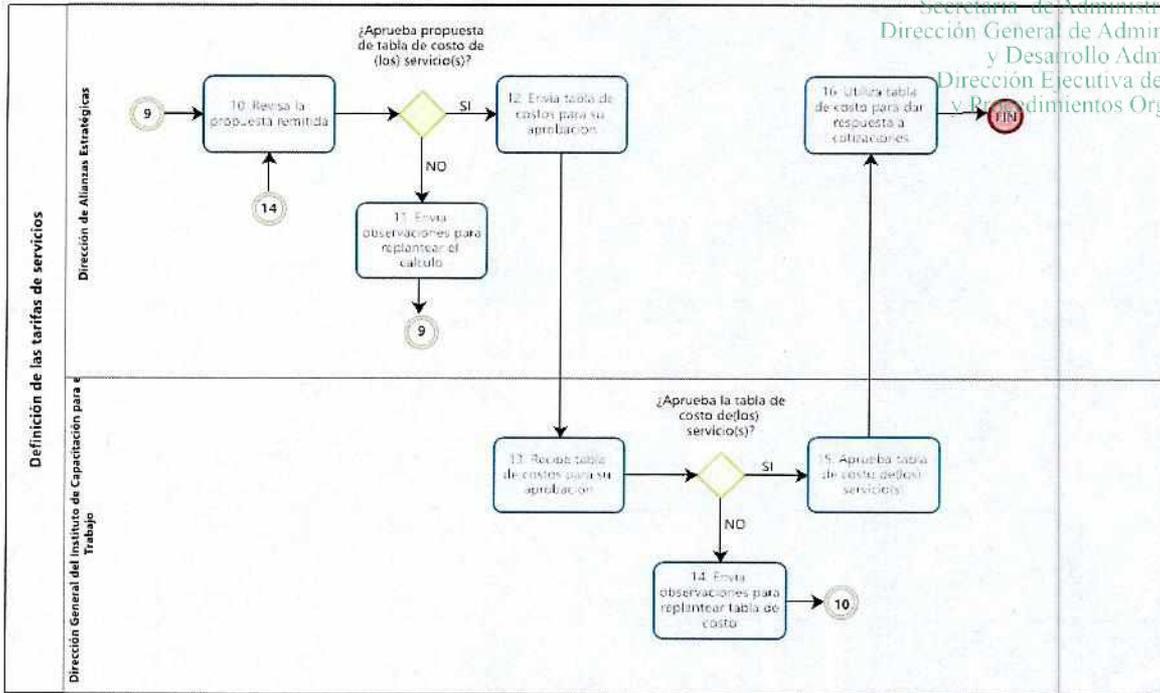
Diagrama de flujo

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





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



VALIDÓ

Ing. Francisco Daniel Quezada Morales  
Director de Alianzas Estratégicas

**Nombre del Procedimiento:** Acciones de Comunicación, Promoción y Difusión  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 y Desarrollo Administrativo

**Objetivo General:** Generar estrategias de comunicación, promoción y difusión y  
 posicionamiento de los servicios que ofrece el Instituto.  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

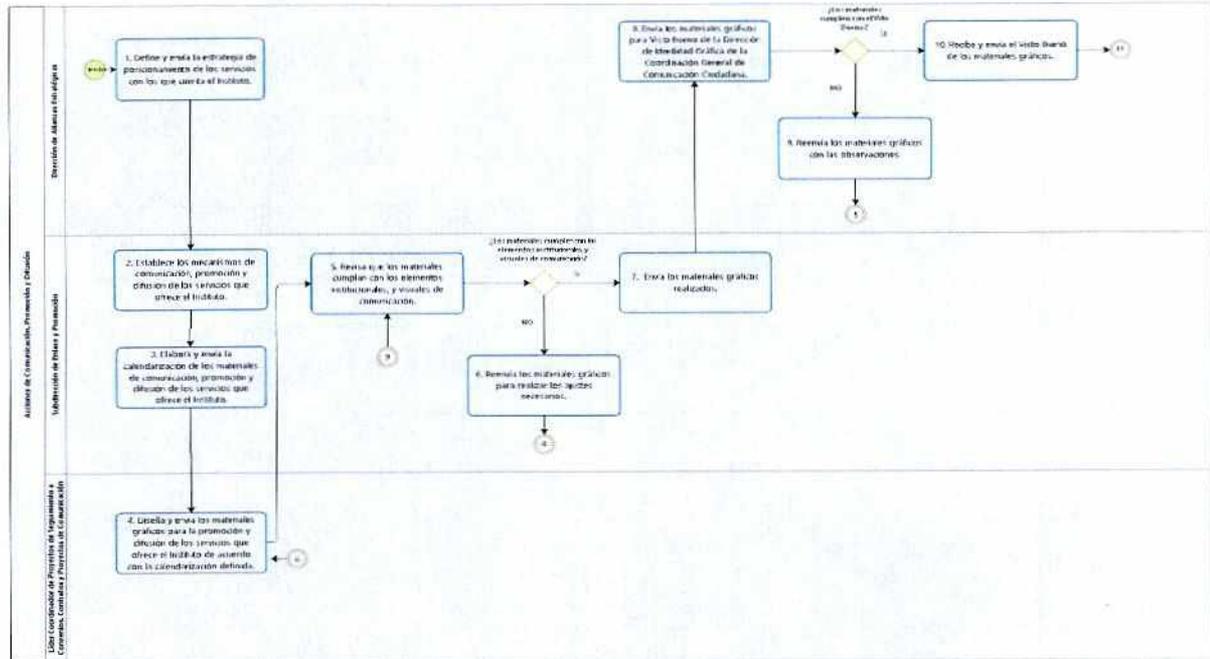
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Define y envía la estrategia de posicionamiento de los servicios con los que cuenta el Instituto.	15 días
2	Subdirección de Enlace y Promoción	Establece los mecanismos de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	3 días
3		Elabora y envía la calendarización de los materiales de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación	Diseña y envía los materiales gráficos para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto de acuerdo con la calendarización definida.	7 días
5	Subdirección de Enlace y Promoción	Revisa que los materiales 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>	
6		Reenvía los materiales gráficos para realizar los ajustes necesarios. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		<b>SI</b>	
7		Envía los materiales gráficos realizados	1 día
8	Dirección de Alianzas Estratégicas	Envía los materiales gráficos para Visto Bueno de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.	1 día
		<b>¿Los materiales cumplen con el Visto Bueno Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana?</b>	



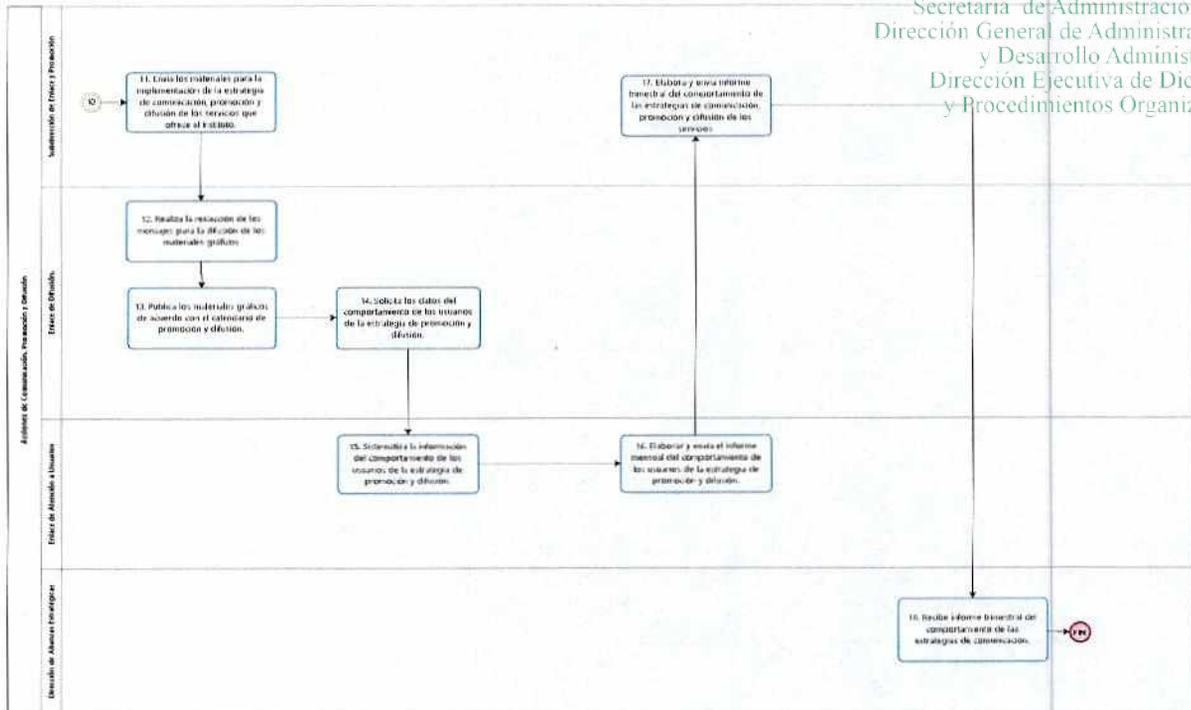
		<b>NO</b>	
9		Reenvía los materiales gráficos con las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
10		Recibe y envía el Visto Bueno de los materiales gráficos.	7 días
11	Subdirección de Enlace y Promoción	Envía los materiales para la implementación de la estrategia de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.	1 día
12	Enlace de Difusión.	Realiza la redacción de los mensajes para la difusión de los materiales gráficos	3 días
13		Publica los materiales gráficos de acuerdo con el calendario de promoción y difusión.	1 día
14		Solicita los datos del comportamiento de los usuarios de la estrategia de promoción y difusión.	1 día
15	Enlace de Atención a Usuarios	Sistematiza la información del comportamiento de los usuarios de la estrategia de promoción y difusión.	2 días
16		Elabora y envía el informe mensual del comportamiento de los usuarios de la estrategia de promoción y difusión.	2 días
17	Subdirección de Enlace y Promoción	Elabora y envía informe trimestral del comportamiento de las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto, para medir el posicionamiento.	2 días
18	Dirección de Alianzas Estratégicas	Recibe informe trimestral del comportamiento de las estrategias de comunicación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 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

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

Ing. Francisco Daniel Quezada Morales  
Director de Alianzas Estratégicas



**Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de información de usuarios. Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

**Objetivo General:** Brindar información a las personas interesadas en los servicios del Instituto, a través de los canales de comunicación oficiales. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

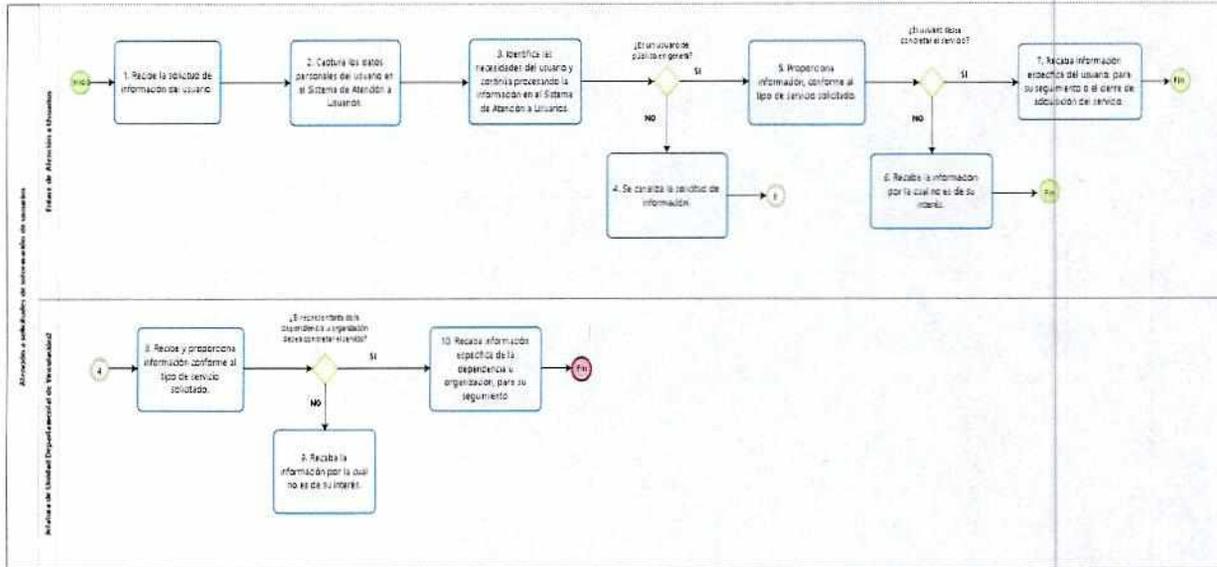
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Atención a Usuarios	Recibe la solicitud de información del usuario.	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		Se canaliza la solicitud de información. (Conecta con la actividad 8)	5 minutos
		<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. (Fin de procedimiento)	3 minutos
		<b>SI</b>	
7		Recaba información específica del usuario, para su seguimiento o el cierre de adquisición del servicio. (Fin de procedimiento)	3 minutos
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.	8 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>SI</b>	
10		Recaba información específica del usuario, para su seguimiento o el cierre de adquisición del servicio.	3 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 26 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 Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Daniel Quezada Morales  
 Director de Alianzas Estratégicas

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

**Nombre del procedimiento:** Diseño metodológico de cursos

**Objetivo General:** Diseñar cursos que fortalezcan la oferta académica del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y que respondan a las necesidades del mercado y a los programas estratégicas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo de Competencias la necesidad de un curso que no se encuentra en la oferta académica actual.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Recibe petición, analiza la modalidad del curso a diseñar.	1 día
3		Identifica los requerimientos humanos especializados para su diseño.	3 días
4		Establece período para el desarrollo del diseño de acuerdo a las características del paquete didáctico requerido.	1 día
5		Informa a la Dirección de Alianzas Estratégicas los tiempos requeridos para el desarrollo del curso	1 día
6	Dirección de Alianzas Estratégicas	Actualiza Información para sus convenios	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Inicia búsqueda de personas expertas en el tema	3 días
		<b>¿Cuenta con personal experto en el desarrollo del tema del curso?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Inicia búsqueda de personas expertas en el tema (Conecta con actividad 3)	1 día
		<b>SI</b>	
9		Establece plazos para el diseño, revisión y entrega del paquete pedagógico	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Supervisa el diseño del paquete pedagógico de acuerdo a la metodología establecida.	30 días
11		Recibe y Realiza revisión del material entregado y los ajustes correspondientes.	10 días
12		Se solicita la autorización y validación del paquete pedagógico al Director de Desarrollo de Competencias	1 día
13		Se agrega 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: 54 días</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días</b>			

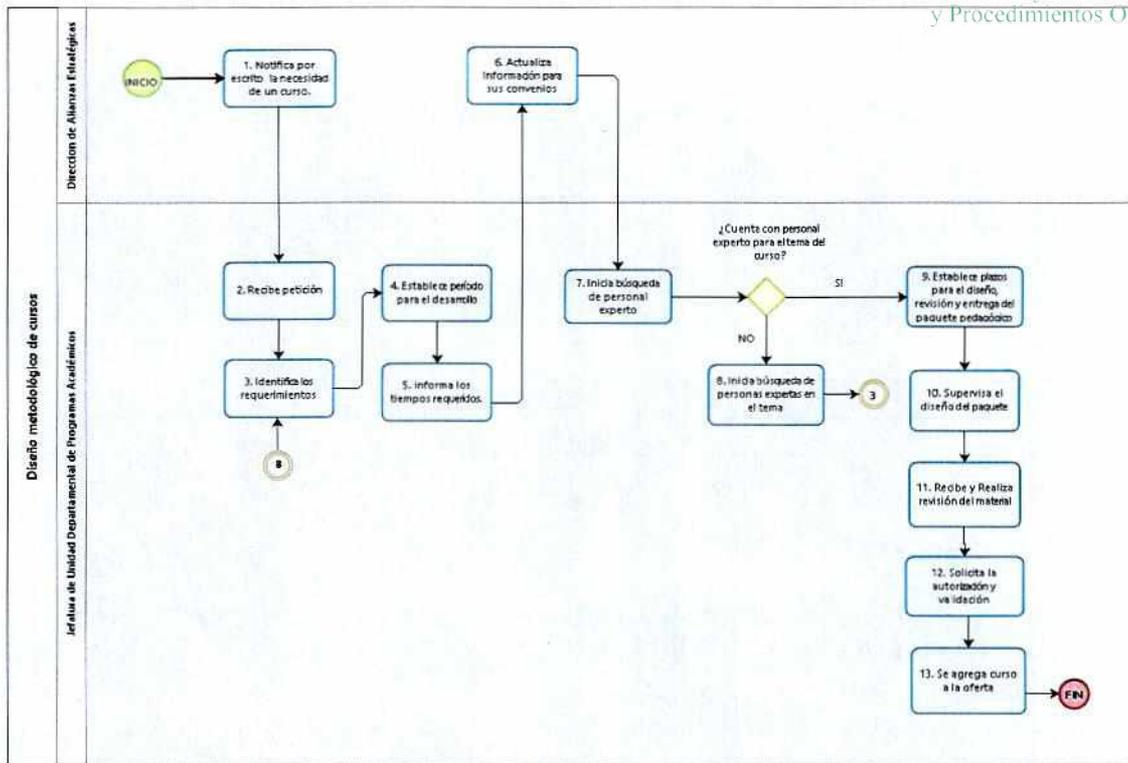
**Aspectos que considerar:**

1. Los tiempos del diseño pueden variar según la complejidad del tema que se aborda y las horas de capacitación que se requieren
2. El diseño de un paquete pedagógico incluye: Manual para la persona participante, manual para él o la instructora, Carta descriptiva o secuencia didáctica del curso, instrumentos para las evaluaciones y presentaciones de power point.
3. Las áreas requirentes pueden variar siendo estas la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
4. La modalidad de un curso puede ser: Presencial, en línea y en directo. Cada modalidad tiene requerimientos diferentes en su diseño pedagógico.



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

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



**Nombre del Procedimiento:** Identificación de personas instructoras

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

**Objetivo General:** Contar con instructores expertos en los temas que se imparten en cada uno de los cursos que abarca la oferta académica del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo de Competencias el requerimiento de cursos presenciales o en directo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Verifica en la base de datos si se cuenta con personas instructoras expertas para el curso solicitado.	1 día
		<b>¿Se requiere iniciar búsqueda de nuevos instructores/as?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Se cuenta con instructores expertos en el tema	
		(Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4		Realiza contacto con diversas instancias para localizar personas instructoras en los temas requeridos	5 días
5		Recibe currículum y documentos académicos de las personas instructoras interesadas	2 días
6		Verifica el cumplimiento académico y experiencial de los instructores/as	2 días
7		Realiza entrevista para validar la competencia en el tema	2 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos académicos y de experiencia requeridos?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Informa el motivo del rechazo	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		<b>SI</b>	
9		Incorpora a la persona instructora a la base de datos de instructores/as activos	1 día
10		Informa registro de la nueva persona instructora como proveedor de cursos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días</b>			



**Aspectos que considerar:**

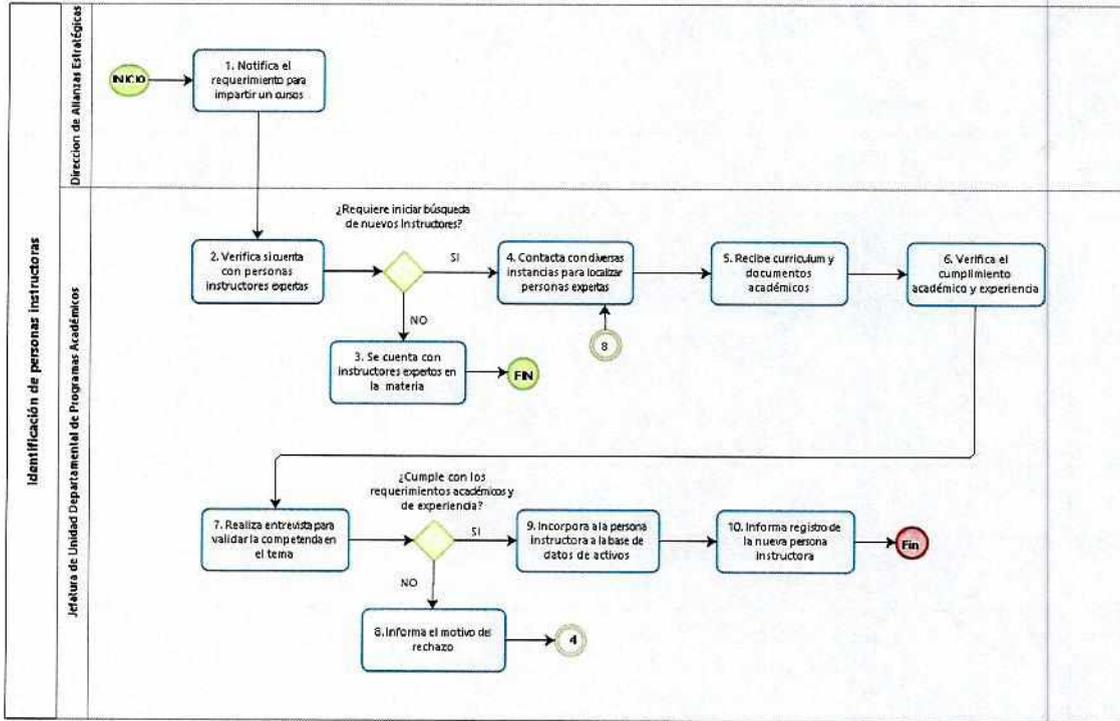
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

1. Los documentos académicos que deben presentar ante la Dirección de Desarrollo de Competencias son: Currículum, constancia de estudios, Instituto Federal Electoral, Clave Única de Registro de Población y certificaciones de competencia laboral con que cuenten.
2. Los instructores asignados para impartición de un curso se consideran proveedores de un servicio, por lo que deben reunir además de los requisitos académicos señalados, los requisitos de alta como proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas. Este requerimiento se debe cubrir previo a la asignación de un curso.
3. Las áreas requirentes pueden variar siendo estas la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.



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

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



**Nombre del procedimiento:** Planeación Control y logística para la impartición de cursos en la modalidad en directo

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

**Objetivo General:** Contribuir en el fortalecimiento de las competencias de las personas, para y en el trabajo, mediante la gestión de la impartición de los cursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo de Competencias el requerimiento de cursos y/o el convenio establecido con alguna institución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Elabora calendario de cursos según requerimiento y verifica los compromisos establecidos en el convenio	1 día
3		Determina la sede que realizará la supervisión del curso.	1 día
4		Identifica a las personas instructoras con disponibilidad para impartir el curso	2 días
5		Envía correo electrónico asignando a las personas instructoras de cada uno de los cursos	2 días
6		Coordina y/o elabora las actividades didácticas para cada curso programado	2 días
7		Requiere al instructor la programación de las actividades y el inventario de las prácticas del curso a su cargo.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Requiere a la institución solicitante se proporcione el listado y los datos de los participantes.	2 días
9		Recibe información y documentos de los participantes, vía correo electrónico e inicia proceso de registro en control escolar.	2 días
10		Actualiza los registros de los participantes en el control escolar	5 días
11		Apertura las aulas virtuales en la plataforma de classroom	2 días
12		Crea grupos de whatsapp para la comunicación con los participantes	1 día
13		Apertura las cuentas institucionales con las que cada participante pueda ingresar a su aula.	1 día



14		Envía correo electrónico a los participantes con sus claves de acceso para el aula virtual y su grupo de whatsapp	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
15		Envía correo electrónico con la carpeta didáctica de los participantes.	2 días
16		Notifica al instructor vía correo electrónico su cuenta de correo institucional y el mecanismo para sus sesiones en directo.	1 días
17		Alimenta la información de las aulas virtuales de acuerdo al contenido del curso	3 días
18		Programa y realiza una sesión de inducción y prueba, previo al inicio del curso, con los participantes e instructor asignado	1 día
19		Envía, vía correo electrónico, el material académico para el instructor.	1 día
20		Apertura el curso en directo y realiza el apoyo técnico requerido a los participantes según el caso.	1 día
21		Gestiona el envío en tiempo, de la cédula de registro y demás documentos, ya sea a través de la institución solicitante o del mismo participante	1 día
22		Supervisa las sesiones en directo durante el periodo que dura el curso.	10 días
23		Realiza cierre de curso	1 día
24		Recibe del instructor: el reporte final de curso, informe de calificación, lista de asistencia y demás documentos según el caso.	1 día
25		Identifica los participantes que acreditaron su curso	1 día
		<b>¿Participantes acreditados?</b>	
		<b>NO</b>	
26		Se informa el resultado de su aprendizaje (Fin del procedimiento)	1 día
		<b>SI</b>	
27		Elabora y entrega las constancias de cada participante	3 días
28		Actualiza los registros en el control escolar	3 días
29	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Procesa y genera la información estadística del curso	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Informa la conclusión del curso y solicita el pago del instructor a la Dirección de administración y finanzas	1 día

31		Solicita la emisión de factura a la Dirección de Administración y Finanzas para el cobro del servicio a la empresa solicitante	
32	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias la realización del pago al instructor.	20 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 80 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días</b>			

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

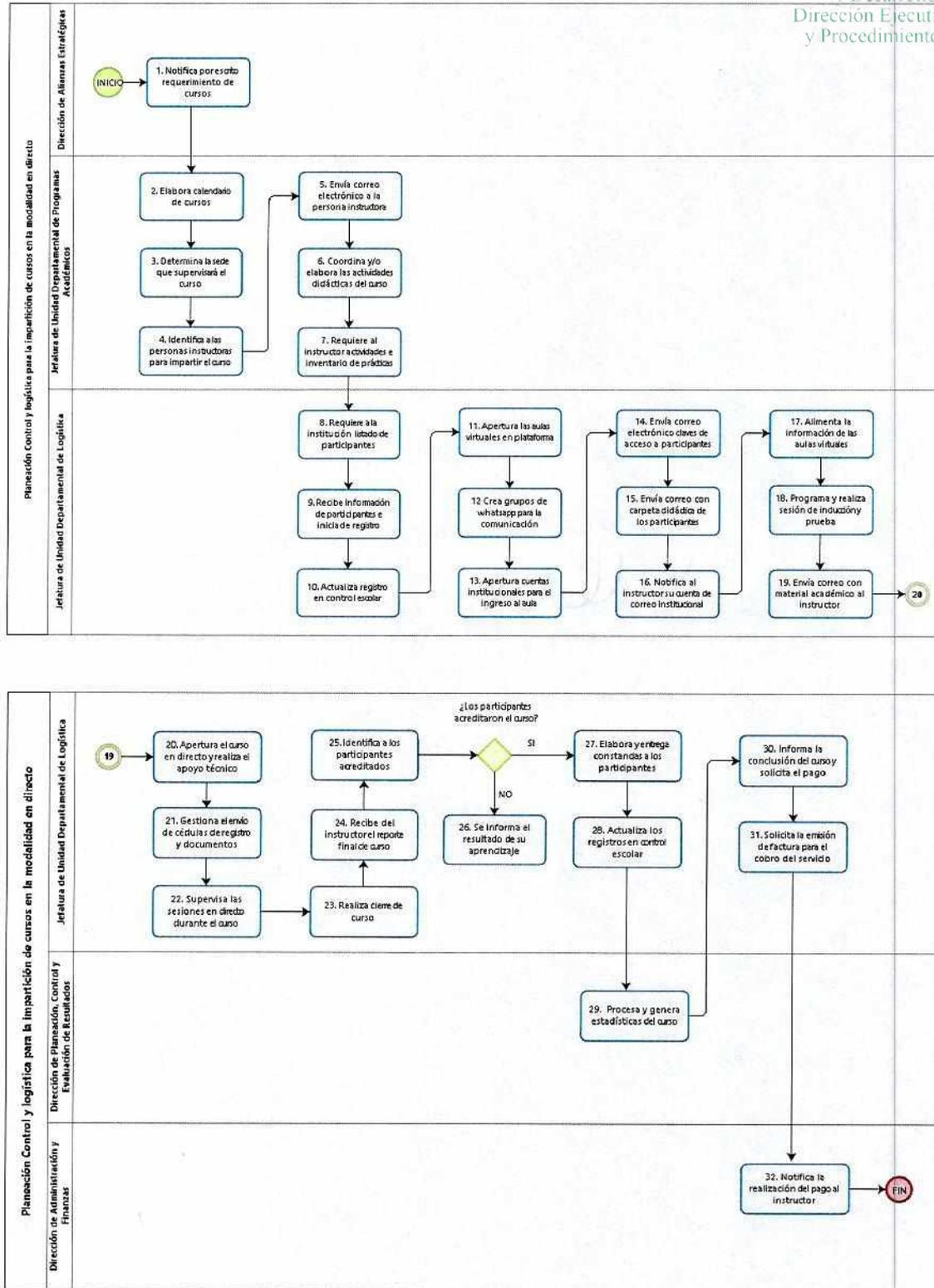
**Aspectos que considerar:**

1. La unidad de capacitación Gustavo A. Madero operará los cursos según el calendario que sea asignado por la Dirección de Desarrollo de Competencias.
2. En el punto 25, para que se pueda emitir la constancia oficial, es requisito que el participante cuente con su formato de registro y con los documentos establecidos. Además de acreditar su curso con una calificación mínima de 7.
3. En la actividad 22. El período del curso puede variar, dependiendo del número de horas que se impartan al día y del número de horas total del curso.
4. Las áreas requirentes pueden variar siendo estas la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
5. La carpeta de participantes mencionada en el punto 15 se integra por: bienvenida, reglamento, semblanza, temario, tutoriales.
6. En las aulas virtuales se ponen los siguientes materiales: formato de registro, actividades, prácticas, evaluaciones, material de consulta etc.
7. Cada instructor recibe su material de apoyo: Listas de asistencia, formatos etc.



Diagrama de flujo

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





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

VALIDÓ

---

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



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

**Nombre del Procedimiento:** Planeación Control y logística para la impartición de cursos en la modalidad presencial

**Objetivo General:** Contribuir en el fortalecimiento de las competencias de las personas, para y en el trabajo, mediante la gestión de la impartición de los cursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Direcciones de Alianzas Estratégicas	Notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo del requerimiento de cursos y/o el convenio establecido.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Elabora calendario de cursos, considerando los espacios físicos de las dos unidades de capacitación (Unidad de capacitación GAM y Oficinas centrales).	1 día
3		Determina la sede donde se impartirá el curso.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Verifica el requerimiento de materiales para operar el curso	1 día
		<b>¿El curso solicitado requiere materiales?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Procede a realizar la programación del curso	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		<b>SI</b>	
6		Realiza por escrito la solicitud de insumos a Recursos materiales de la Dirección de Administración y finanzas, señalando la fecha requerida y el lugar de entrega.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y surte los requerimientos del curso en la fecha y en lugar que se imparte el curso.	45 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos	Identifica a las personas instructoras con disponibilidad para impartir el curso	2 días
9		Envía correo electrónico asignando a las personas instructoras de cada uno de los cursos	1 día
10		Coordina y/o elabora las actividades didácticas para cada curso programado	5 días
11		Requiere al instructor la programación de las actividades y el inventario de las prácticas del curso a su cargo.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
12	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Gestiona ante la institución solicitante el envío del listado y los datos de las personas que participarán en el curso.	5 días	
13		Solicita el llenado físico de la cédula de inscripción a cada participante, así como la entrega de la documentación correspondiente.	2 días	
14		Actualiza los registros de los participantes en el control escolar.	2 días	
15		Entrega el material académico al instructor	1 día	
16		Realiza la apertura e inauguración presencial del curso	1 días	
17		Supervisa las sesiones presenciales durante el periodo que dura el curso.	10 días	
18		Realiza cierre presencial del curso	1 hora	
19		Recibe del instructor: el reporte final de curso, informe de calificación, lista de asistencia y demás documentos según el caso.	3 días	
20		Identifica los participantes que acreditaron su curso	1 día	
		<b>¿El participante está acreditado?</b>		
		<b>NO</b>		
21		Se informa el resultado de su aprendizaje (Fin del procedimiento)	1 día	
		<b>SI</b>		
22		Genera las constancias de cada participante.	3 días	
23		Entrega de las constancias al participante o a la institución solicitante.	1 día	
24		Actualiza los registros en el control escolar	3 días	
25	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Procesa y genera la información estadística del curso	3 días	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Informa la conclusión del curso y solicita el pago del instructor a la Dirección de administración y finanzas	1 día	
27		Solicita la emisión de factura a la Dirección de Administración y Finanzas para el cobro del servicio a la empresa solicitante.	20 días	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias la realización del pago al instructor.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 120 días, 1 Hora</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 130 días</b>			

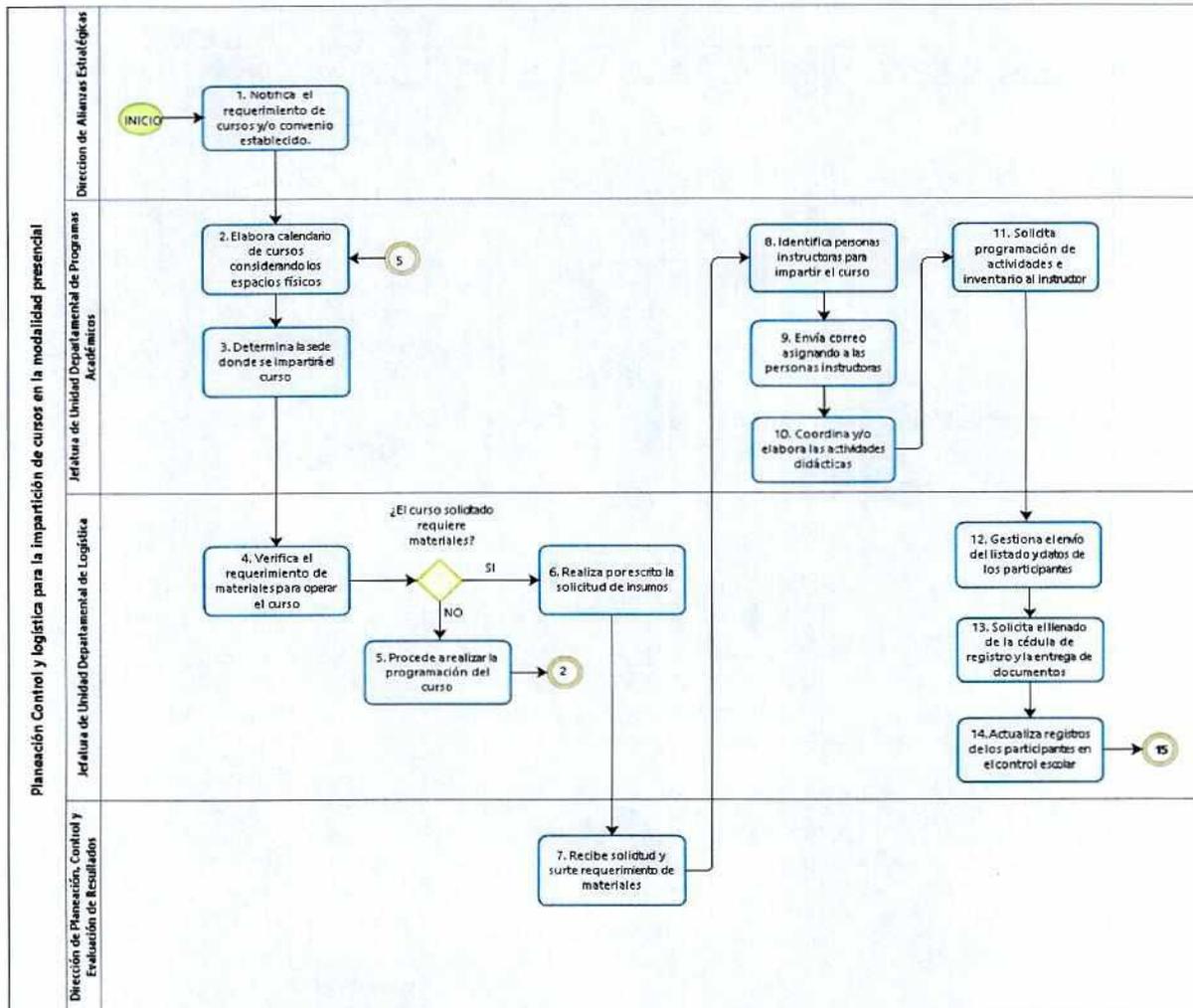
**Aspectos que considerar:**

1. La unidad de capacitación Gustavo A. Madero operará los cursos que se desarrollen en sus instalaciones considerando el procedimiento que señale la Dirección de Desarrollo de Competencias.
2. El tiempo máximo del curso depende de varios factores: las horas del curso; las horas de las sesiones y si el curso requiere material o insumos para su proceso.
3. Los requerimientos materiales varían para cada curso, según las prácticas que se realizan durante el proceso de capacitación.



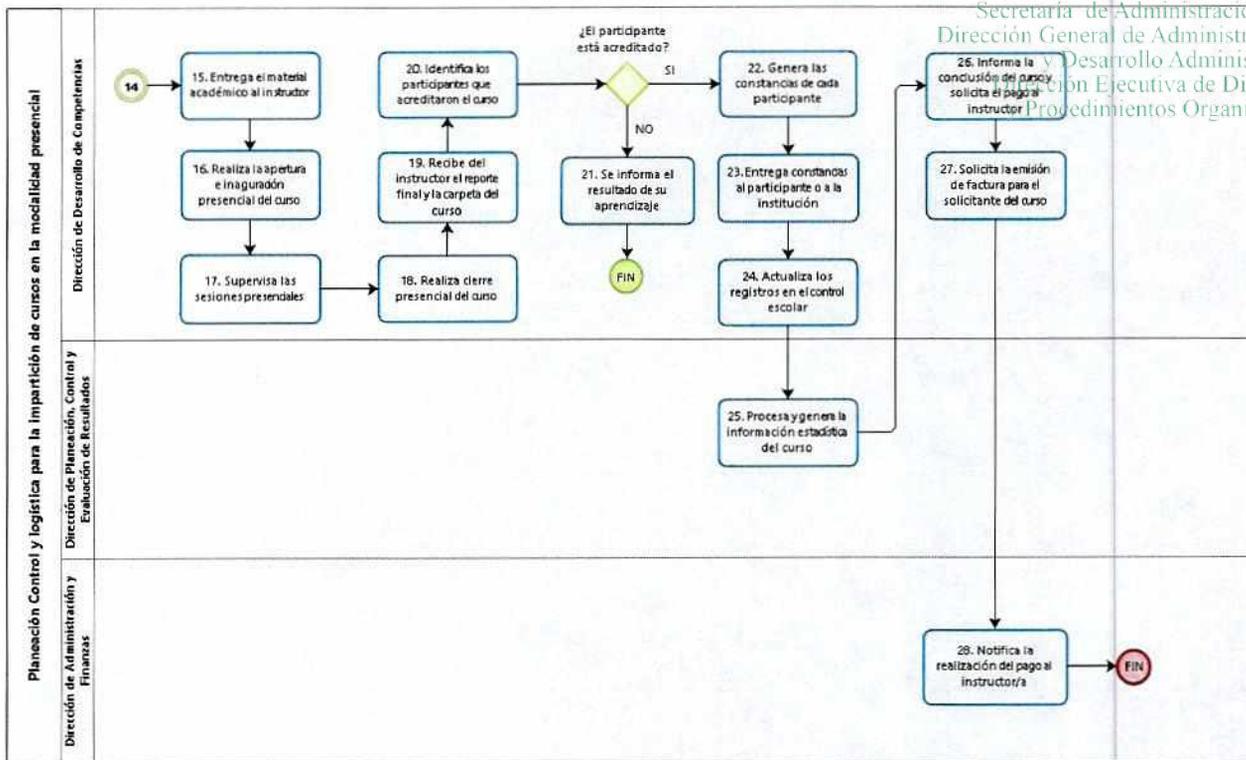
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo





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



VALIDÓ

*J. M. M.*

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
 Director de Desarrollo de Competencias



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

**Nombre del Procedimiento:** Control planeación y logística para la impartición de cursos en la modalidad en línea

**Objetivo General:** Contribuir en el fortalecimiento de las competencias de las personas, para y en el trabajo, mediante la gestión de la impartición de los cursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de Competencias	Define la estrategia de capacitación del Instituto para los cursos en línea.	1 día
2	Subdirector de Logística y Programas Académicos	Verifica el funcionamiento de los contenidos del curso en la plataforma.	5 días
3		Genera el espacio en la plataforma para el registro de todas las personas interesadas, en inscribirse, de acuerdo a la programación definida	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Verifica el registro de participantes al inicio del curso	1 día
5		Supervisa el inicio y avance del curso de cada uno de los participantes inscritos.	14 días
6		Atiende los requerimientos de información o dudas técnicas enviadas vía correo por los participantes.	2 días
7		Valida el llenado de la cédula de registro con los participantes que concluyen el curso	1 día
8		Supervisa la operación de la plataforma para la emisión automatizada de las constancias.	1 día
9		Actualiza los registros en el control escolar	3 días
10	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados	Procesa y genera la información estadística del curso	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Verifica el envío de constancias a las personas participantes que concluyen el curso y cumplen con los requerimientos de calificación establecidos.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días</b>			



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

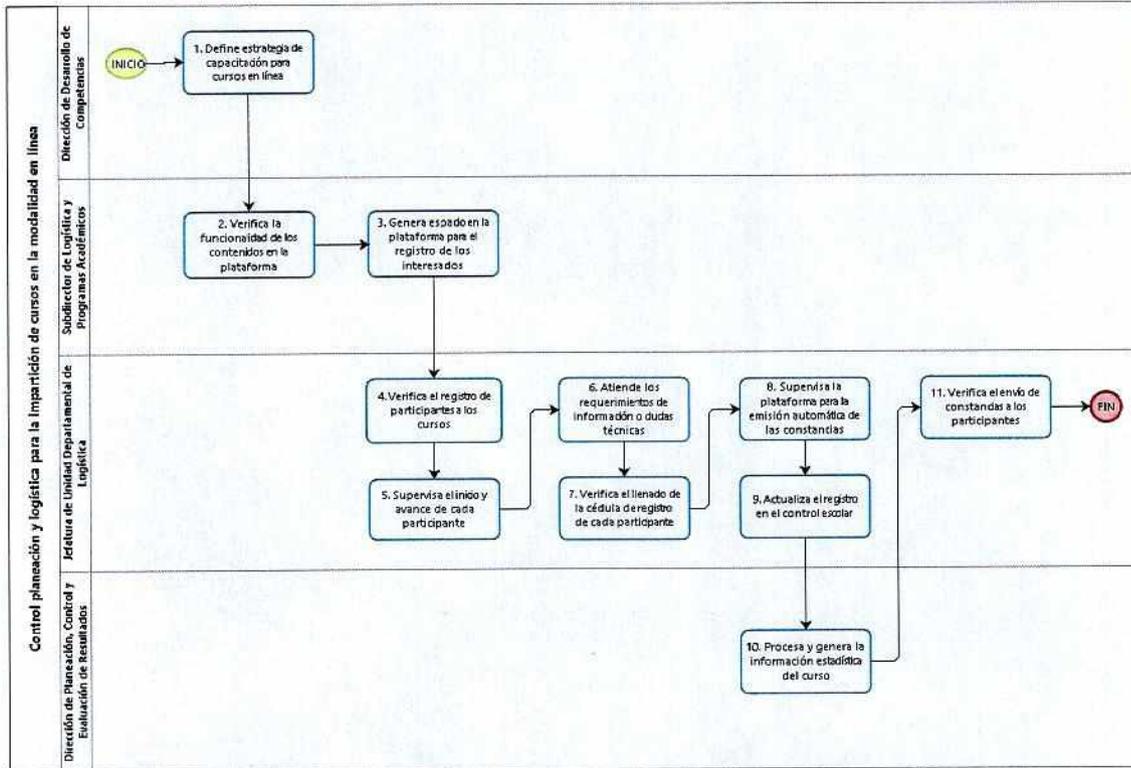
**Aspectos que considerar:**

1. Los cursos en línea se realizan en forma asincrónica, en los tiempos que cada participante destine para su capacitación. Es un aprendizaje auto dirigido, las actividades y materiales están disponibles las 24 horas del día durante 14 días
2. Los cursos en línea pueden estar a disposición tanto para población abierta como para grupos cerrados.
3. La obtención de la constancia está determinada por la calificación, que deberá ser mínima de 7 y por el envío de la cedula de registro con los datos necesario para la información del control escolar.

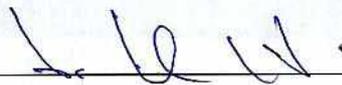
*[Firma manuscrita]*

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



Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



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

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

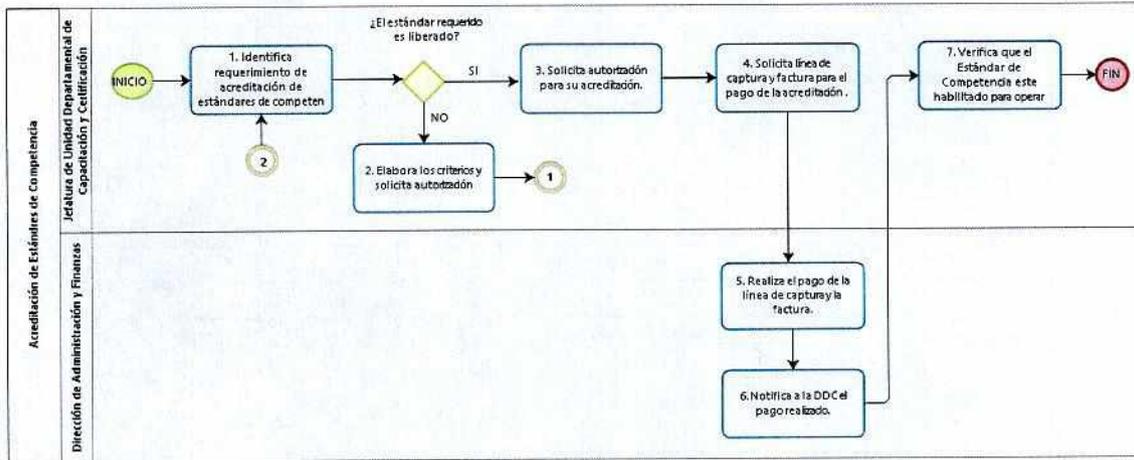
**Objetivo General:** Obtener la acreditación de los Estándares de Competencia de acuerdo con las necesidades de oferta que tiene el Instituto, con relación a los Ejes Estratégicos del mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Identifica requerimientos para acreditar Estándares de competencia que puedan ser operados por la Entidad de certificación.	1 día
		<b>¿El estándar requerido es liberado?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Elabora el contenido de los criterios en caso de ser Estándar de Competencia con restricción y solicita su autorización  (Conecta con actividad 1)	30 días
		<b>SI</b>	
3		Solicita autorización vía electrónica para su operación.	1 día
4		Solicita línea de captura y factura al Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago correspondiente de la acreditación del Estándar de Competencia solicitado.	5 días
5	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago en los plazos señalados, en la línea de captura y en la factura.	20 días
6		Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias, la fecha del pago realizado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Verifica en la página y/o plataforma en línea que ya se encuentre habilitado el Estándar de Competencia para poder operar.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 83 días hábiles</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

*[Handwritten signature]*

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
 Director de Desarrollo de Competencias



**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Evaluación con fines a la Certificación de Competencias Laborales  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estándares Organizacionales

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alianzas Estratégicas	Informa mediante oficio a la Dirección de Desarrollo de Competencias, cuando los usuarios son derivados de convenio, contrato, etc., con la finalidad de identificar los acuerdos que se establecieron previamente.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Proporciona la información sobre el proceso de evaluación con fines a la Certificación a los usuarios que soliciten el servicio, ya sea de forma individual o en grupo.	1 día
3		Aplica diagnóstico para dar inicio al registro del usuario para su proceso de evaluación con fines de certificación	1 día
		<b>¿Resultado de la evaluación satisfactorio?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Se informa el resultado y la opción que tiene para posponer el proceso de evaluación o continuar. (Conecta con actividad 2)	1 día
		<b>SI</b>	
5		Integra expediente de candidato	
6		Identifica el Centro de Evaluación o Evaluador/a Independiente que cuente con el estándar de competencia a evaluar	1 día
7		Asigna el proceso de evaluación a un Centro de Evaluación o Evaluador/a Independiente para llevar a cabo el proceso de evaluación.	7 días
		<b>¿El resultado del proceso de evaluación es competente?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Se informa resultado y se proporciona retroalimentación al candidato. (Fin del procedimiento)	1 día
		<b>SI</b>	
9		Se informa el resultado y los pasos a seguir	1 día
10		Solicita la emisión de los certificados, la línea de captura y la factura.	2 días



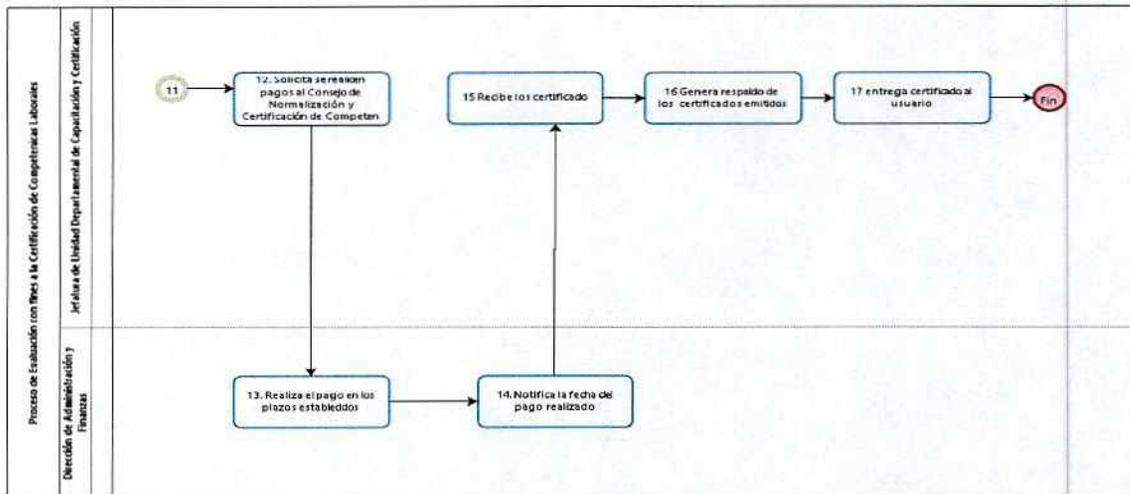
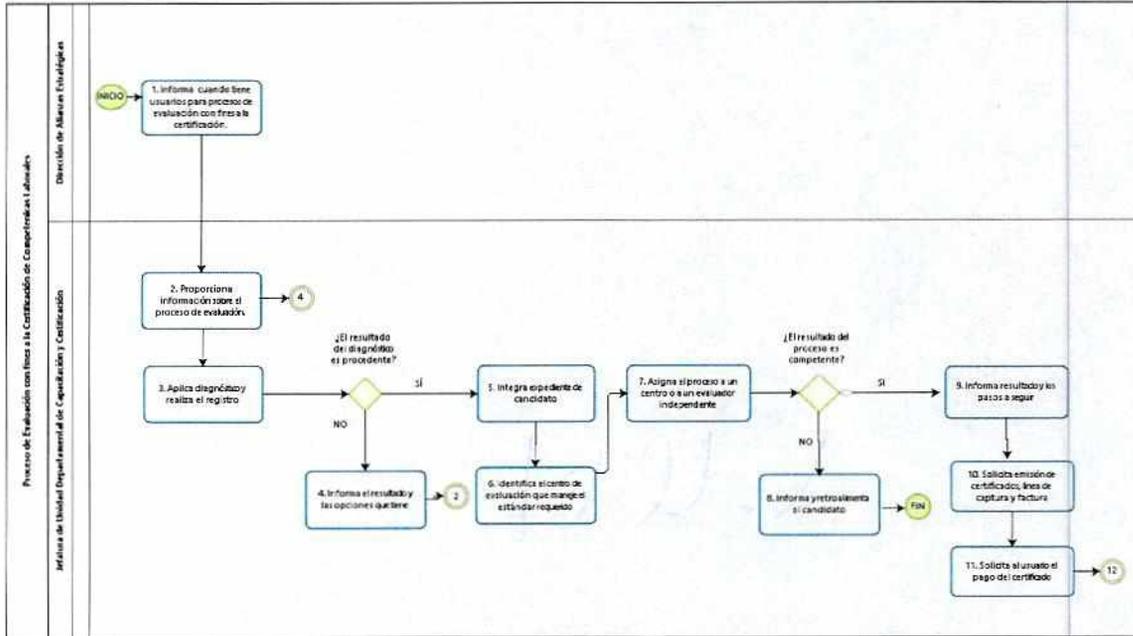
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita al usuario el pago por concepto de emisión del certificado digital.	1 día
12		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el pago correspondiente al Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral	2 días
13	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago dentro de los plazos señalados en la línea de captura y en la factura.	20 días
14		Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias, la fecha del pago realizado.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Recibe los certificados por parte del al Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral	3 días
16		Genera respaldo de los certificados emitidos por Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.	1 día
17		Entrega certificado al usuario	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 47 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles</b>			

**Aspectos que considerar:**

1. En el punto No. 1 en el caso de que sea participante de un curso de capacitación, se proporciona la plática informativa respecto al proceso de evaluación con fines de certificación, previa 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. Así mismo, es importante saber si existe una persona asignada de coordinar los procesos de evaluación por parte de la Institución usuaria.
2. Un candidato puede decidir continuar con el proceso de evaluación, aunque su evaluación diagnóstica no sea satisfactoria. Esta decisión corresponde exclusivamente al candidato. Punto 4
3. En el punto 6, el Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente que sea asignado, previamente deberá haber realizado con la Dirección de Administración y Finanzas su registro como proveedor del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
4. En el punto No. 14 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).
5. En el punto 10. El pago se realiza solo cuando el candidato es competente y cuando se ha realizado el procedimiento de grupo de dictamen y el lote sale precedente.

Diagrama de flujo

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





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

VALIDÓ

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y los Centros de Organizaciones

**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 Centros de Evaluación y los Evaluadores independientes.

**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, para obtener la muestra de los portafolios a dictaminar y envía invitación vía electrónica, adjuntando el programa para la sesión del grupo de dictamen.	1 día
3		Lleva a cabo la sesión del grupo de dictamen.	1 día
4		Emite la procedencia o no de los procesos arrojados en la muestra.	1 día
5		Realiza el acta de dictamen obteniendo la firma de los integrantes del grupo de dictamen.	1 día
6		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: 10 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos que 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.

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

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias



**Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización Organizaciones

**Objetivo General:** Dar de alta a Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes 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	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Identifica los estándares de competencia acreditados que requieren contar con Centros de Evaluación y / o Evaluadores Independientes para buscar prospectos.	10 días
		<b>¿Se cuenta con centros de evaluación y/o evaluadores en todos los estándares?</b>	
		<b>NO</b>	
2		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. (Conecta con actividad 1)	20 días
		<b>SI</b>	
3		Establece comunicación con el Centro de evaluación o el evaluador independiente y concreta una cita para verificar que cuente con personal certificado en los estándares de competencia laboral que la entidad de certificación, tiene acreditados y en los cuales requiere evaluadores.	2 días
4		Entrega los requisitos a los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes prospectos para darse de alta ante el Instituto.	2 días
5	Dirección de Administración y Finanzas	Integra el expediente como proveedor del Instituto.	5 días
6		Notifica a la Dirección de Desarrollo de Competencias el alta de los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Envía la información del Centro de Evaluación / Evaluador Independiente para su alta en el Sistema Integral de Información.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		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: 50 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 días hábiles</b>			

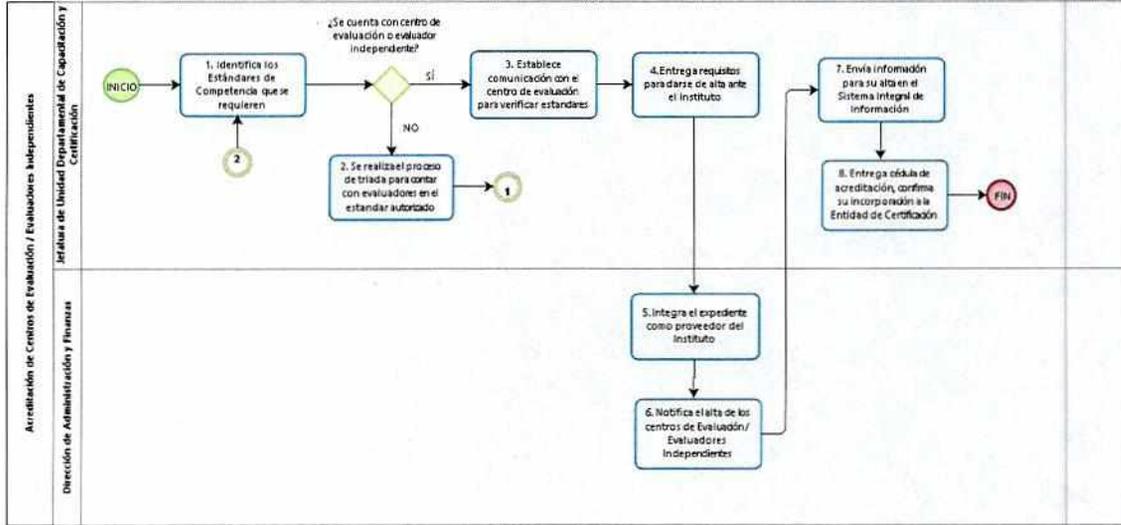
**Aspectos que considerar:**

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.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Lic. José Manuel Munguía Martínez  
Director de Desarrollo de Competencias

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de emisión de constancias de la Unidad de Capacitación y Finanzas  
Gustavo A. Madero

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

**Objetivo General:** Gestionar la emisión de las constancias que avalen la acreditación de los cursos por parte de la matrícula inscrita en la Unidad de Capacitación de Gustavo A. Madero, verificando el cumplimiento de los requisitos y estatutos para la acreditación de las competencias laborales que se avalan a través de la emisión de dicho documento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Recibe el paquete pedagógico del curso impartido por el instructor al tercer día natural de concluido el curso, para su revisión	30 minutos
2		Revisa los documentos que integran el paquete pedagógico conforme a los lineamientos de acreditación y/o reconocimiento de los cursos de capacitación establecidos.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Elabora oficio para envío del paquete pedagógico con el fin de gestionar la emisión de las constancias de acreditación y/o reconocimientos	1 hora
4	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Firma oficio para envío de paquete pedagógico	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Envía oficio firmado junto con el paquete pedagógico con el fin de gestionar la emisión de las constancias de acreditación y/o reconocimientos a la Dirección de Desarrollo de competencias.	30 minutos
6	Dirección de Desarrollo de Competencias	Recibe paquete pedagógico del curso impartido para revisar información con el fin de emitir las constancias de acreditación y/o reconocimientos conforme a los convenios, términos de referencias y/o contratos establecidos.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



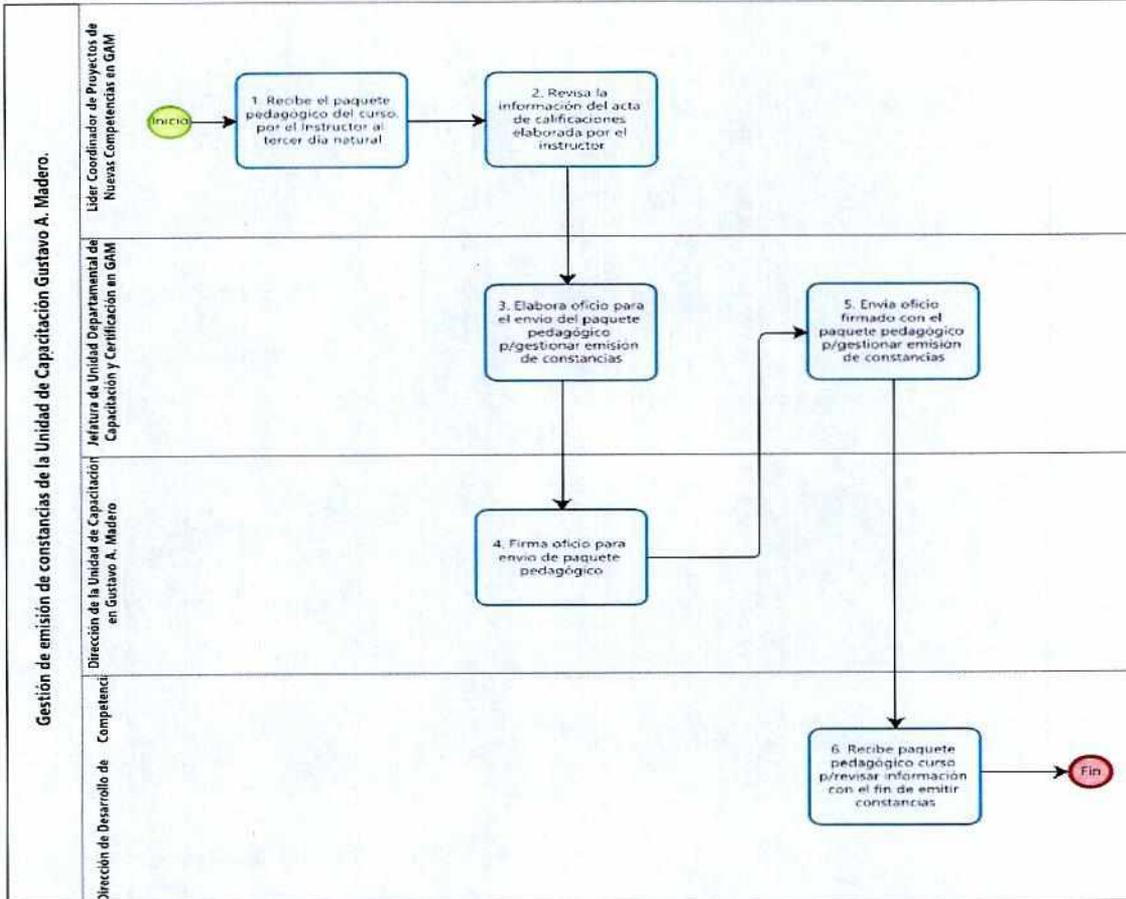
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

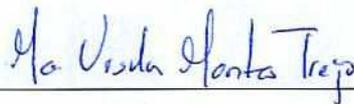
1. El paquete pedagógico que entregue el instructor estará integrado por los siguientes documentos:
  - Lista de asistencia
  - Evaluaciones diagnósticas
  - Evaluaciones finales
  - Informe final de capacitación
  - Acta de calificaciones
2. La entrega de las constancias de acreditación y/o reconocimiento se gestionarán una vez que las personas instructoras entreguen el paquete pedagógico dentro del tiempo establecido (al tercer día natural de concluido el curso) por parte de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para que la Dirección de Desarrollo de Competencias las emita y entregue conforme a la convenido con las instituciones solicitantes del servicio.

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



Lic. María Ursula Montes Trejo

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en

Gustavo A. Madero



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo del servicio de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

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

**Objetivo General:** Establecer las actividades encaminadas a la implementación del programa de enseñanza, mediante la aplicación de las metodologías aprobadas para el desarrollo de las capacitaciones ofertadas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Desarrollo de Competencias	Informa por escrito el curso (s) de capacitación programado (s) para impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	5 minutos
2	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Envía por escrito el curso (s) de capacitación programado (s) a impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para su implementación.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Recibe el comunicado por escrito del curso (s) de capacitación programado (s) para preparar la logística para su implementación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	5 minutos
4		Identifica la modalidad de curso (presencial y/o en directo) a implementar en la Unidad de capacitación Gustavo A Madero	5 minutos
5		Elabora la calendarización de los diversos cursos de capacitación a implementar especificando ID, nombre del curso, días de inicio y fin, horario, nombre del instructor, capacidad del curso e información necesaria para impartición de los mismos	1 hora
6		Revisa dentro del archivo de Programación 2021 en el DRIVE, que los cursos programados para impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, se encuentren registrados en el mismo, para tener la información en tiempo y forma	10 minutos
7		Solicita por escrito la secuencia didáctica, ficha de contenido, carpetas de participante de los cursos programados, y en caso de curso presencial la Ficha técnica de requerimientos, para revisar los requerimientos de los cursos.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo de Competencias	Envía secuencia didáctica de los cursos programados, ficha de contenido, carpetas de participante y en caso de cursos presenciales la Ficha técnica de requerimientos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Recibe secuencia didáctica de los cursos programados, ficha de contenido, carpetas de participante y en caso de cursos presenciales la Ficha técnica de requerimientos,	10 minutos
10		Instruye al equipo de trabajo la ejecución y seguimiento de cada uno de los cursos en apego a las normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación establecidos.	5 minutos
11		Coordina los trabajos de logística de los cursos a implementar en la Unidad de Capacitación de acuerdo a la modalidad (presencial o en directo)	1 día
12		Identifica los requerimientos de materiales, equipo y herramientas para los cursos presenciales, para verificar la existencia de estos en la Unidad con el área correspondiente.	1 día
13		Solicita los materiales, equipo y herramientas requeridos para los cursos presenciales programados al área correspondiente	20 minutos
14		Solicita aulas y recursos didácticos para los cursos presenciales programados al área correspondiente.	10 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social	Verifica que los espacios designados de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero estén en condiciones óptimas para la impartición de cursos	1 hora
16		Prepara los materiales, equipo y herramientas requeridos que se utilizaran en los cursos presenciales con base en la ficha de requerimiento en coordinación con el área correspondiente.	1 día
17	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Identifica los materiales y requerimientos de plataforma para los cursos en directo en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Prepara materiales didácticos y carpetas de las personas participantes y formatos del paquete pedagógico de las personas instructoras programadas para impartir cursos presenciales y/o en directo.	1 día
19		Envía de forma electrónica a las personas participantes de los cursos programados a impartir en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero la carpeta del participante.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Supervisa la integración del paquete pedagógico de las personas instructoras y carpetas de participantes a utilizar para el desarrollo de los cursos, así como la coordinación de insumos, materiales didácticos, equipos y herramientas que se utilizaran en los mismos	1 hora
21		Elabora programa de supervisión escolar considerando las fechas de inicio y término de los cursos presenciales y en directo, a fin de realizarlas, en la medida de lo posible	1 hora
22		Realiza reunión previa al inicio de los cursos con las personas instructoras para entrega de lineamientos generales y formatos que integran el paquete pedagógico a utilizar para el desarrollo de los cursos, según la modalidad del curso	1 hora
23		Realiza la Presentación de bienvenida, explicando los puntos relevantes a atender mediante el protocolo de apertura de curso	20 minutos
24	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Realiza el seguimiento y supervisión escolar, cuya finalidad es verificar que los cursos se desarrollen en las condiciones óptimas conforme a las normas técnico-pedagógicas y a los objetivos temáticos de los cursos.	1 hora
25		Realiza y entrega Formato de supervisión de curso haciendo énfasis en incidencias urgentes de atender como provisión de material adicional a instructor y/o participantes, cambio de herramienta por	1 hora

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		algun desperfecto, situaciones que requieren atención directiva	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Recibe el Formato de supervisión de curso, para Visto Bueno, y en caso necesario darle atención correspondiente	10 minutos
27	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Realiza el cierre del curso y se aplican las evaluaciones de satisfacción	20 minutos
28		Recibe el paquete pedagógico tres días naturales de concluido el curso.	30 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Elabora oficio de entrega de paquete (s) pedagógico (s) para firma de la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para entrega a la Dirección de Desarrollo de Competencias	1 hora
30	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Recibe oficio para firma de entrega de paquete (s) pedagógico (s)	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Recibe oficio firmado e integra paquete (s) pedagógico (s)	20 minutos
32		Entrega oficio y paquete (s) pedagógico (s) a la Dirección de Desarrollo de Competencias.	30 minutos
33	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero	Genera informe estadístico de los cursos concluidos y sube las calificaciones al Sistema.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Envía informe estadístico de cursos impartidos a la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero durante el mes para conocimiento	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 30 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



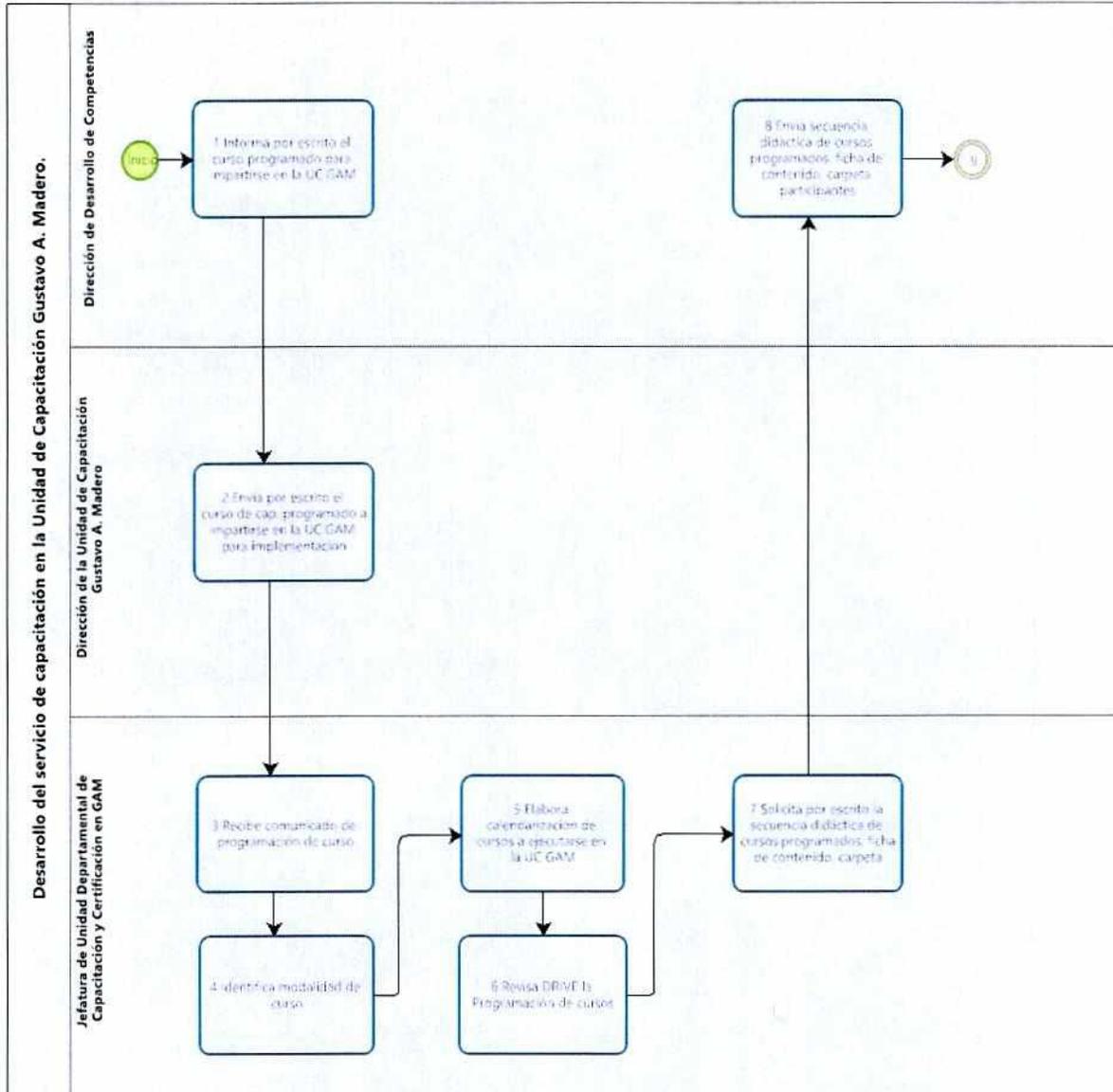
**Aspectos a considerar:**

1. El paquete pedagógico que entregue el instructor estará integrado por los siguientes documentos:
  - Lista de asistencia
  - Evaluaciones diagnósticas
  - Evaluaciones finales
  - Informe final de capacitación
  - Acta de calificaciones
2. Para realizar la preparación de la logística de los cursos en directo y/o presencial se debe considerar por lo menos 15 días hábiles antes de su inicio.
3. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento puede variar dependiendo de la duración del curso.
4. El paquete pedagógico recibido será enviado a la Dirección de Desarrollo de Contenidos para la emisión y entrega de las constancias de acreditación y/o reconocimiento.

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

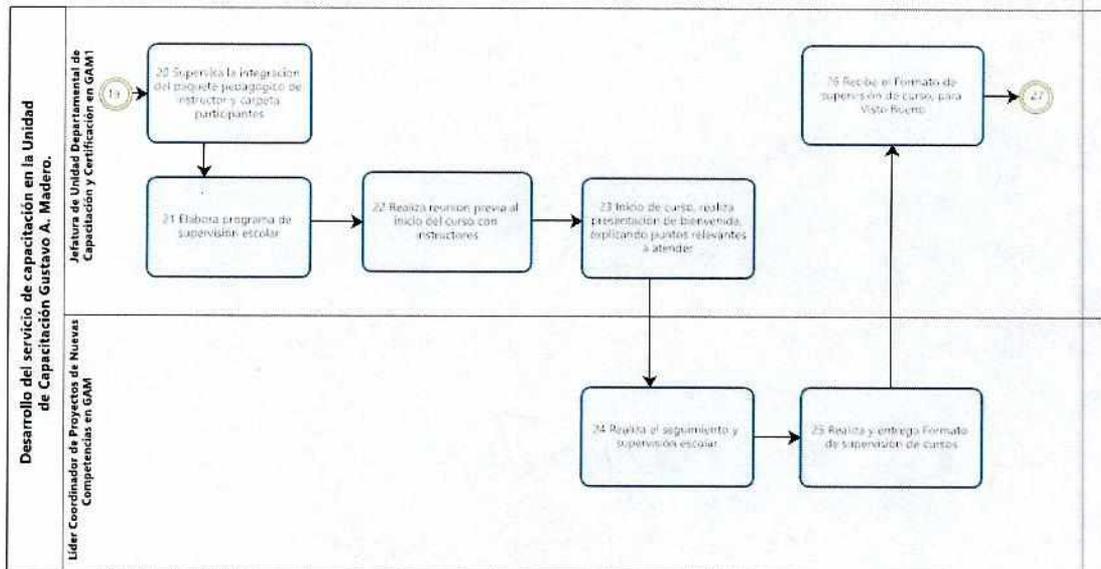
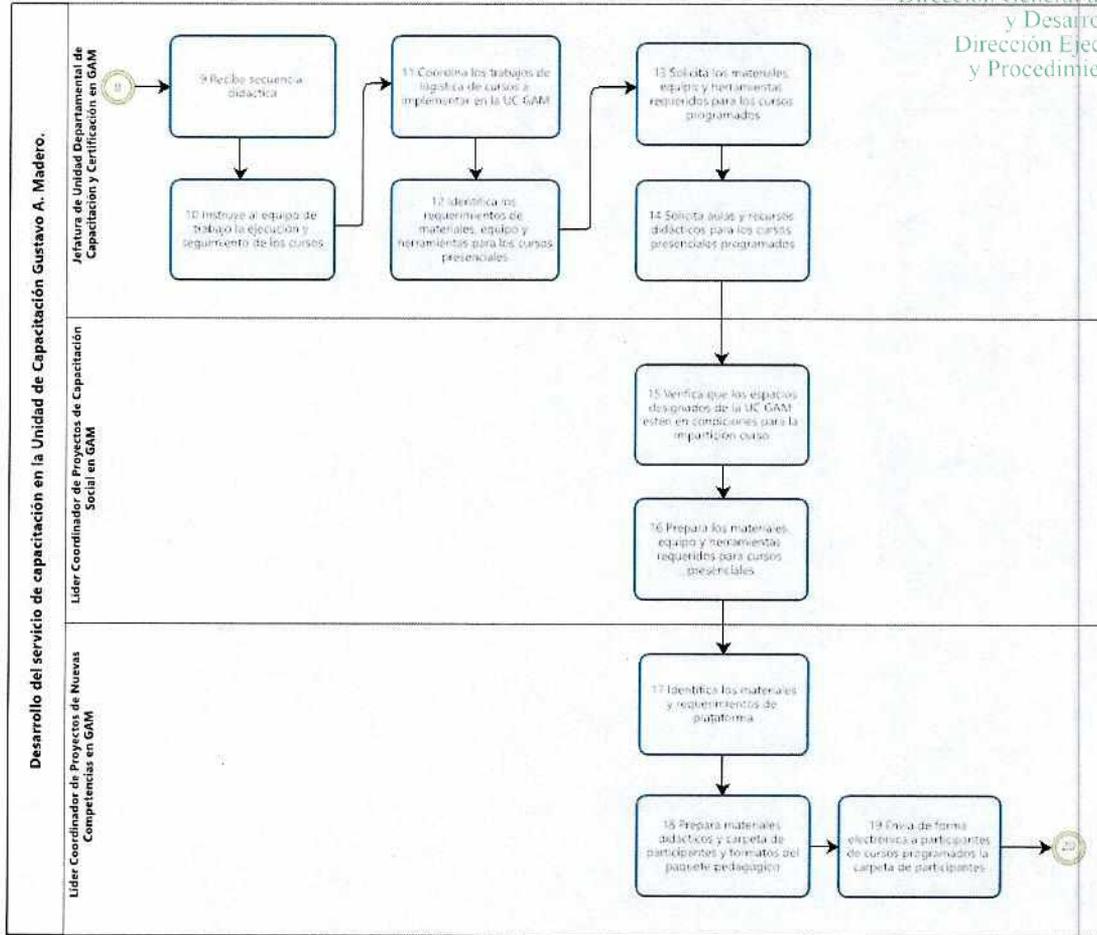
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



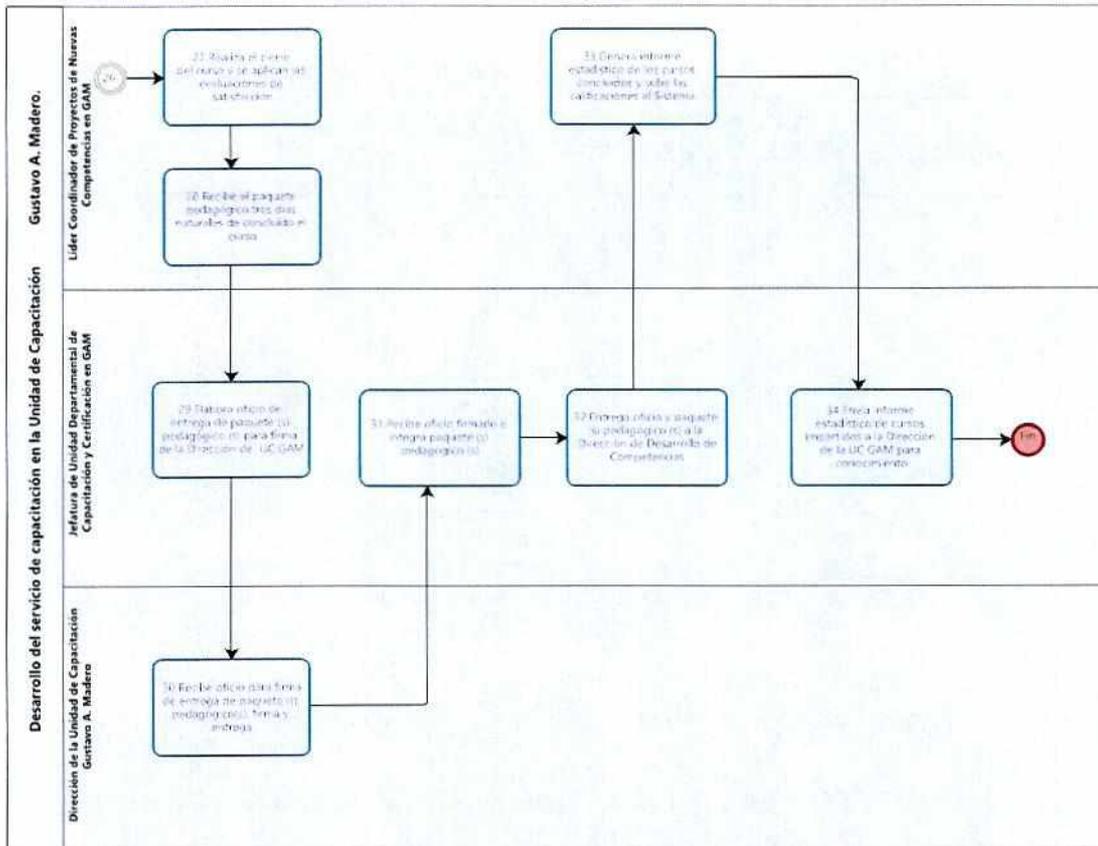


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

*M. Ursula Montes Trejo*

Lic. María Ursula Montes Trejo

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en

Gustavo A. Madero



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

**Nombre del Procedimiento:** Control Escolar

**Objetivo General:** Establecer los pasos de actuación que garanticen la recepción, revisión, registro, organización, inscripción y control de cada uno de los documentos de los capacitados de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	Entrega la programación de cursos autorizados	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero.	Difunde la programación actualizada y autorizada por la Dirección de Desarrollo de Competencias.	1 hora
3		Informa sobre la fecha de la convocatoria, el nombre de los cursos, duración, horarios y documentos solicitados para la inscripción	3 días
4		Recepción del listado de aspirantes remitido por la Unidad administrativa competente, para la generación de la información de participantes inscritos.	2 horas
5		Proporciona el formulario de inscripción e indica los documentos indispensables para el registro de inscripción.	1 día
6		Recibe el formulario de inscripción contestado con todos los datos requeridos y la documentación para iniciar proceso de inscripción al curso solicitado.	3 días
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>No</b>	
7		Recibe documentación condicionada (Conecta con actividad 5)	1 hora
		<b>SI</b>	
8		Recibe la documentación y acusa de recibido.	1 hora
9		Solicita al enlace de comunicación en Gustavo A. Madero realizar el registro de la información de la base de datos en el sistema correspondiente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero.	Captura la información en el Sistema y matricula a cada participante de cada uno de los cursos programados.	2 horas
11		Realiza respaldo digital de la documentación del capacitando, como respaldo para el expediente correspondiente.	1 hora
12		Confirma el registro y matriculación de los participantes a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero.	Acusa de recibido, se confirma que la información este correcta y que la documentación corresponde a cada participante.	5 minutos
14		Verifica si se cubre con las condiciones de inscripción para la apertura de los cursos	15 minutos
		<b>¿Se cuenta con los inscritos suficientes?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Contacta con los aspirantes para notificar que se cancela el curso.	30 minutos
		<b>SI</b>	
16		Elabora formato de listas con las fechas correspondientes al curso	30 minutos
17		Llena el formato de las listas con los nombres de los inscritos.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
18		Entrega las listas de participantes a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.	Acusa de recibo las listas de participantes con los nombres de los participantes inscritos.	5 minutos
20		Válida la información contenida en el informe	1 hora
		<b>¿El informe es adecuado?</b>	
		<b>NO</b>	
21		Comunica las inconsistencias detectadas	20 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>SI</b>			
22	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero.	Se válida la información y se elabora informe para la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 hora
23		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.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 15 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

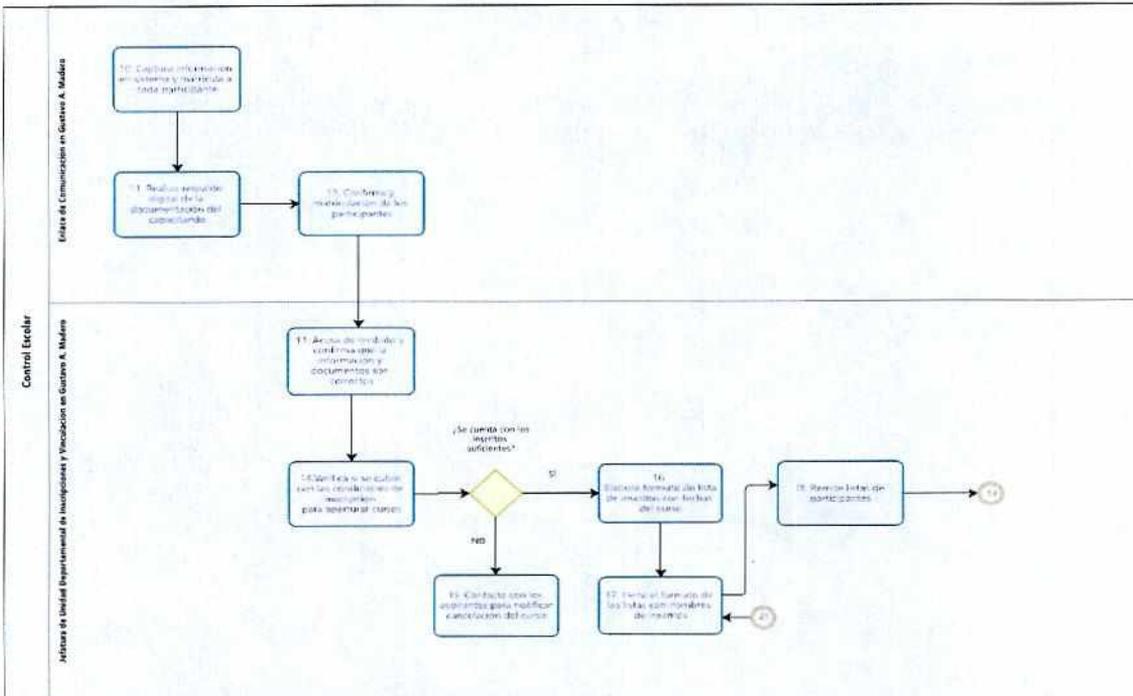
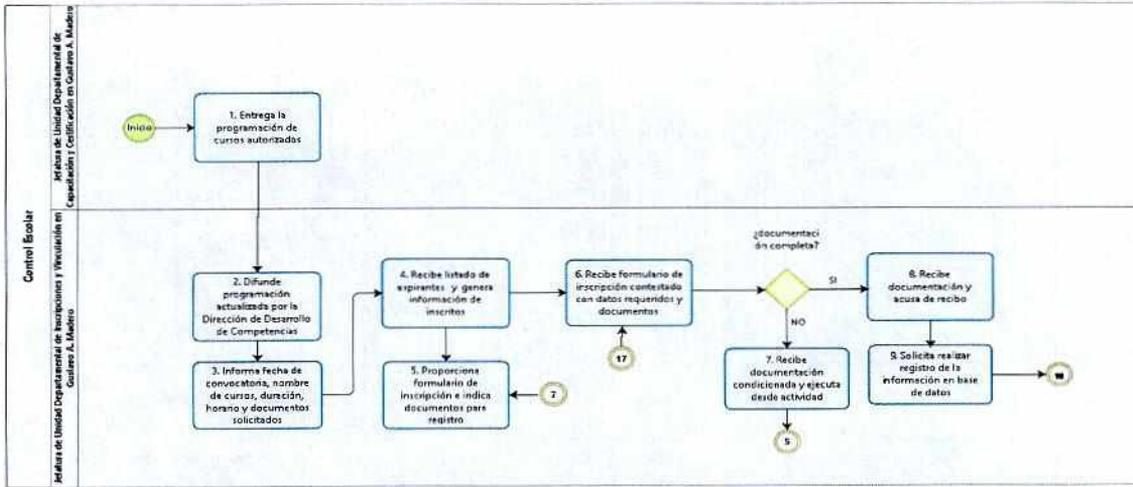
**Aspectos a considerar:**

1. Es necesario contar con la actividad uno, recibir la programación de los cursos autorizados.
2. El participante cumpla con todos los requisitos, para así tener la información actualizada en el sistema.
  - \*Copia simple 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
  - \*Copia simple de Identificación Oficial del Instituto Federal Electoral



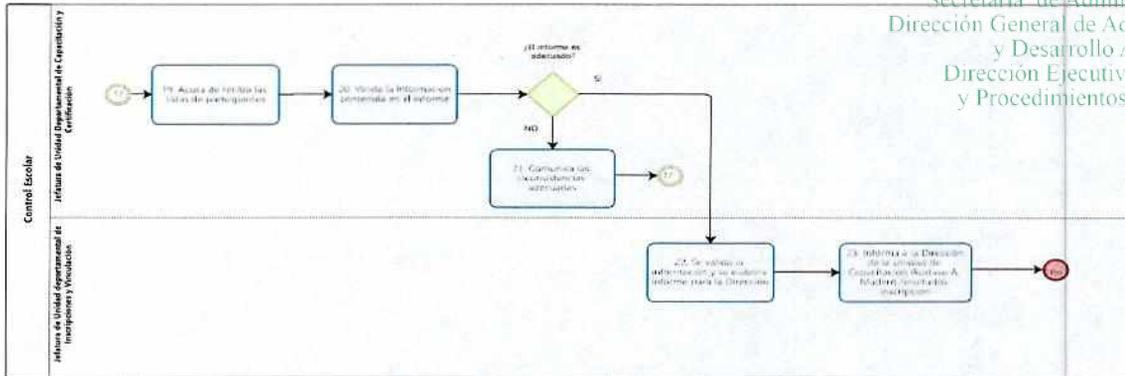
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

Alejandro García Cazares  
Jefe de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en  
Gustavo A. Madero

**Nombre del Procedimiento:** Vinculación

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

**Objetivo General:** Mantener contacto con los egresados de cursos de la Unidad de Capacitación a fin de apoyarlos con información que los vincule con el campo laboral.

**Descripción Narrativa:**

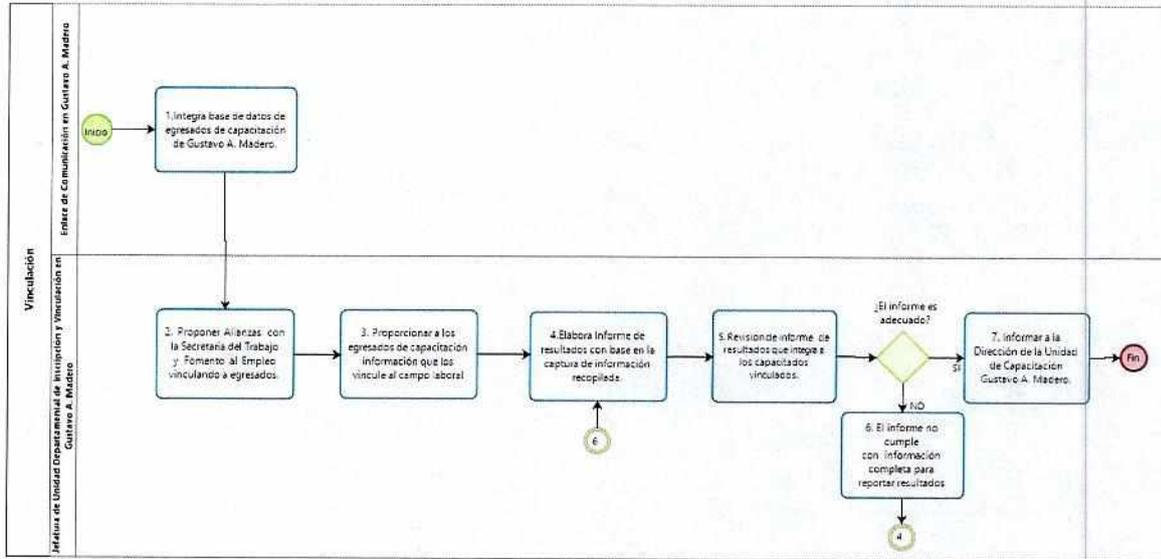
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero.	Integrar la base de datos de los capacitados egresados de los cursos de capacitación asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción y Vinculación en Gustavo A. Madero.	Proponer las alianzas con la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para publicar a los acreditados de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	3 días
3		Proporcionar a los egresados información que los vincule con el campo laboral a través de medios electrónicos y vía telefónica, para coadyuvar en su inserción al mercado laboral.	5 días
4		Elabora informe de resultados con base en la captura de información recopilada.	1 día
5		Revisa el informe de resultados, que se integre la totalidad de los participantes vinculados a reportar a la dirección de la Unidad de Capacitación de Gustavo A. Madero.	1 hora
		<b>¿El informe es adecuado?</b>	
		<b>NO</b>	
6		El informe no cumple con la información completa para reportar los resultados. (Conecta con actividad 4)	1 hora
		<b>SI</b>	
7		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.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 2 horas y 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Contar con alianzas del sector público y privado para informar a egresados que los vincule al campo laboral.

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

Alejandro García Cazares  
Jefe de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en  
Gustavo A. Madero.



**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes para la impartición de los cursos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

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

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para llevar a cabo el préstamo y suministro de bienes, insumos, materiales e instrumentos que son proveídos para la impartición de los cursos impartidos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Solicita mediante correo electrónico, informe de la disponibilidad de existencias en almacén de bienes, materiales e instrumentos necesarios para la realización del o de los cursos programados para impartirse en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, proporcionando listado de materiales a utilizar.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Recibe la solicitud y coteja con base de registro y control de bienes muebles, para determinar la existencia, suficiencia y disponibilidad de los bienes requeridos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	1 día
3		Informa mediante correo electrónico de la inexistencia o insuficiencia de los bienes necesarios para la impartición de los cursos en la Unidad.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Gestiona y solicita mediante el formato de Solicitud de Almacén, la provisión de los insumos necesarios para el desarrollo de los cursos que se impartirán en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento de adquisición de los materiales solicitados a efecto de ser proveídos en tiempo y forma y realiza la entrega de los insumos.	1 día
6		Entrega los bienes solicitados en tiempo y forma.	1 día



7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe los bienes solicitados y coordina las circunstancias de tiempo, modo y lugar para realizar la entrega física de los insumos requeridos y proveídos mediante los controles que avalen la entrega recepción.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Recibe y verifica que los bienes e insumos que se proveen, correspondan en calidad y cantidad con lo solicitado, así como que se encuentren en óptimas condiciones de uso y consumo, en caso contrario no se reciben y se devuelven para su reemplazo.	1 día
		<b>¿Los bienes cumplen con lo solicitado?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa mediante correo electrónico las anomalías detectadas para su reemplazo, sustitución, a fin de contar con los bienes completos y en funcionalidad.	2 horas
		(Conecta a la actividad 3)	
		<b>SI</b>	
10		Realiza el alta almacenaría de los bienes recibidos, actualiza los registros correspondientes e instrumenta los mecanismos de control, cuidado y resguardo hasta en tanto son entregados a la persona usuaria o persona instructora que guarde relación con los procesos de capacitación o certificación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
11		Provee los insumos requeridos para la ejecución de los cursos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero	Actualiza los registros inventaríales de la salida y/o préstamo de los insumos.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 6 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo a considerar para la entrega de bienes para la impartición de cursos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, dependerá del tiempo que tarde de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales en su adquisición.



2. En los bienes que se suministran y que guardan relación con los procesos de capacitación o evaluaciones con fines de certificación de competencias laborales en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, se instrumentarán los siguientes mecanismos de control y resguardo:

2.1 Se realizará el préstamo de bienes instrumentales y bienes clasificados como de consumo parcial y/o duradero (bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores) a la persona que se indique sea instructora o facilitadora del curso para el cual se requiere el material, mediante la contra entrega, debidamente cotejada con los bienes físicos que se entregan, firmado y fechado, del formato de Entrega Recepción de bienes, insumos e instrumentos, la cual se cancelará una vez que al término del mismo, devuelva de conformidad los bienes suministrados a la J.U.D. de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero y ésta verifique que recibe en la misma calidad, cantidad y estado de funcionamiento en que le fueron entregados, tomando en consideración el desgaste natural por el uso empleado.

2.2 En el caso de bienes de consumo inmediato, de igual manera se integrarán y registrarán en el formato de Entrega Recepción de bienes, insumos e instrumentos, que se entregue para su cotejo y firma de la persona que se indique sea instructora o facilitadora del curso para el cual se requiere el material, y solo tendrá efectos de hacer constar la entrega recepción de los mismos.

3. Los bienes suministrados en préstamo a la persona instructora, o facilitadora para los procesos de capacitación, deberán permanecer en el aula, taller, y/o espacio designado para el proceso de enseñanza por el tiempo que dure el curso, siempre y cuando, en el mismo existan las condiciones de seguridad apropiadas para su resguardo. Los materiales no deberán, bajo ninguna circunstancia, salir de las instalaciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

Si el espacio en donde se imparte no existen las condiciones de seguridad para su resguardo al término de cada jornada, se le asignará un espacio seguro para guardarlas, por el tiempo que dure el proceso de capacitación.

4. En caso de daño, pérdida, robo extravío de los bienes suministrados en préstamo que por las circunstancias no pueda ser conciliado, se realizará un acta circunstanciada de hechos, en la que se deje constancia de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dieron origen a la pérdida, robo y/o extravío del bien o bienes de que se trate, en su caso, el compromiso o imposibilidad de sustituirlos por otro que cumpla con las mismas funciones y, se dará vista de la misma a la Direcciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, Administración y Finanza y Desarrollo de Competencias del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para los efectos procedentes.

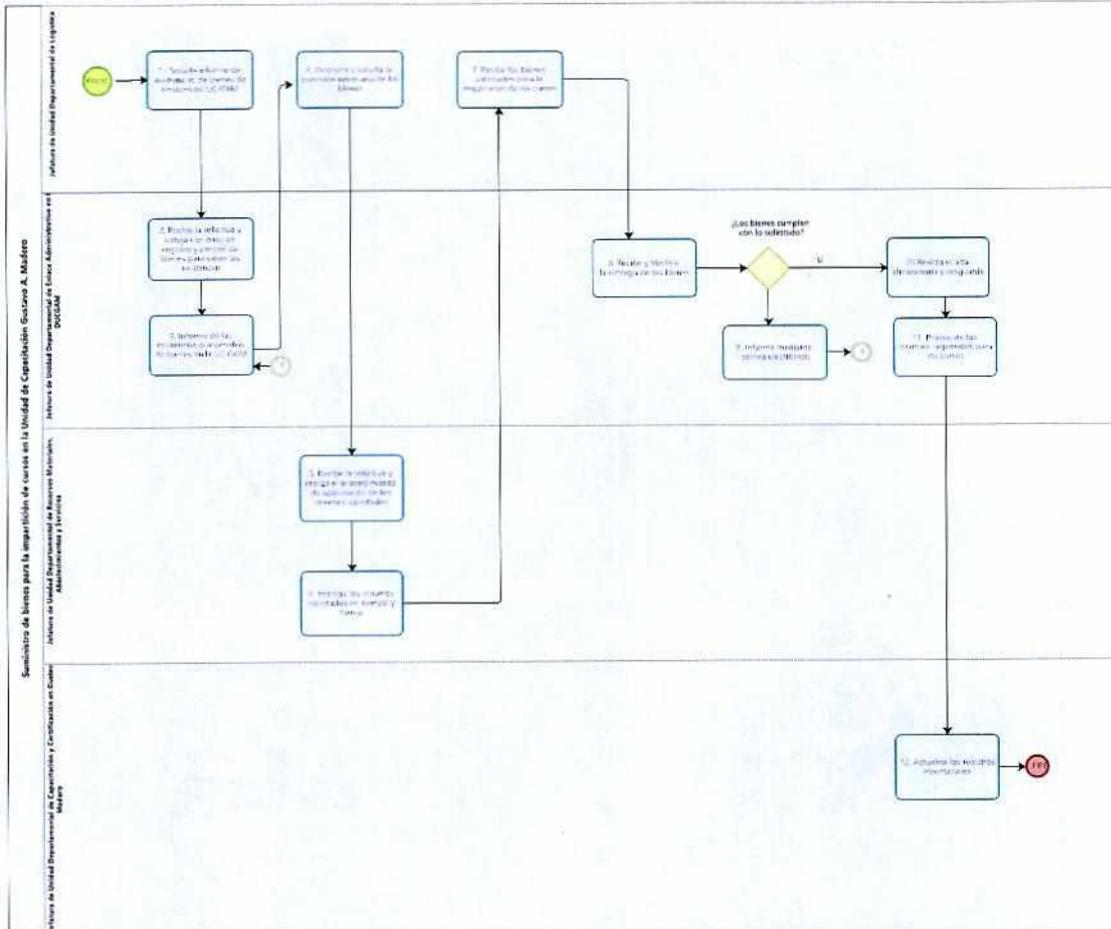


5. Persona instructora o facilitadora del curso y/o evaluación con fines de certificación una vez concluido el curso y/o proceso de evaluación con fines de certificación devolverá los bienes instrumentales o de consumo parcial y/o duradero que puedan ser reaprovecharles, en calidad, cantidad y estado de conservación en que le fueron dados en préstamo, cotejando con el documento base de la entrega.

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

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]*

Lic. Liliana Romo Aquino

Jefa de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Control y reporte de Inventario de bienes muebles, bienes informáticos, materiales, insumos y herramientas existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para llevar a cabo el levantamiento, control y reporte de inventario bienes muebles, bienes informáticos, materiales, insumos y herramientas, empleados para las funciones y actividades administrativas y las vinculadas a los cursos de capacitación impartidos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Realiza levantamiento físico y cuantificación de las existencias de bienes muebles instrumentales, materiales, herramientas, insumos y material de papelería existentes en los almacenes e Instalaciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, con base en los registros inventariales.	7 días
2		Instruye realizar el levantamiento físico de bienes informáticos y otros periféricos relacionados con los servicios de internet, voz y datos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a fin de verificar las existencias con base en los registros y control de bienes informáticos.	1 día
3	Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero, en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Realiza el levantamiento y cuantificación física de los bienes informáticos existentes y disponibles en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, con base en los registros.	3 días
4		Informa mediante nota informativa de los resultados obtenidos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Recopila y verifica la información de conteo y cotejo comparativo con base de registro y control de bienes muebles, bienes informáticos, materiales, herramientas, insumos del Almacén e Instalaciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	2 días
6		Concilia la información obtenida con base en los registros y existencias físicas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	2 días

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

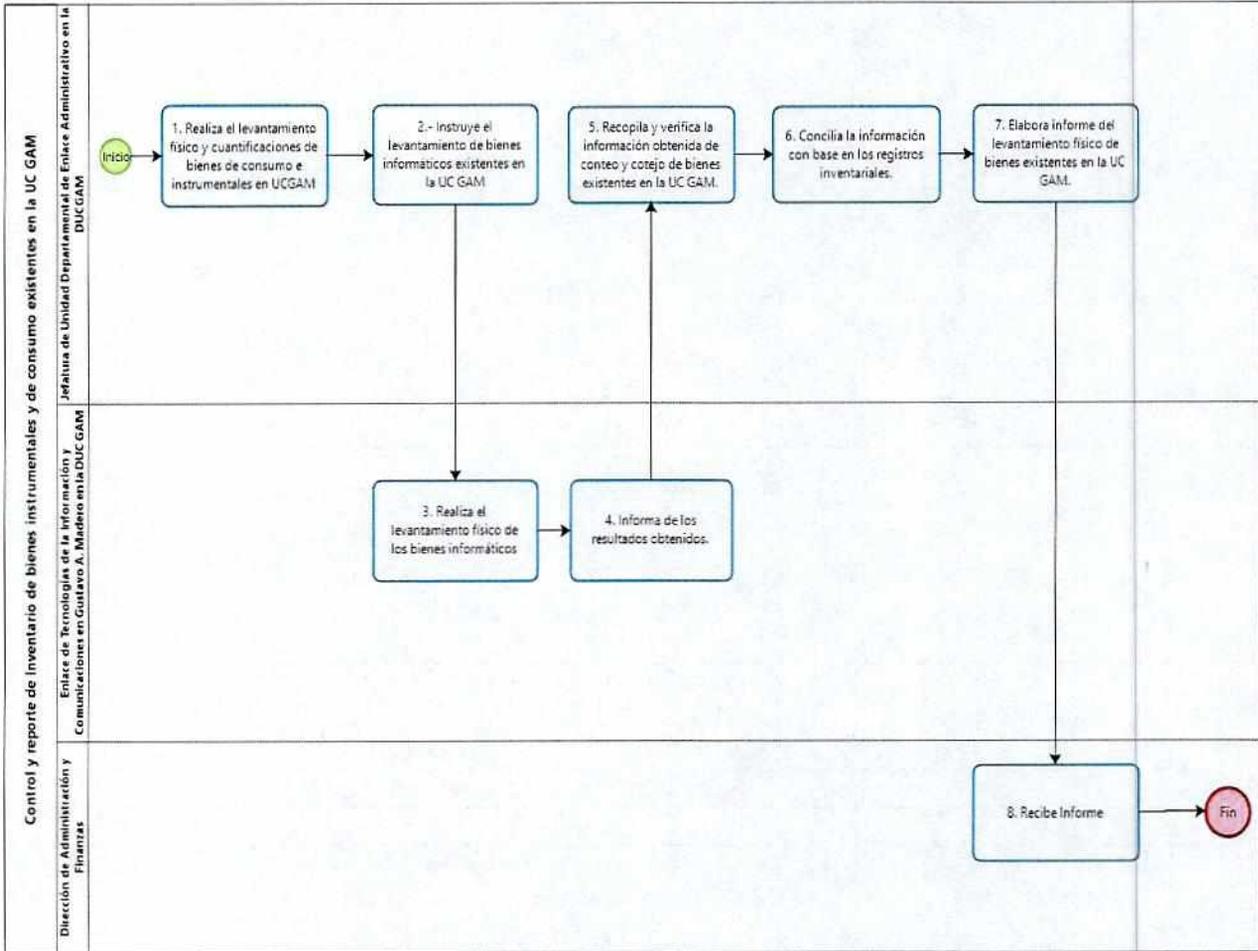
7		Integra y emite mediante oficio informe de levantamiento de bienes existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero a la.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe informe	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La inspección respecto de la actividad 1 del presente procedimiento corresponde, a una revisión continua de actualización inmediata de existencias, aplicable mayormente a bienes de alta rotación o consumo.
2. En el caso de los bienes muebles instrumentales de la Unidad, etiquetados con número de registro ante el SIMOPI, las actividades 1 y 3 del presente procedimiento, se realiza de forma exhaustiva, por lo menos 2 veces al año, de conformidad con la Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) vigente.
3. En los levantamientos físicos de bienes existentes para verificar su existencia en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, se deberá observar y aplicar lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) vigente.
4. Los resguardos de los bienes instrumentales que se asignan a las personas servidoras públicas de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, serán realizados y actualizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo se recopilarán, verificarán y recabarán las firmas correspondientes para los efectos procedentes.
5. Los resguardos se actualizarán anualmente, en términos de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) vigente.
6. Cuando una persona servidora pública causa baja de la Institución, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo se encargará de verificar que los bienes que le fueron asignados bajo resguardo sean entregados en la misma calidad y cantidad, así como que se encuentran en óptimas condiciones de uso, tomando en consideración el desgaste por el uso habitual para el que fue otorgado.
7. En caso del daño, pérdida, robo o extravió de un bien instrumental o de consumo, se aplicará lo conducente en términos de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) vigente y demás normatividad aplicable.

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

Lic. Liliána Romo Aquino  
Jefa de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la  
Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección de la Unidad de Capacitación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud y suministro de bienes y servicios destinados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para gestionar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad administrativa y sustantiva de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación.	Solicita mediante el formato de solicitud de almacén, el suministro de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de actividades administrativas y sustantivas en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Recibe la solicitud de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de actividades administrativas y/o sustantivas de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 hora
3		Verifica la existencia y suficiencia de los bienes e insumos solicitado en almacén, para su suministro.	1 día
		<b>¿Hay existencia y suficiencia de almacén?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Solicita mediante oficio la adquisición y suministro de los bienes, insumos y/o servicios para atender las necesidades de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, que favorezca a su operación.	2 horas
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SI</b>	
5		Hace entrega física de los bienes, materiales a su solicitante, actualiza los controles inventariales correspondientes y la recopila o actualiza los resguardos o instrumentos que avalen la entrega recepción.	2 horas
		(Fin de procedimiento)	
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y en su caso valida el suministro y/o adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.	1 día
7		Turna la solicitud para atender a la solicitud realizada	1 hora



8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la solicitud para el suministro y/o procedimiento de adquisición correspondiente, de conformidad con la disponibilidad y suficiencia presupuestaria 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
9		Realiza la entrega de los bienes solicitados o informa de la prestación de servicios en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Realiza la recepción de los bienes y/o servicios solicitados.	1 día
11		Realiza el alta almacenaría de los bienes recibidos, actualiza los registros correspondientes, e instrumenta los mecanismos de control, cuidado y resguardo hasta en tanto son entregados al área solicitante de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
12		Hace entrega física de los bienes, materiales a su solicitante, actualiza los controles inventaríales correspondientes y la recopila o actualiza los resguardos o instrumentos que avalen la entrega recepción.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación.	Recibe los bienes solicitados	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>			<b>7 días, 9 Horas</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			<b>No aplica</b>

**Aspectos a considerar:**

1. La asignación de los bienes instrumentales a las personas servidoras públicas que laboren en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para el desarrollo de sus actividades, se realizará a través de un resguardo individual y/o económico, dependiendo de su clasificación, que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

Los resguardos individuales se actualizarán cada año y serán proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, a través de la Jefatura e Unidad

Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación y Finanzas Gustavo A. Madero, quien los verificará y recabará las firmas correspondientes para su envío en original, conservando una copia para los controles y archivo correspondientes. Se deberá observar lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), vigente, Circular Uno 2019, vigente y demás normatividad vigente y aplicable.

2. Los tiempos en que sean proveídos los bienes y servicios solicitados, dependerá del procedimiento procedente que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios conforme al tipo de bien y/o servicio necesario, así como de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.





**Nombre del Procedimiento:** Aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Informáticos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

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

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para asegurar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a Equipos Informáticos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, que sean debidamente aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas, se apliquen a los equipos informáticos asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, en apego a los procedimientos y objetivos establecidos en los mismos, para mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Remite mediante oficio el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, aprobado.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Recibe el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Informáticos para su aplicación a los equipos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
3		Instruye la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos, existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, conforme a los procedimientos y cronograma establecidos.	2 horas
4	Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Ejecuta la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos a los equipos existentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	12 días
5		Informa mediante Nota Informativa del cumplimiento al Programa, proporcionando las bitácoras y registros recabados.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Verifica las acciones realizadas y recopila la información solicitada y obtenida durante los procedimientos de mantenimiento efectuados.	2 días



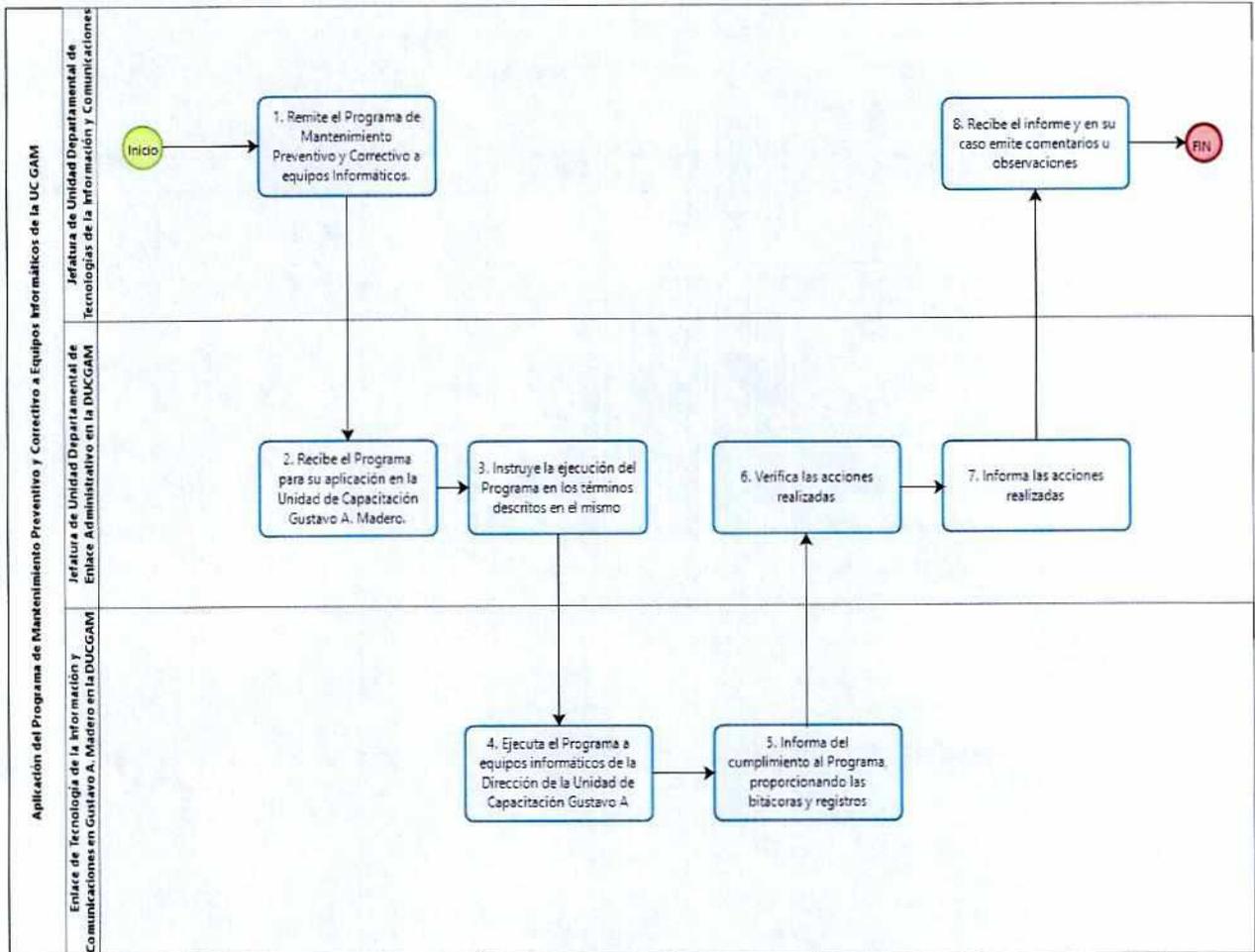
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa mediante oficio el cumplimiento del Programa de mantenimiento y del estado en que se encuentran los equipos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe informe y en su caso, emite comentarios u observaciones al respecto	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>			<b>17 días, 6 horas</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			<b>No aplica</b>

**Aspectos a considerar:**

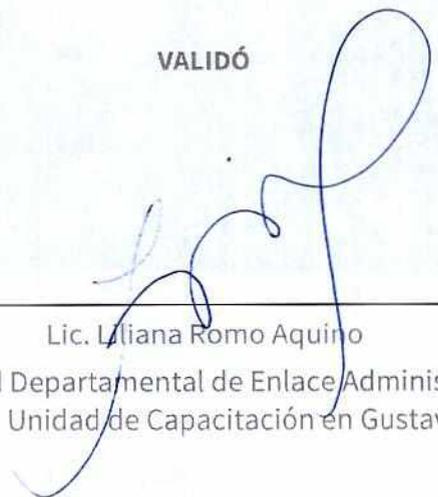
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, se encargará de solicitar a la Unidad administrativa competente la adquisición de los materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la UC GAM, los cuales serán entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, quien se hará cargo de su administración para la ejecución del Programa de Mantenimiento a los equipos informáticos
2. El Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se aplicará cuando menos 1 vez al año.

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



Lic. Lilliana Romo Aquino  
Jefa de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la  
Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero



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

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

**Objetivo General:** Vigilar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a las instalaciones, eléctricas, hidráulicas, de gas L.P y de mantenimiento general a las instalaciones del inmueble que ocupa la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a fin de evitar y mitigar los riesgos expuestos y de mantener las instalaciones en buen estado de conservación para favorecer el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Detecta las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, bienes y equipos de seguridad, así como de la infraestructura física del inmueble de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero para atender las posibles fallas, daños o deterioros, así como de aquellas que de manera continua requieran mantenimiento.	1 día
2		Solicita mediante oficio la atención de las necesidades detectadas mediante la prestación de los servicios de mantenimiento requeridos.	2 horas
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y en su caso la válida para su atención, de conformidad con la suficiencia presupuestaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.	3 días
4		Instruye las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de la prestación de los bienes y servicios necesarios para atender las necesidades solicitadas, en apego a la normatividad de la materia.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Supervisa el procedimiento para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y solicitados, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y en apego a la normatividad de la materia.	1 día



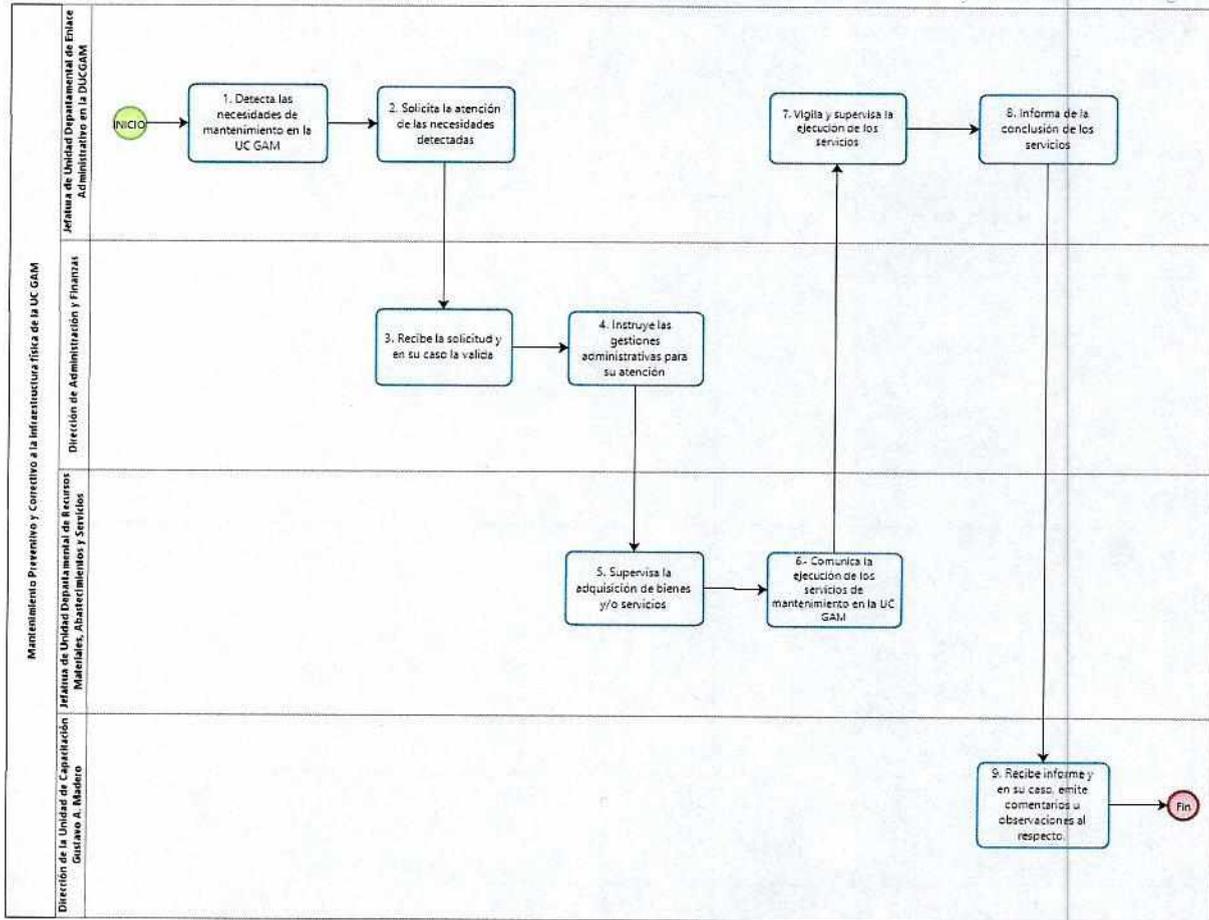
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica las circunstancias de tiempo, modo y lugar para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Vigila y supervisa que la ejecución de los servicios se realice de conformidad con lo solicitado y en los términos contratados hasta su conclusión.	1 día
8		Informa mediante oficio la conclusión de los servicios de mantenimiento realizados.	1 día
9	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	Recibe informe y en su caso, emite comentarios u observaciones al respecto.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La adquisición de los bienes y servicios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, dependerá del procedimiento de adquisición que corresponda a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la suficiencia presupuestaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
2. La ejecución y conclusión de los trabajos de mantenimiento, dependerá de la naturaleza de los mismos.

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

Lic. Lilitana Romo Aquino  
 Jefa de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la  
 Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo y soporte técnico a los equipos informáticos, internet, voz y datos de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

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

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para la atención y gestión de apoyo y soporte técnico relacionado con los sistemas, equipos y servicios de internet voz y datos que se proveen en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para optimizar los recursos disponibles y favorecer la operatividad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación	Solicita mediante correo electrónico la atención y/o apoyo de soporte Técnico describiendo con claridad el requerimiento o falla a atender, que se encuentren relacionados con los equipos informáticos, sistemas de internet, voz y datos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 hora
2	Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero, en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Recibe la solicitud, registra en el control interno de atención de solicitudes.	1 hora
3		Revisa físicamente el equipo para diagnosticar y, en su caso, atender la solicitud de apoyo y/o soporte técnico.	2 horas
		<b>¿Está en posibilidad de atenderlo con los recursos disponibles?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Envía el diagnóstico mediante correo electrónico para su intervención y resolución.  (Conecta con actividad 7)	1 hora
		<b>SI</b>	
5		Atiende la solicitud para el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos, sistemas de internet, voz y datos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	4 horas
6		Verifica que los equipos informáticos, sistemas de Internet, voz y datos en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, funcionen correctamente.	2 horas
		(Fin de procedimiento)	



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

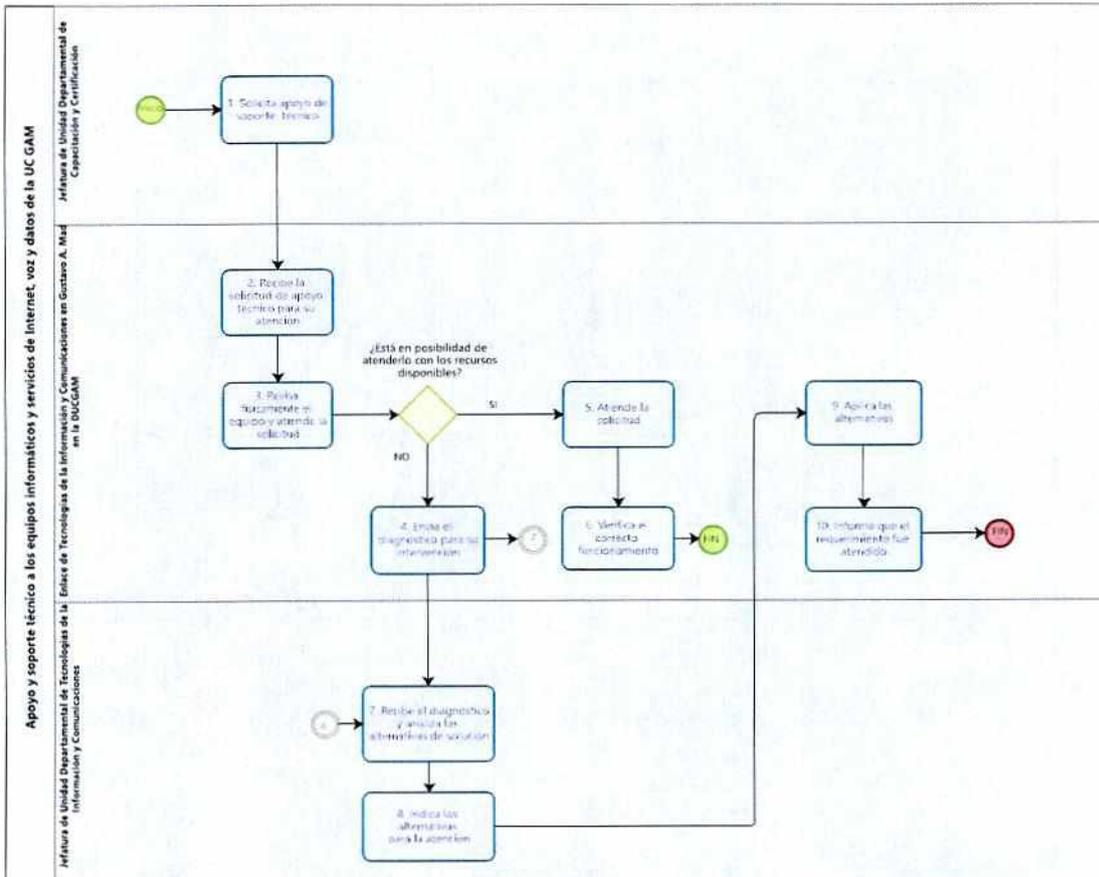
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe el diagnóstico y analiza las alternativas de solución para, en su caso, levantar los reportes necesarios con el proveedor de los servicios de internet, voz y datos.	1 día
8		Indica las alternativas a seguir para atender la falla o avería de los equipos o servicios de internet, voz y datos.	1 hora
9	Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero, en la Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	Aplica las alternativas de solución para atender el requerimiento de soporte técnico.	2 horas
10		Informa vía correo electrónico que el requerimiento fue atendido	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 13 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los tiempos de resolución de las fallas reportadas dependerán de la atención del proveedor que, en su caso se requiera.

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

Lic. Liliana Romo Aquino  
Jefa de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la  
Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal

**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 así que la Secretaría de Administración y Finanzas integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos. Presupuesto Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**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 Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning la información correspondiente.	50 días
5	Subdirección de Finanzas	Supervisa la carga en el sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning, 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 Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning.	1 día
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>			

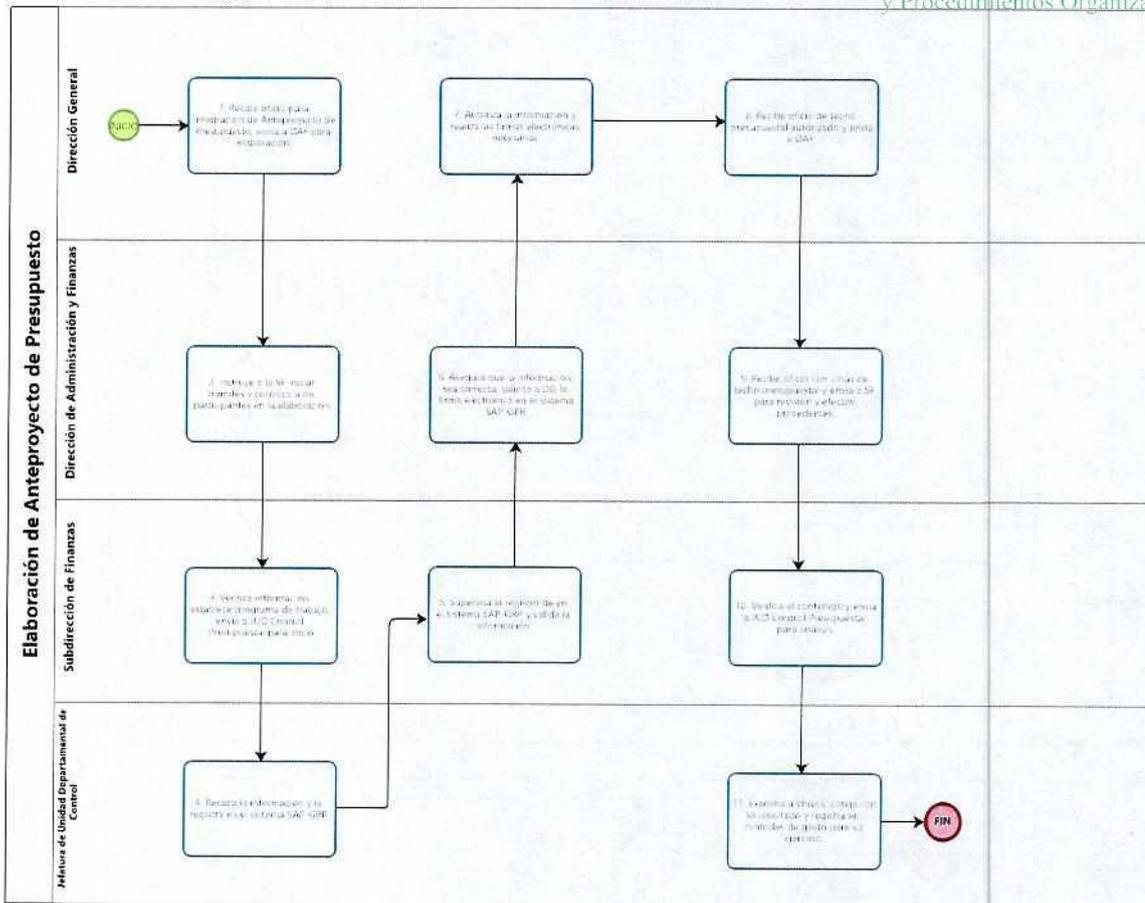
**Aspectos a considerar:**

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.



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

José Cruz Medina Álvarez  
 Subdirector de Finanzas

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

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

**Objetivo:** 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 Subdirección de Finanzas se indique si cuenta con suficiencia presupuestaria para la erogación por concepto de materiales y servicios, mediante requisición de bienes.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Verifica que la requisición de bienes se encuentre debidamente requisitada y con su documentación justificativa.	2 horas
		<b>¿La solicitud está correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el motivo del rechazo para su atención. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		<b>SI</b>	
4		Envía a la Jefatura Departamental de Control Presupuestal para su revisión y elaboración.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestaria, analiza la información, revisa 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) solicitada(s)?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa a la Subdirección de Finanzas el motivo por el cual no es posible otorgar la suficiencia presupuestaria. (Fin del procedimiento)	1 hora
		<b>SI</b>	
7		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 y envía a la Subdirección de Finanzas para que remita la información correspondiente.	3 horas



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

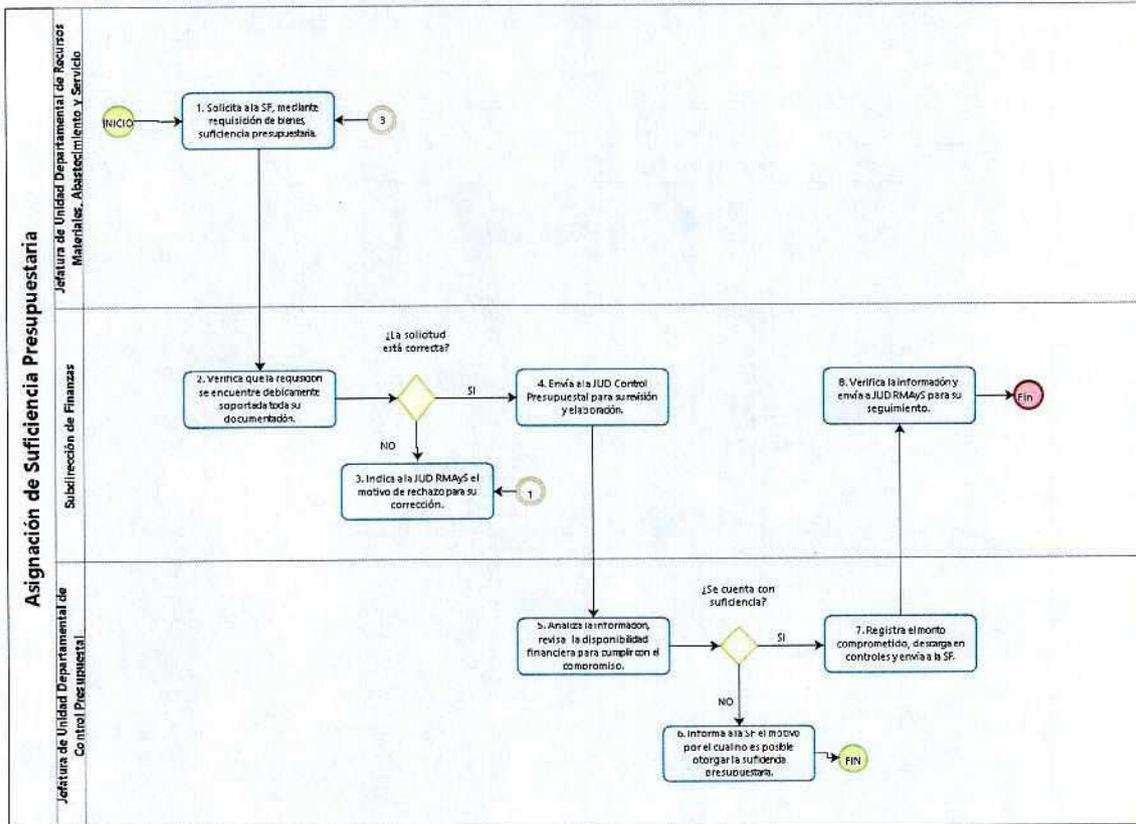
8	Subdirección de Finanzas	Recibe la información, verifica que la documentación y los montos establecidos sean correctos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se continúe con los procesos de adquisición de materiales y servicios.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 8 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los montos disponibles para otorgar suficiencia presupuestal serán elaborados en estricto apego al calendario de presupuesto autorizado en el ejercicio.
2. Cuando se refiera a solicitudes de asignación de suficiencia por las cuales sea necesario realizar una adecuación presupuestaria, el tiempo podría variar en función de la elaboración de dicha solicitud y del registro por parte de las autoridades competentes.
3. La suficiencia presupuestaria se otorgará mediante requisición de bienes o documento equivalente especificando los importes calendarizados y detalle de la solicitud.

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

José Cruz Medina Álvarez  
Subdirector de Finanzas



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

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

**Objetivo:** 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, estimando que los montos no afecten las funciones de gasto prioritarias.	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
		(Conecta con la actividad 4) .	
		<b>SI</b>	
7		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la propuesta de afectación para que sea registrada y solicitada en el sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora y registra a través del sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning la adecuación presupuestaria e informa a la Subdirección de Finanzas para su revisión y posterior firma electrónica.	2 horas

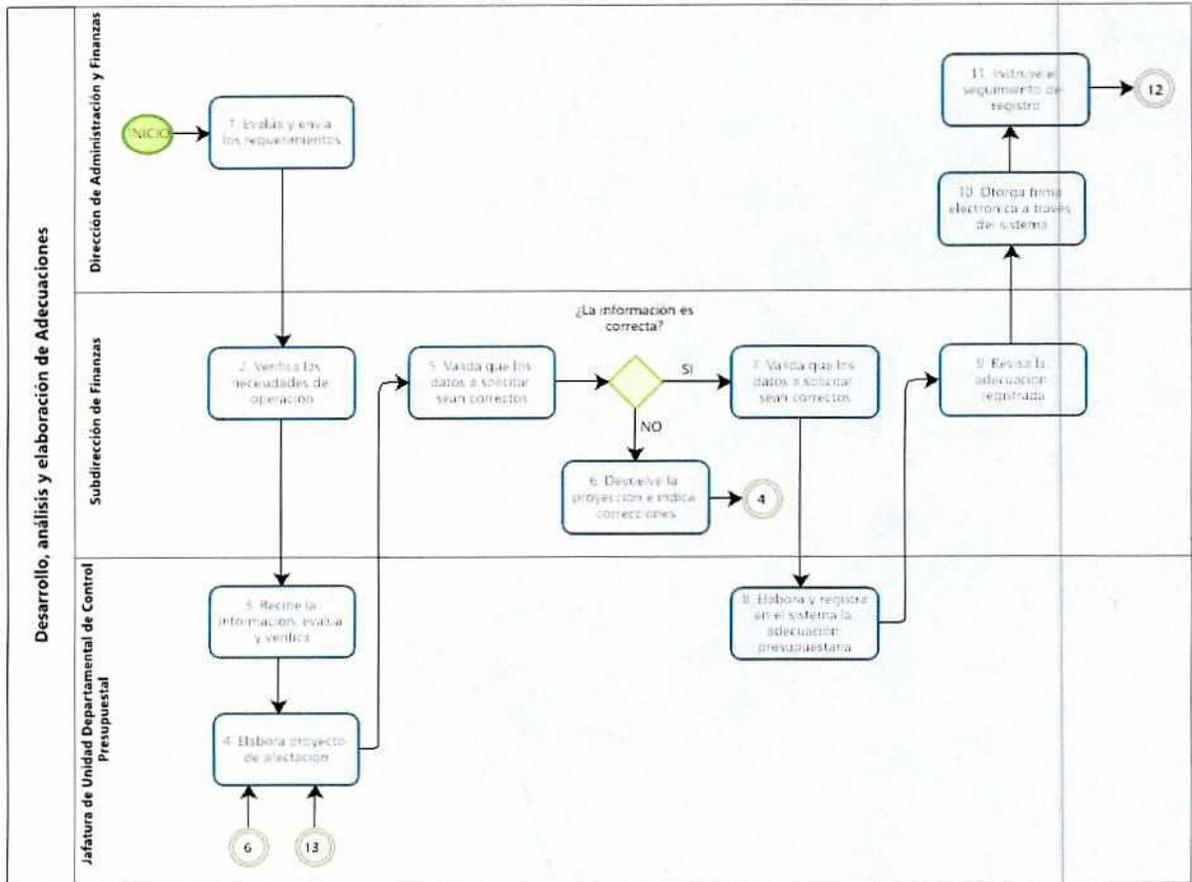


9	Subdirección de Finanzas	Revisa la adecuación registrada en el sistema, verifica la información e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación electrónica.	1 hora
10	Dirección de Administración y Finanzas	Otorga firma electrónica a través del sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning para el registro por parte de la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
11		Instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento al registro correspondiente.	1 hora
12	Subdirección de Finanzas	Realiza el seguimiento al registro de la afectación presupuestaria.	10 días
		<b>¿La adecuación presupuestaria es registrada?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para solventar las observaciones. (Conecta con la actividad 4)	1 hora
		<b>SI</b>	
14		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar la actualización de registros presupuestarios correspondientes.	1 hora
15	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: 13 días y 16 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



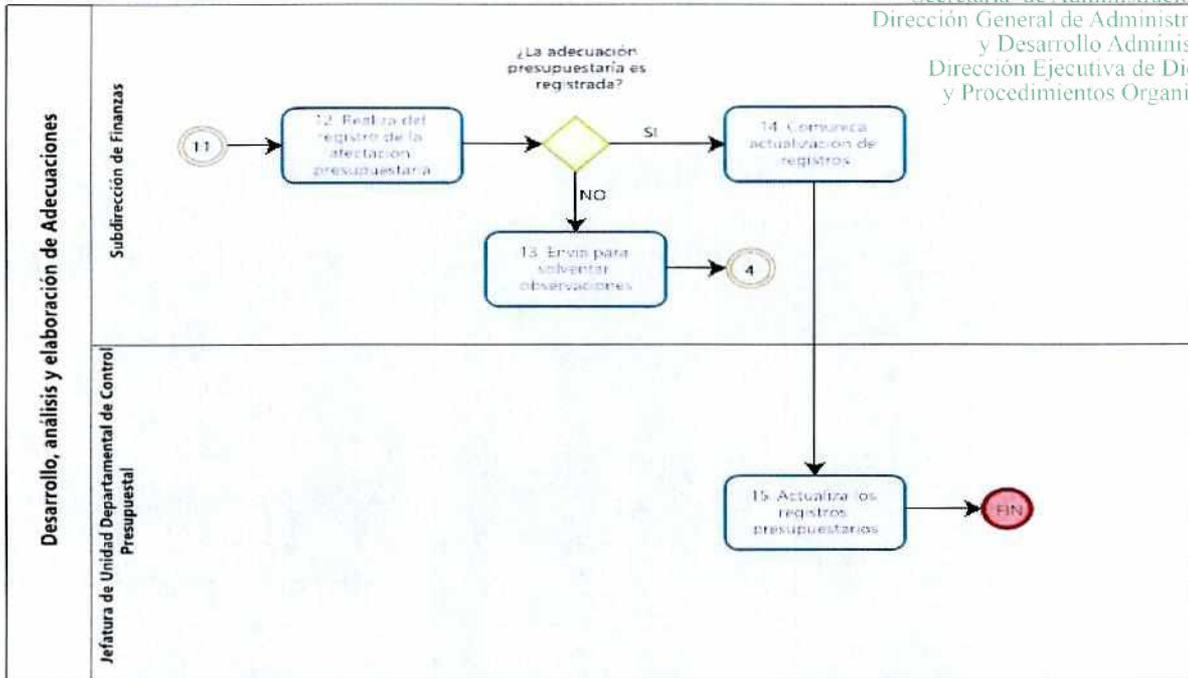
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

José Cruz Medina Álvarez  
Subdirector de Finanzas



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y pago de Cuentas por Liquidar Certificadas de Administración y Finanzas  
**Objetivo:** 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 organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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>	
2		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios indicando las observaciones y correcciones que deberá modificar. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		<b>SI</b>	
3		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la solicitud del recurso correspondiente.	2 horas
4	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>	
5		Devuelve la documentación indicando las inconsistencias detectadas (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		<b>SI</b>	
6		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
7		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 Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning, imprime y envía a la Subdirección de Finanzas para su autorización y firma electrónica.	1 día
8	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



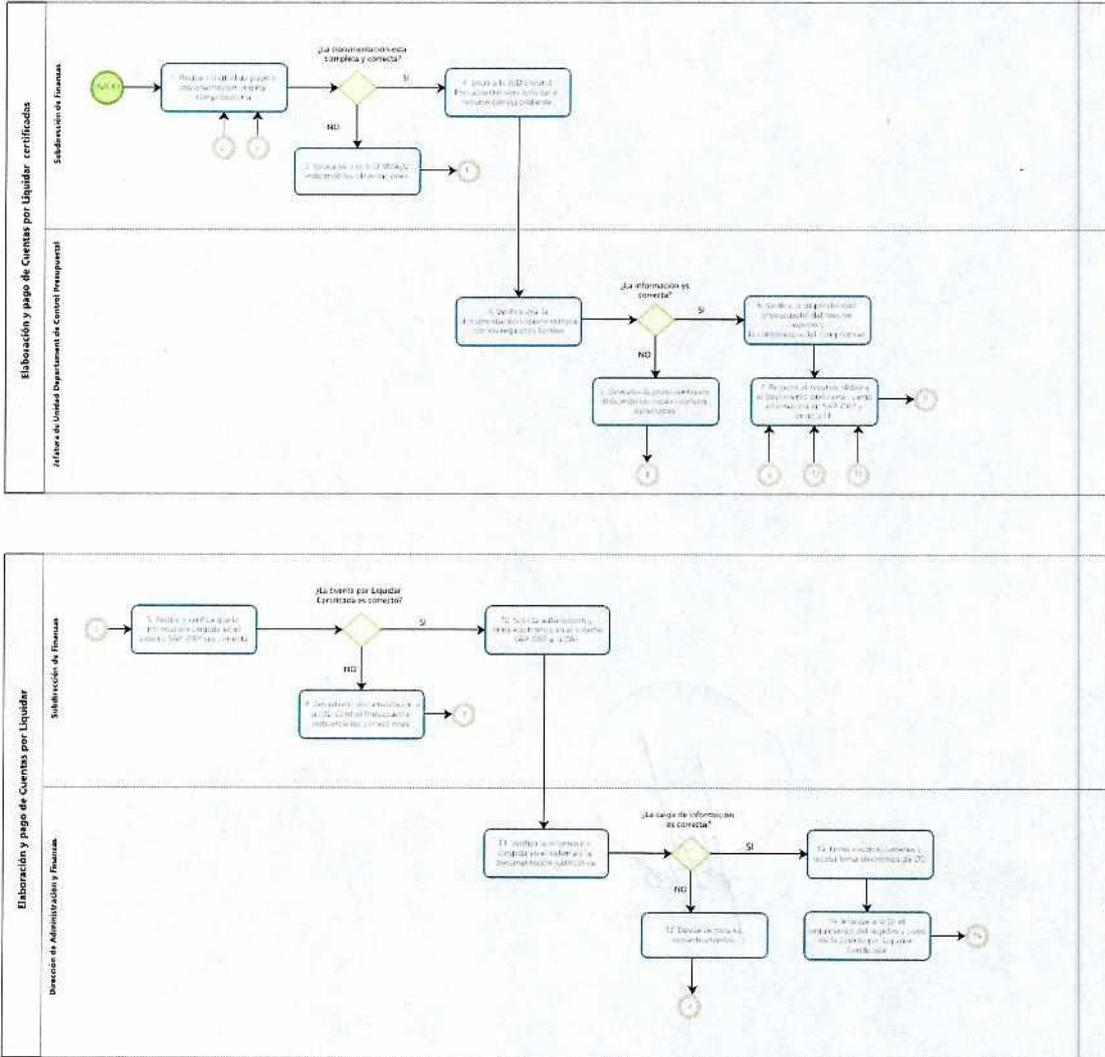
		<b>¿La Cuenta por Liquidar Certificada es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal indicando las correcciones y observaciones que deberá realizar.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
10		Solicita autorización y firma electrónica en el sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning a la Dirección de Administración y finanzas.	2 horas
11	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>	
12		Devuelve para su replanteamiento	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
13		Firma electrónicamente el documento preliminar debidamente soportado a través del sistema Systeme Anwendungen und Produkten-Government Resource Planning y recaba firma electrónica en el sistema por parte de la Dirección General del Instituto.	2 hora
14		Instruye a la Subdirección de Finanzas el seguimiento del registro y pago de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
15	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>	
16		Indica el motivo de rechazo y solicita las correcciones pertinentes	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>SI</b>	
17		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas
18	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>			

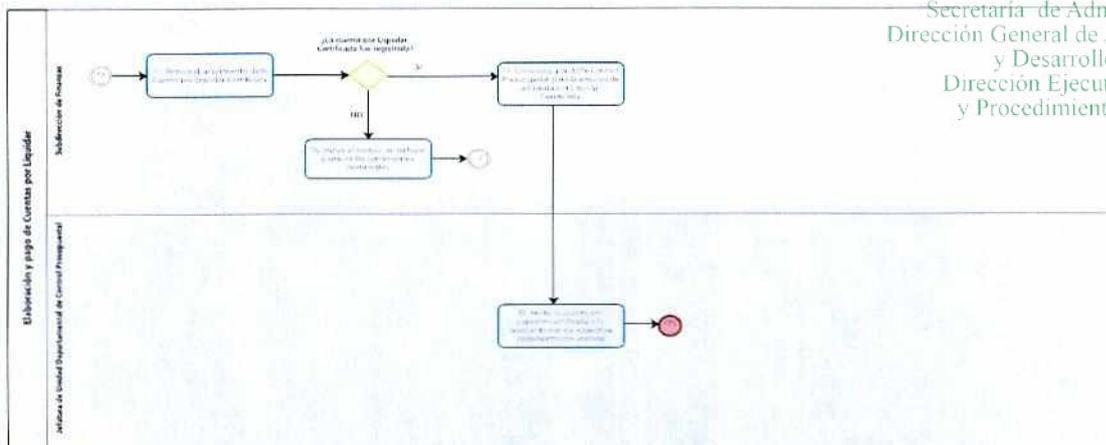
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

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

José Cruz Medina Álvarez  
Subdirector de Finanzas

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Prestación de Servicios Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Control de Ingresos por Venta de Bienes o Población Abierta

**Objetivo:** 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 oficio con los comprobantes de pago 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
9		Registra en el sistema de contabilidad mediante póliza de ingresos.	1 día
10		Emite póliza adjuntando la documentación justificativa	2 horas
		<b>¿El usuario requiere factura?</b>	
		<b>NO</b>	
11	Jefatura de Unidad Departamental de	Resguarda la póliza	1 hora

	Contabilidad y Registro		Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		(Fin del procedimiento)	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		<b>SI</b>	
12		Emite a través del sistema contable el Comprobante Fiscal Digital por Internet.	3 horas
13		Envía a la Subdirección de Finanzas para su validación.	1 hora
14	Subdirección de Finanzas	Revisa la información del Comprobante Fiscal Digital por Internet.	1 hora
		<b>¿El Comprobante Fiscal Digital por Internet está correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Devuelve indicando las correcciones a realizar.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 12)</b>	
		<b>SI</b>	
16		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro su envío al usuario requirente.	1 hora
17	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: 5 días y 1 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

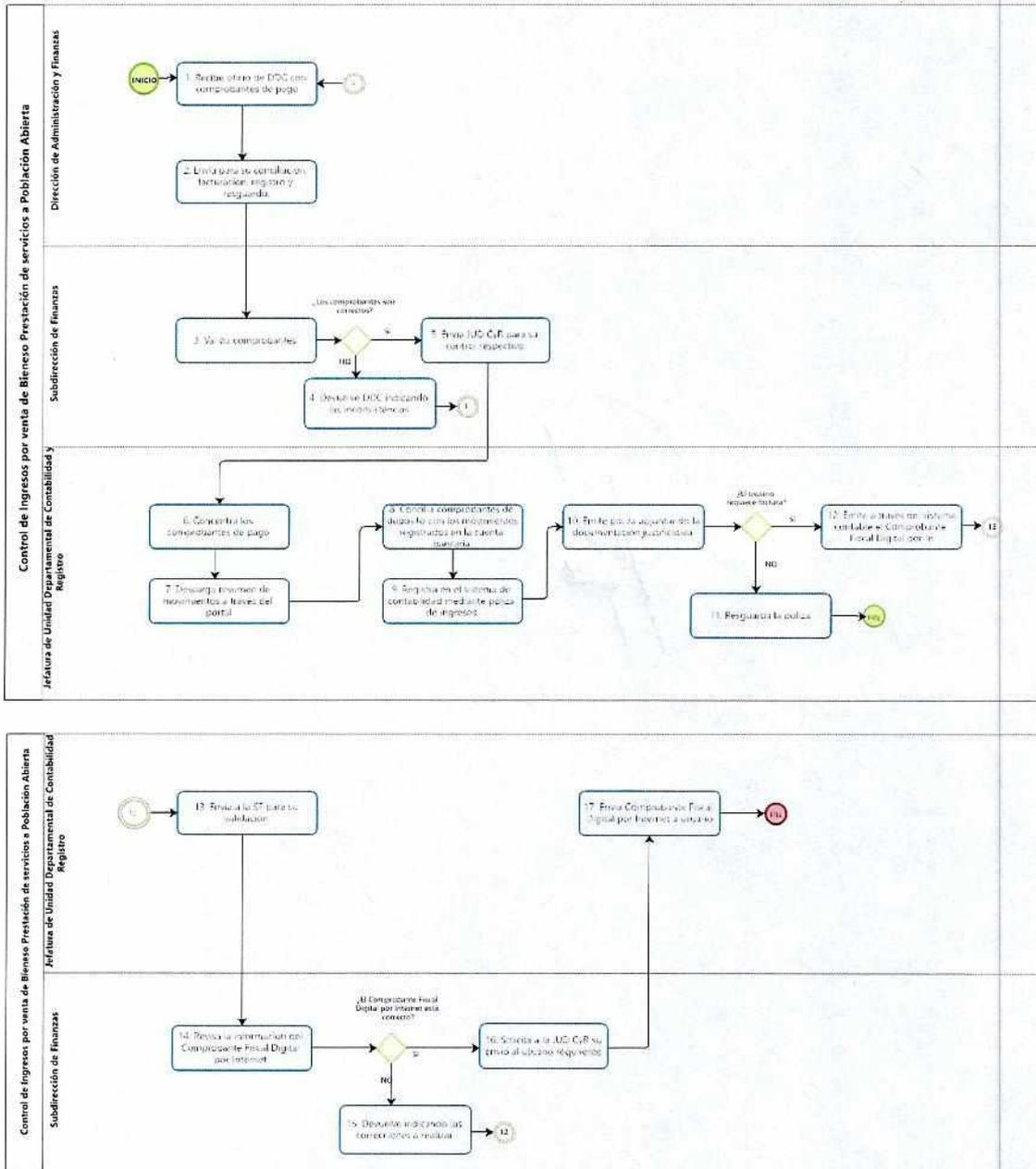
**Aspectos a considerar:**

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.



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

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

---

José Cruz Medina Álvarez  
Subdirector de Finanzas



**Nombre del procedimiento:** Accesos Digitales

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

**Objetivo general:** Administrar y proporcionar accesos digitales para los diferentes servicios de plataformas al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analiza la viabilidad de la solicitud por parte del usuario 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>	
2		Se notifica al solicitante que su solicitud es improcedente ya que va en contra de los protocolos de seguridad establecidos.	10 minutos
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
3		Desarrolla el plan de trabajo para generar el acceso digital solicitado.	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Gestiona el plan de trabajo establecido proporcionando el acceso digital	30 minutos
5		Integra perfiles de usuario permitidos para recurso compartido	30 minutos
6		Realiza pruebas de acceso y operación	10 minutos
7		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los accesos generados.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Valida los accesos digitales generados y da su visto bueno	20 minutos
9		Realiza pruebas de accesos y perfiles	5 minutos
		<b>¿Pruebas correctas?</b>	10 minutos
		<b>NO</b>	
10		Verifica la correcta integración de los perfiles dentro del sistema.	20 min
		(Conecta con actividad 5)	



		<b>SI</b>	
11		Comunica los accesos digitales al área requirente	10 minutos
12		Da por finalizado el ticket del servicio	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 05 Horas, 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

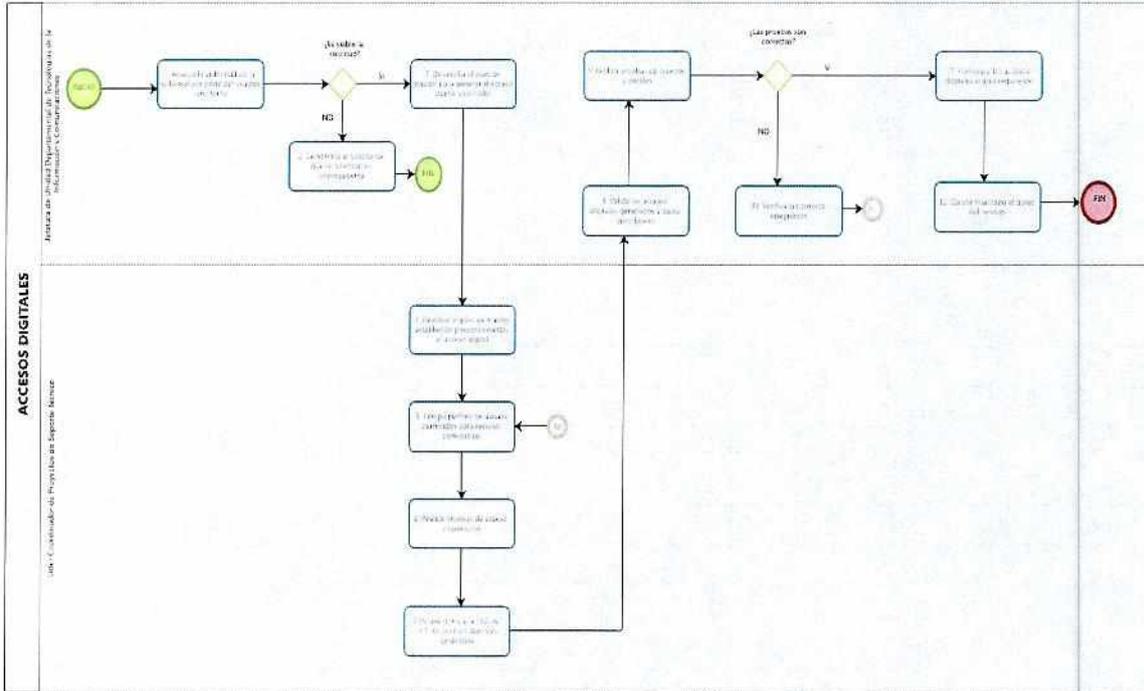
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. El proceso para Accesos digitales se solicita vía correo electrónico a la cuenta servicedesk@cdmx.gob.mx.
2. El acceso digital se programa de acuerdo a los perfiles que solicita el área requirente.

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

Israel Ivan Canela Membrillo  
 Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Nombre del procedimiento:** Correo Electrónico Institucional

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

**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	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analiza la viabilidad de la solicitud por parte del usuario solicitante, evaluando la necesidad de solicitar la generación de la cuenta de correo electrónico	30 minutos
		<b>¿Es viable la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Se indica al solicitante los motivos por los cuales no es viable la solicitud (Fin de Procedimiento)	10 minutos
		<b>SI</b>	
3		Aprueba la gestión para la generación de la cuenta de correo electrónico solicitado	10 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Recaba la información necesaria y tramita el formato de solicitud denominado "Formato cuenta de correo electrónico institucional"	60 minutos
5		Proporciona "Formato" mediante Ticket de servicio a la mesa de ayuda de la Agencia Digital de Innovación Pública	15 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Realiza pruebas de acceso y funcionalidad, notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la generación de la cuenta de manera exitosa	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica al área solicitante la cuenta generada, así como la contraseña y las responsabilidades por parte del usuario mediante el formato "Liberación de Servicio de Correo"	20 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 Horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



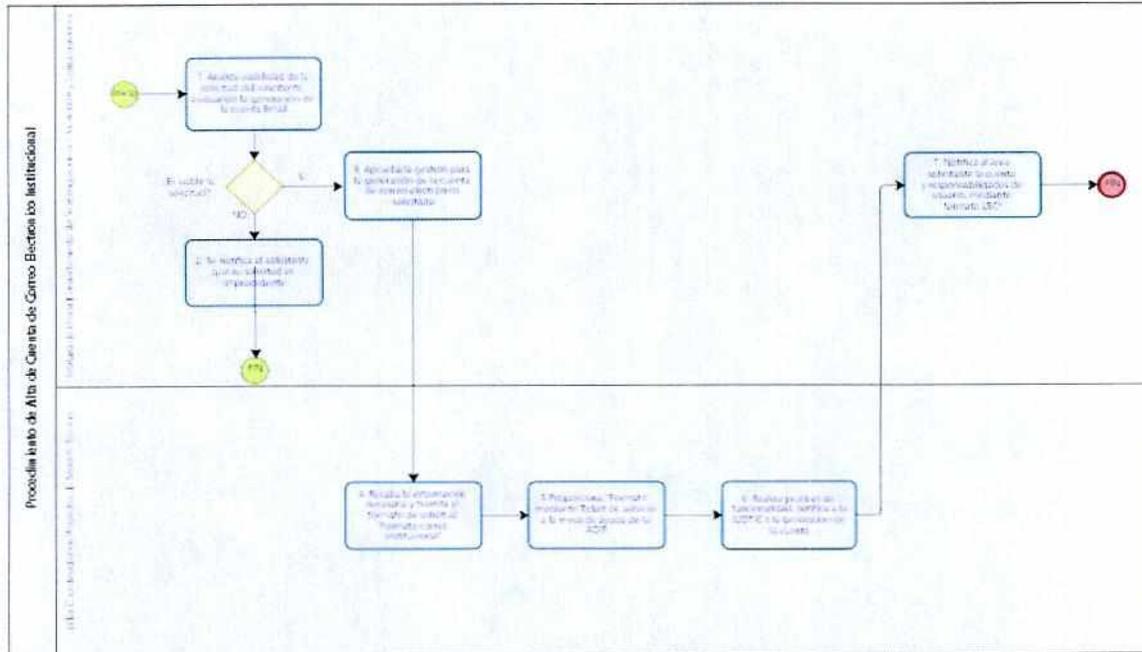
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El formato denominado “Formato cuenta de correo electrónico institucional” y el servicio de correo es proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La generación, soporte y administración de la cuenta depende enteramente de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

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

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

  
Israel Iván Canela Membrillo  
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



**Nombre del procedimiento:** Atención de requerimientos de servicios de computadora de Administración y Finanzas y Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
**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](mailto: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 es procedente.	5 minutos
		<b>¿El requerimiento es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica vía correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud no es procedente. (Fin de procedimiento)	15 minutos
		<b>SI</b>	
4		Solicita vía correo electrónico al usuario complementar o justificar la solicitud.	60 minutos
5	Líder Coordinador de Proyecto de Soporte Técnico	Asigna un número de ticket de seguimiento.	5 minutos
6		Atiende el requerimiento y cierra el ticket, los requerimientos más comunes suelen ser de soporte técnico, asesoría técnica o problemas de impresión.	60 minutos
7		Registra el informe en la bitácora de la Jefatura de Unidad Departamental del Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	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>			



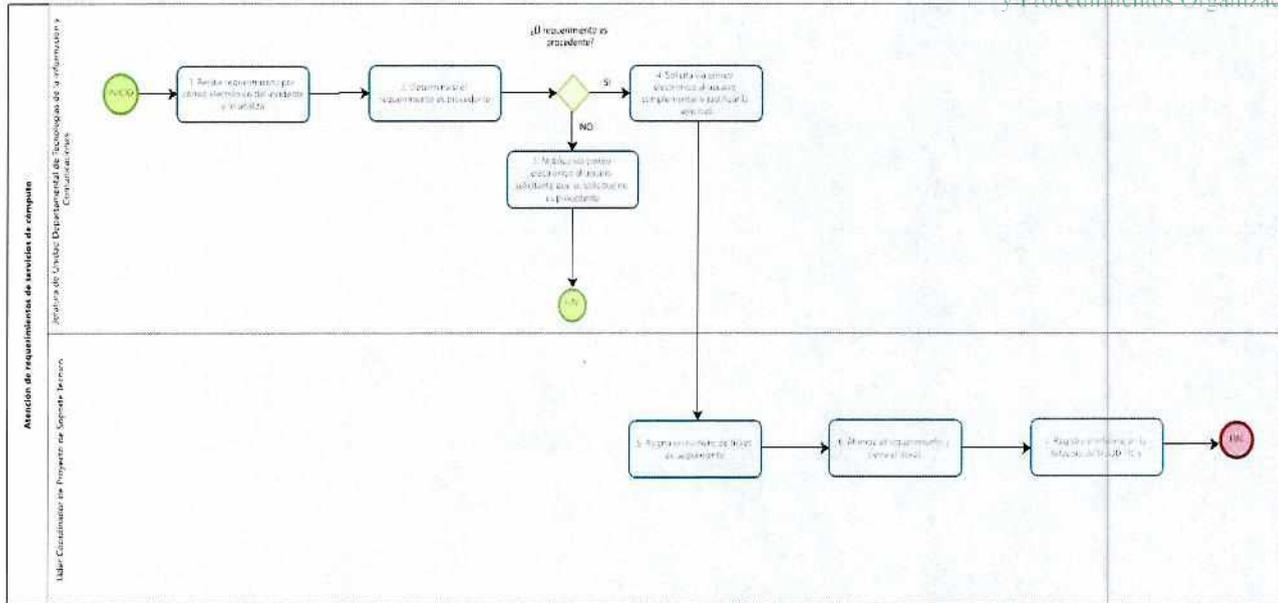
**Aspectos a considerar:**

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, correo electrónico, área a la que pertenece, ubicación física y requerimiento.
3. Por diversos factores las solicitudes no pueden proceder, como por ejemplo no es competencia del área o no se cuentan con los consumibles solicitados, por poner un ejemplo.

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

### 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

Lic. Israel Iván Canela Membrillo  
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de soporte

**Objetivo general:** Definir los aspectos necesarios para el mantenimiento integral de hardware, elaborando programas de mantenimiento preventivo y correctivo permitiendo prolongar 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	Programa el calendario de mantenimiento en base al número de equipos con los que cuenta el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.	4 horas
2		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero, el programa para su ejecución	10 minutos
3		Realiza requerimiento de consumibles y equipos necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento estipulado.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega el material y equipo solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proporciona el material correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero para la aplicación y ejecución del programa de mantenimiento.	30 minutos
6		Realiza el levantamiento de datos de inventario, de los equipos que se dará mantenimiento.	10 minutos
7		Realiza inspección visual y proporciona número de seguimiento al Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico para el inicio del procedimiento.	10 minutos



8	Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.	Realiza los preparativos e Inicia aplicación de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo autorizado en la Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo. A Madero.	60 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Realiza los preparativos e Inicia aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo autorizado en las oficinas generales del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México	60 minutos
10		Realiza limpieza interna y externa de los componentes	45 minutos
11		Conecta los periféricos al equipo de cómputo y efectúa pruebas de operatividad.	20 minutos
		<b>¿Funciona Correctamente?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Realiza la verificación de los periféricos al equipo de cómputo	20 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		<b>SI</b>	
13		Realiza reporte de cierre de mantenimiento indicando fecha, hora, datos del equipo y evidencia del mantenimiento realizado.	10 minutos
14	Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Realiza y envía reporte de cierre de mantenimiento indicando fecha, hora, datos del equipo y evidencia del mantenimiento realizado.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Verifica que se haya realizado satisfactoriamente el mantenimiento preventivo e informa a la Dirección de Administración y Finanzas la conclusión del proceso.	30 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 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



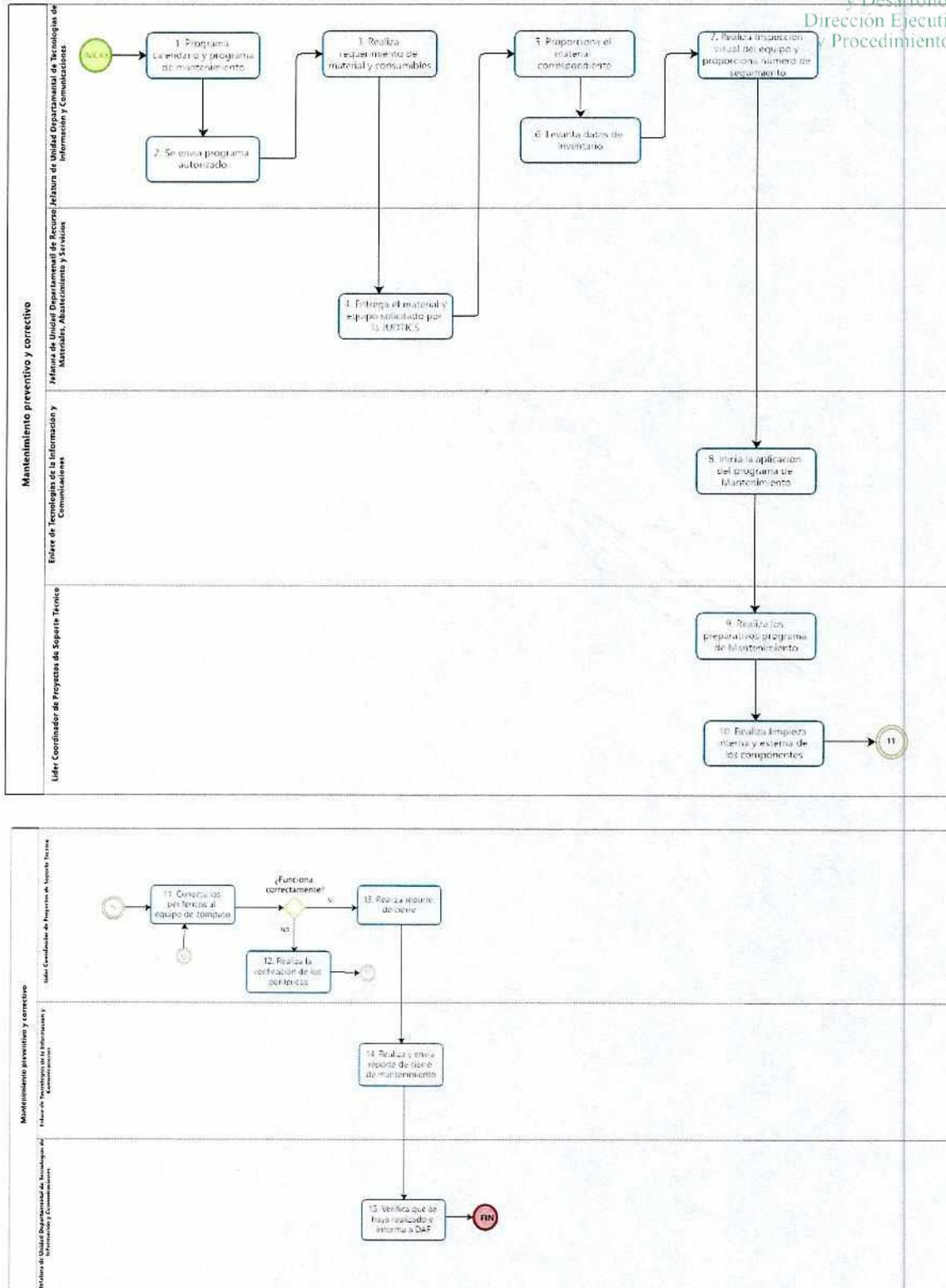
**Aspectos a considerar:**

1. EL tiempo estimado para la conclusión de la aplicación del programa de mantenimiento a 148 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 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

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

Diagrama de Flujo

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



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

VALIDÓ



---

Eric Israel Iván Canela Membrillo  
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones



**Nombre del procedimiento:** Solicitud y Sustitución de Consumibles

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

**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>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>SI</b>	

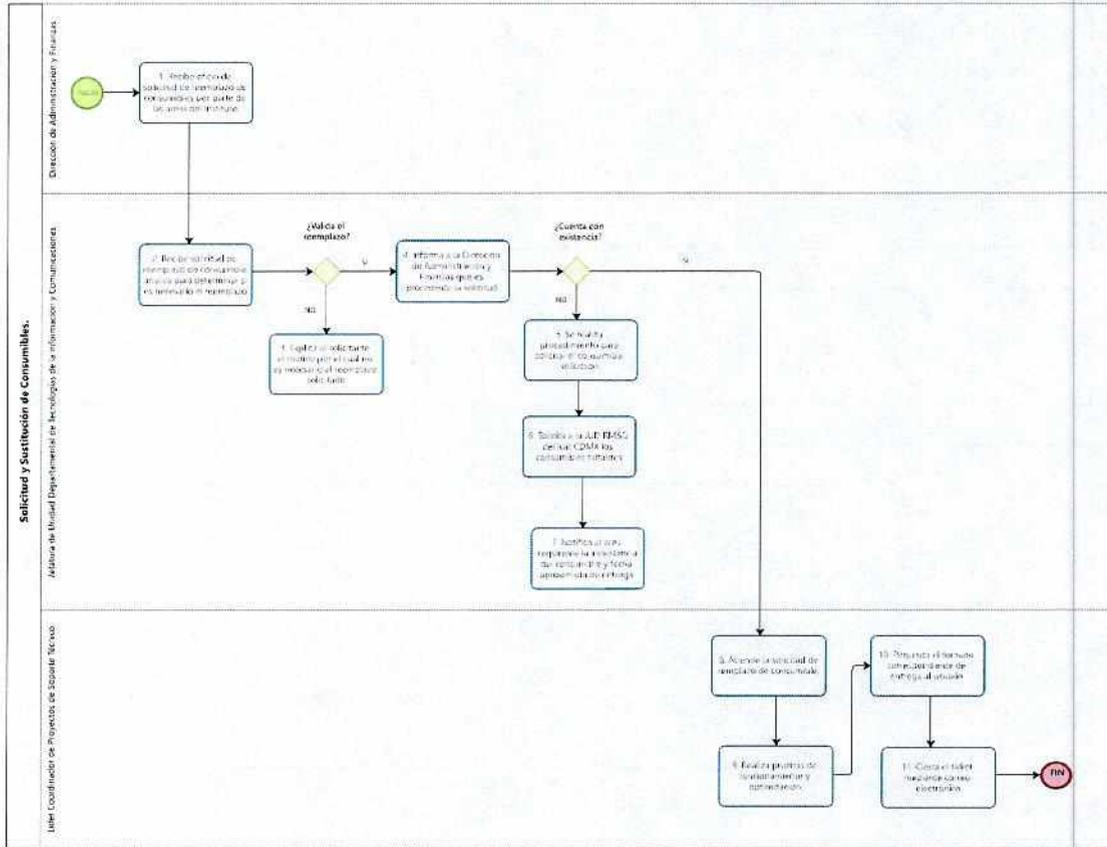


8	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Atiende la solicitud de remplazo de consumible.	15 minutos
9		Realiza pruebas de funcionamiento y optimización.	15 minutos
10		Requisita el formato correspondiente de entrega al usuario.	15 minutos
11		Cierra el ticket mediante correo electrónico	15 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

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

Lic. Israel Iván Canela Membrillo  
 Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Nombre del procedimiento:** Administrar perfiles para consulta y navegación  
**Objetivo general:** Gestionar el uso de ancho de banda y acceso a sitios.

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 Administración y Finanzas	Recibe solicitud que incluye justificación de cambio de perfil a usuario WEB por medio de oficio	15 minutos
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Determina que la solicitud no procede y lo notifica al área requirente, indicando las causas	15 minutos
		(Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
3		Notifica el cambio de perfil de navegación para el área requirente	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Válida la solicitud de manera técnica y la implementación de cambio de perfil para usuario requirente	30 minutos
		<b>¿Procede cambio de perfil?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Documenta rechazo de cambio de perfil y se notifica a la Dirección de Administración y Finanzas que no es posible técnicamente.	15 minutos
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
6		Solicita la aplicación de políticas	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Integra y aplica políticas sobre navegación del área requirente al perfil y usuarios solicitados.	45 minutos
8		Realiza pruebas de navegación midiendo la velocidad de carga y descarga de datos, conectividad y accesos a los sitios y plataformas requeridos.	15 minutos
9		Informa los perfiles modificados y el resultado de las pruebas realizadas.	15 minutos



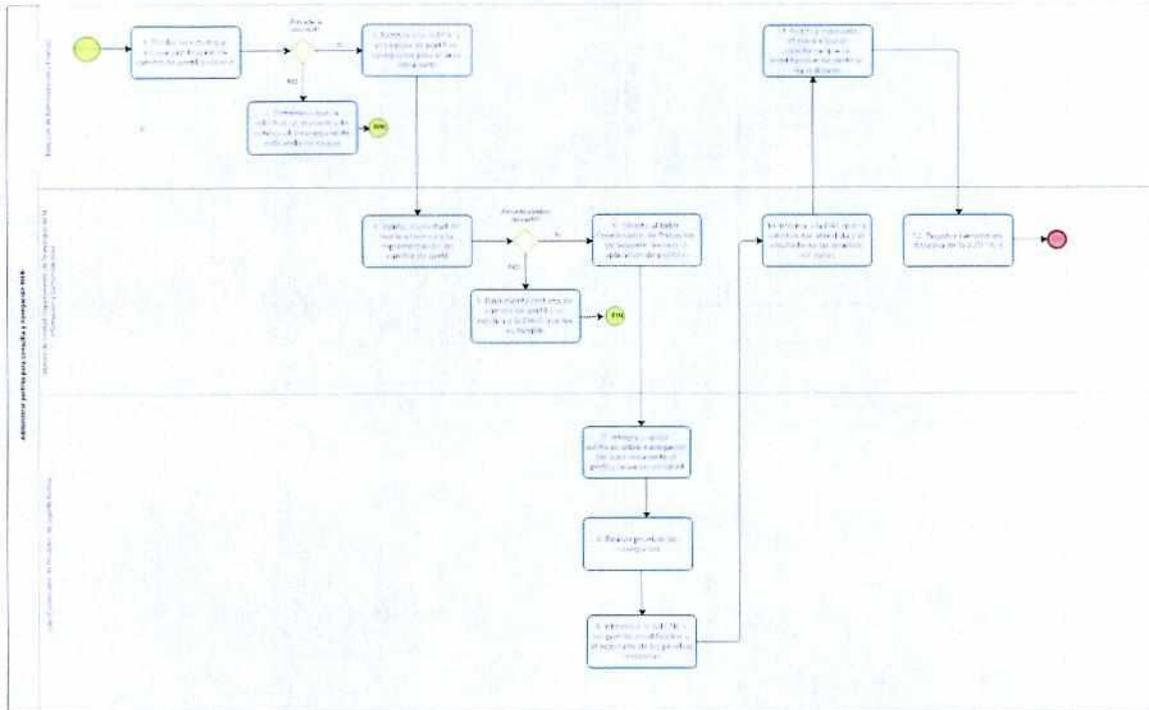
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa el resultado de las pruebas realizadas.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
11	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica mediante oficio al usuario solicitante que la modificación de perfil para navegación WEB se ha realizado de manera exitosa.	20 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Registra cambios en Bitácora	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>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El punto 2 contiene Oficio con justificación, misma que se refiere a la redacción en forma breve del motivo por el cual se requiere el cambio de perfil de navegación por el usuario.
- 2.- El punto 5 analiza el riesgo sobre la apertura de navegación sobre sitios no seguros, si el sitio a visitar es de riesgo o contiene algún tipo de software malicioso, se cancela el cambio de perfil con la finalidad de asegurar la integridad de la red de datos local.

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

  
Luis Israel Iván Canela Membrillo  
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



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

**Nombre del Procedimiento:** Selección y contratación del personal en el Instituto

**Objetivo General:** Realizar los movimientos de alta que modifiquen la plantilla de puestos de la estructura orgánica del Instituto.

**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.	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.	1 día
		<b>¿Es factible cubrir la vacante?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que la solicitud no cubre con la vacante	1 día
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Contacta al aspirante y le comunica la documentación que es requerida.	1 hora
6		Recibe y verifica 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 solvante su documentación.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Solicita la Evaluación Integral ante las autoridades competentes.	1 día
9		Realiza el seguimiento a las etapas de evaluación del aspirante.	40 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación del resultado de la evaluación.	1 día

		¿Es favorable el resultado de la Evaluación?	
		<b>NO</b>	
11		Informa al área solicitante que no procede su petición señalando los motivos. (Fin del Procedimiento)	1 día
		<b>SI</b>	
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para continuar con el trámite correspondiente.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Comunica al aspirante que ha concluido el proceso de evaluación e inicia los trámites respectivos para su contratación y alta en la Nómina, de acuerdo al calendario de procesos.	3 horas
14		Verifica que la documentación este actualizada del candidato necesaria para su contratación.	1 día
15		Solicita firma de manifiestos de contratación al aspirante.	1 hora
16		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.	3 horas
17	Enlace de movimiento de Personal	Elabora nombramiento al personal dado de alta.	1 hora
18		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, requisiere la firma de la Dirección General.	1 hora
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y gestiona la firma de nombramiento de la Dirección General.	1 día
20	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



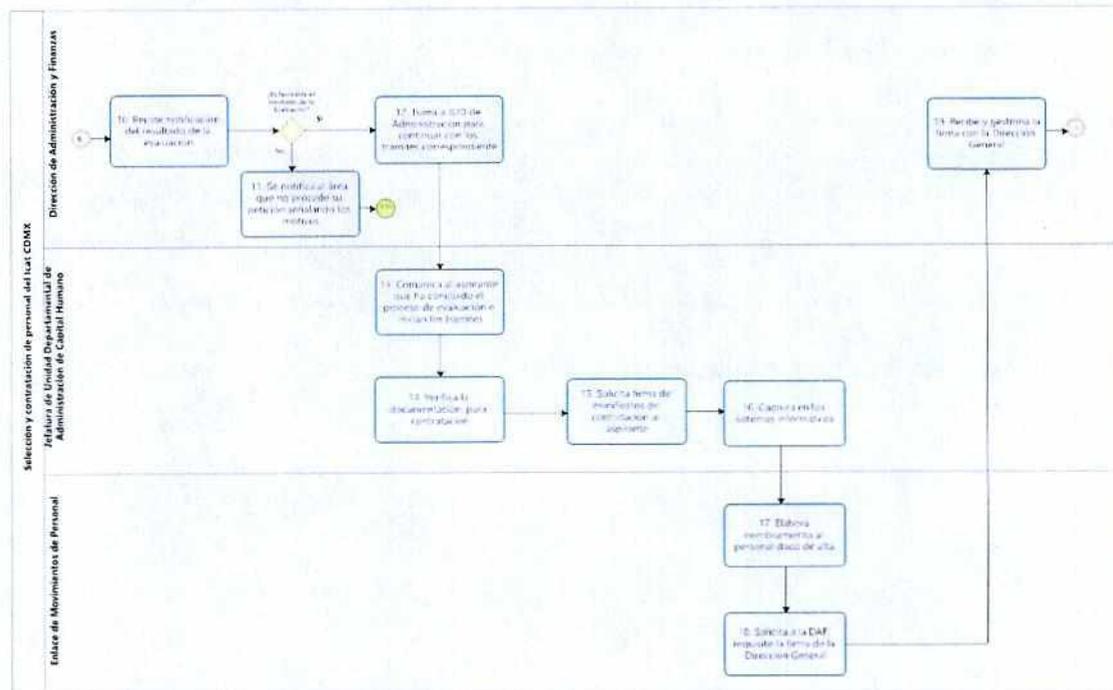
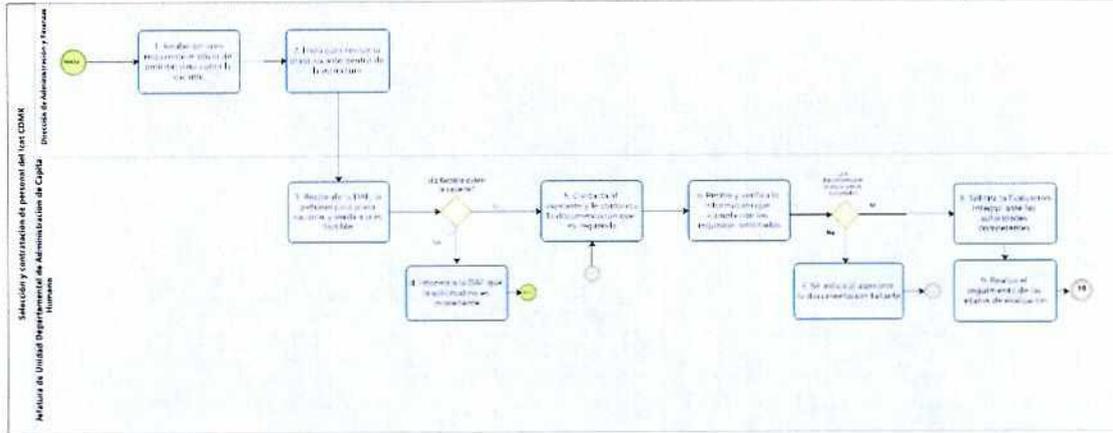
21	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Nombramiento firmado y entrega original a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Nombramiento firmado y entrega original al candidato, previo acuse de recibo.	1 hora
23		Resguarda la información del candidato en el expediente del personal contratado.	1 hora
24	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: 52 días, 21 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. El tiempo que se ocupa para la Evaluación Integral podrá variar de acuerdo con los procesos que establezcan las autoridades competentes.
3. Si en el proceso de evaluación se dan observaciones de seguimiento por parte de las autoridades competentes, el aspirante deberá cubrir cada recomendación efectuada.
4. 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.
5. Las fechas de operación de los movimientos de alta, serán los días 1 y 16 de cada mes.

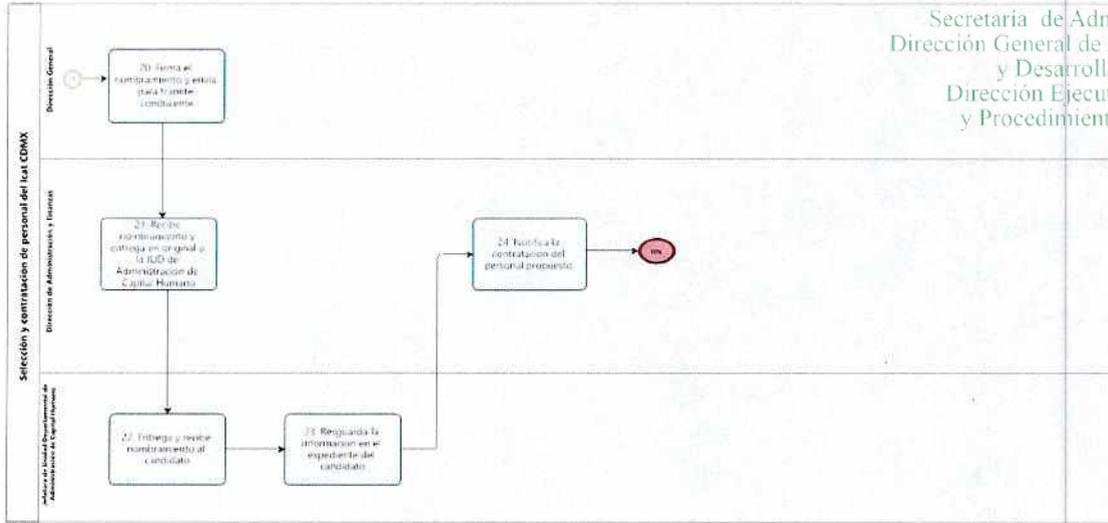
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

Claudia Mónica Cruz de Luna  
Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y pago de nómina al personal del Instituto

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

**Objetivo General:** Procesar la nómina quincenal para el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de estructura del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procesa 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	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. (Conecta con la actividad 1)	10 minutos
		<b>SI</b>	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano para dar seguimiento al trámite.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación correspondiente.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Válida que estén debidamente aplicados los movimientos de personal, asimismo los importes establecidos por concepto de percepciones y deducciones.	2 horas
8		Firma de autorización en la integración del reporte de nómina.	1 hora
9		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la gestión correspondiente.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	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 para la gestión del recurso.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura en el Control Presupuestal establecido en la nómina correspondiente por partida de gasto.	15 minutos
13		Elabora documento preliminar y soporta con la documentación respectiva.	15 minutos
14		Captura en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada	15 minutos
15		Envía a la Subdirección de Finanzas para su validación correspondiente.	10 minutos
16	Subdirección de Finanzas	Verifica que los montos y partidas de gasto coincidan con la nómina solicitada.	15 minutos
		<b>¿Los conceptos y partidas son correctas?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Devuelve indicando las inconsistencias observadas para su solventarían.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		<b>SI</b>	
18		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma en el Sistema.	10 minutos
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y firma en sistema la Cuenta por Liquidar Certificada	10 minutos
20		Envía debidamente firmada la Cuenta por Liquidar Certificada	5 minutos
21	Subdirección de Finanzas	Envía la cuenta por liquidar certificadas	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y verifica la procedencia de la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 minutos
		<b>¿La Cuenta por Liquidar Certificada es registrada?</b>	
		<b>NO</b>	
23		Se procede a la corrección de la Cuenta por Liquidar Certificada.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		<b>SI</b>	
24		Verifica que se encuentren transferidos los recursos solicitados en la cuenta bancaria del Instituto.	10 minutos
25		Captura los registros de nómina en el portal bancario.	20 minutos

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
26		Informa a la Subdirección de Finanzas que se encuentra cargada la dispersión de nómina del personal	10 minutos
27	Subdirección de Finanzas	Verifica que los montos coincidan con la integración de nómina quincenal.	20 minutos
28		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la ejecución de la dispersión del archivo de nómina en el portal bancario.	10 minutos
29	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza en el portal bancario el pago de nómina.	15 minutos
30		Informa que se realizó la dispersión de nómina	5 minutos
31	Subdirección de Finanzas	Comunica a la JUD de Control Presupuestal que se realizó la dispersión	5 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía oficio de notificación de la dispersión realizada.	20 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Archiva oficio con los comprobantes de dispersión.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 10 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles</b>			

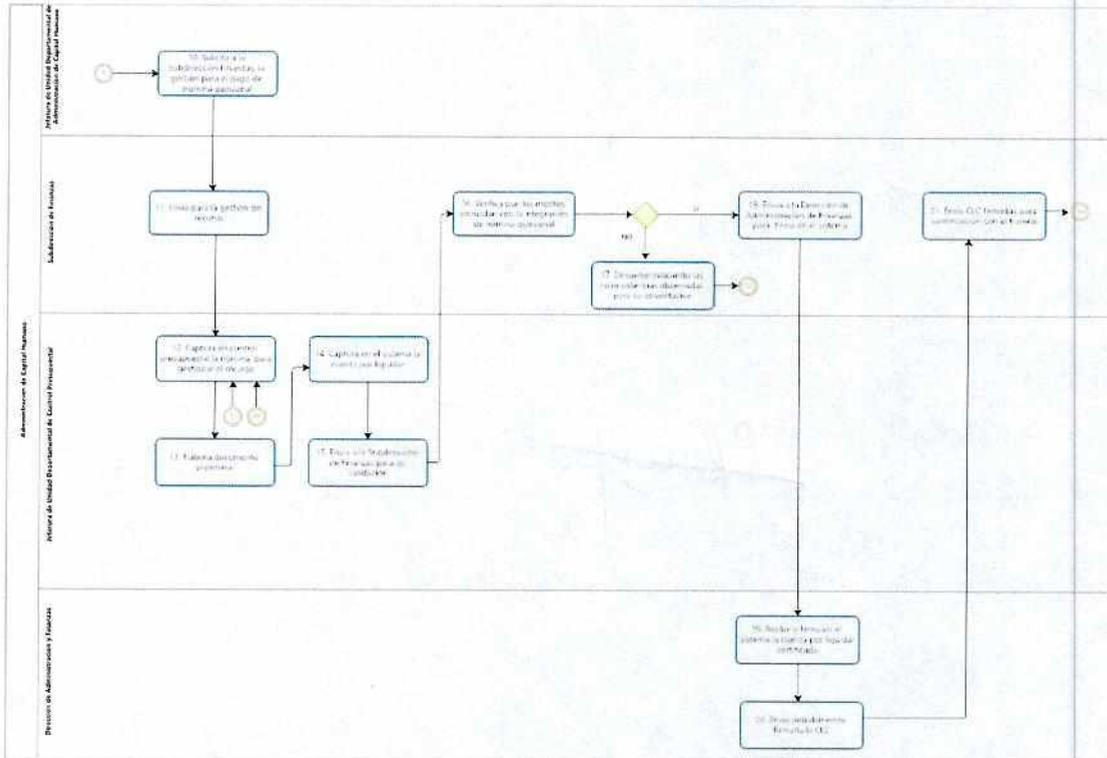
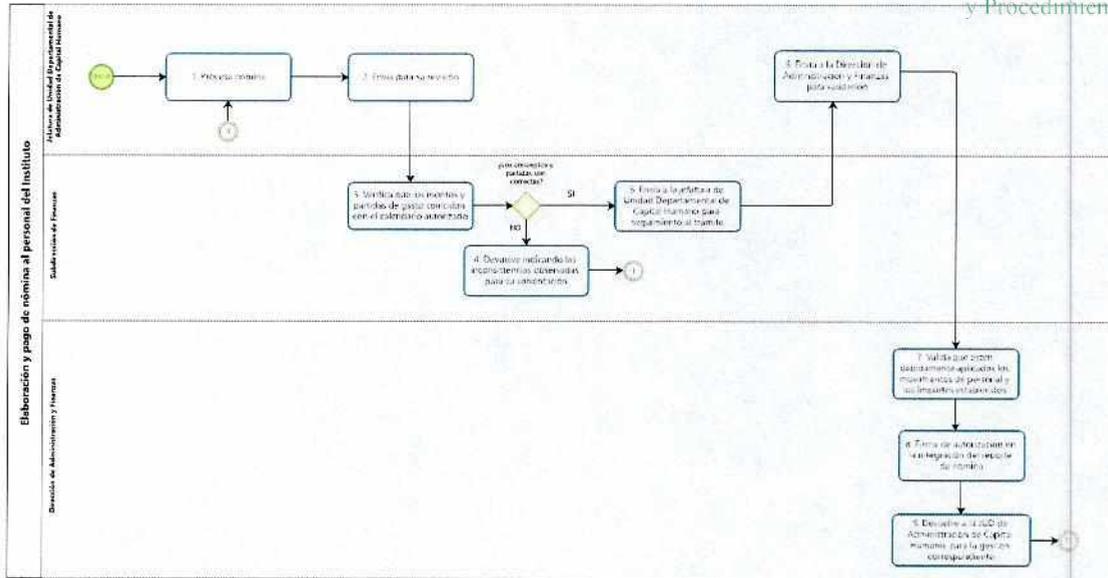
**Aspectos a considerar:**

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.



Diagrama de Flujo

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







**Nombre del Procedimiento:** Pagos de compromisos adquiridos

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

**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 solicitando el trámite del pago de conformidad a entera satisfacción del bien o servicio.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud del trámite de la liberación del pago y turna oficio de liberación de pago 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, registrado en el padrón de proveedores, para trámite de pago.	2 días
		<b>¿El expediente se encuentra completo?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica al área solicitante, que el expediente no se encuentra completo, por lo que no cumple con la normatividad para el trámite correspondiente.	1 día
		(Fin de Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Solicita la factura al proveedor, para la validación y registra en la base de datos para el compromiso de pago.	1 día
6		Solicita firma al área solicitante con la leyenda de "Entera satisfacción de los bienes y/o servicios que se indican en la factura".	1 día
7		Integra la documentación soporte de las solicitudes de pago para registro y comprobación financiera.	3 días
8	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
9	Subdirección de Finanzas	Notifica la realización del pago, enviando oficio y transferencia electrónica a la Jefatura	1 día

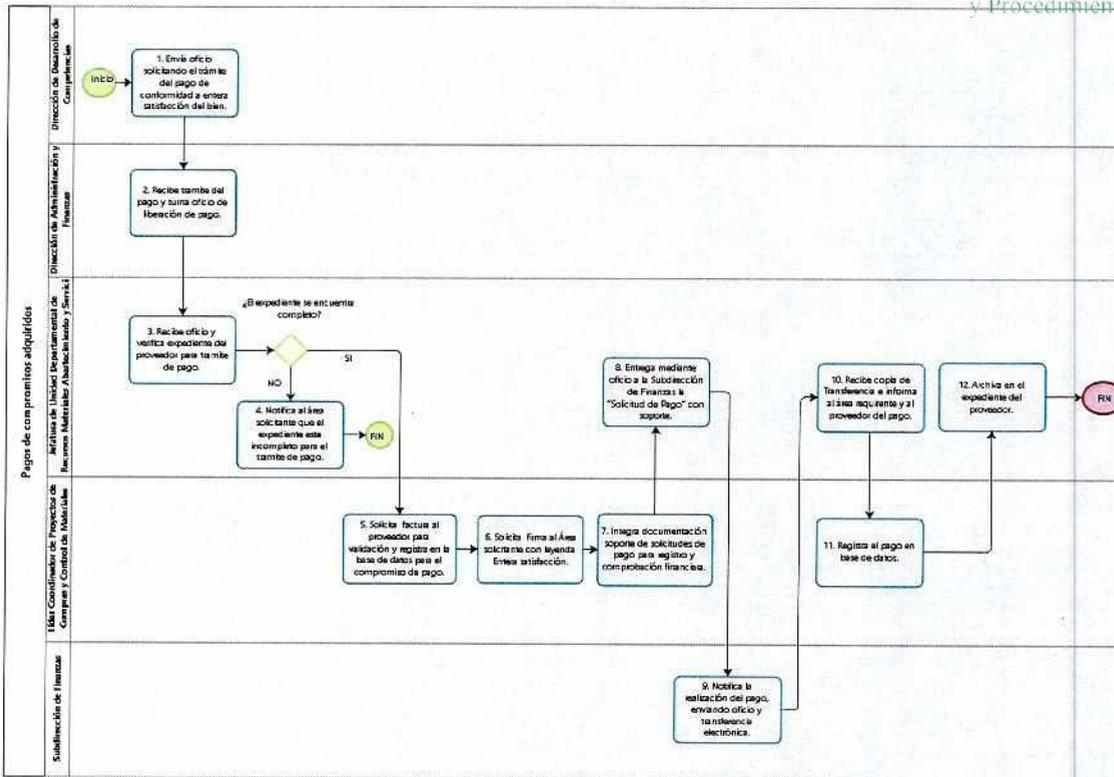
		de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios	Recibe copia de Reporte de Transferencia TEF e informa al área solicitante y al proveedor del pago realizado.	20 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Registra el pago en base de datos	20 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios	Archiva en el expediente del proveedor.	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:
  - 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
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.
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".
5. Se deben considerar las POLÍTICAS DE PAGO: Las solicitudes recibidas del día 1º al 10 de cada mes, se pagan antes del 25 del mismo mes. Solicitudes recibidas del día 11 al último de cada mes, se pagan antes del día 25 del mes siguiente.
6. Las solicitudes de pago deben contar con el soporte documental:
  - Factura original, debidamente sellada con la satisfacción del servicio,
  - Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet,
  - Requisición de bienes, compra, arrendamientos de bienes muebles o servicios,
  - Formato de Orden de compra, y
  - Formato de compra.

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

Lic. Cintia Herrera Gasca  
 Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
 Abastecimiento y Servicios

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de materiales, insumos y servicios Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

**Objetivo General:** Proveer los recursos materiales, suministros y servicios Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales  
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 la adquisición de materiales, insumos y servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe la solicitud, identificando el tipo de material o insumo a adquirir.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Verifica que el bien se encuentre disponible en el almacén o que se tenga cartera de proveedores para proporcionar el servicio.	1 día
		<b>¿Existe el bien solicitado para el suministro?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza el sondeo de mercado con soporte documental y expediente del proveedor que cumpla con las especificaciones de la normatividad aplicable, para seleccionar la mejor opción en cuanto condiciones, precio y calidad.	10 días
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SI</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Suministra el bien solicitado al área solicitante.	1 día
		(Fin de Procedimiento)	
6		Determina las acciones a seguir, de acuerdo con el monto del bien o servicio que se va a adquirir, según normatividad aplicable.	31 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Elabora la requisición de bienes, compra, arrendamientos de bienes muebles o servicios en la plataforma operativa.	3 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Solicita la suficiencia presupuestal para el bien o servicio que se va a adquirir a la Subdirección de Finanzas, mediante oficio.	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	15 min



10		Informa la disponibilidad de presupuesto o la falta de suficiencia presupuestal y las acciones que recomienda tomar en consecuencia.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe notificación, sobre la solicitud de suficiencia presupuestal para el bien o servicio solicitado.		1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>		
		<b>NO</b>		
12		Informa al área solicitante que no se realizara la adquisición del bien por la falta de suficiencia presupuestal.		1 día
		(Fin de Procedimiento)		
		<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 vigente aplicable.		1 día
		<b>¿Se requiere contrato?</b>		
		<b>NO</b>		
14	Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales	Comprueba con la factura debidamente requisitada.		1 día
		(Fin de Procedimiento)		
		<b>SI</b>		
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Realiza el contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicio.		3 días
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato conforme a normatividad aplicable.		2 días
17		Entrega Contrato troquelado para la formalización.		1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica al proveedor la formalización del contrato.		1 día
19		Formaliza la entrega del bien solicitado al área solicitante.		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: 91 días hábiles</b>				



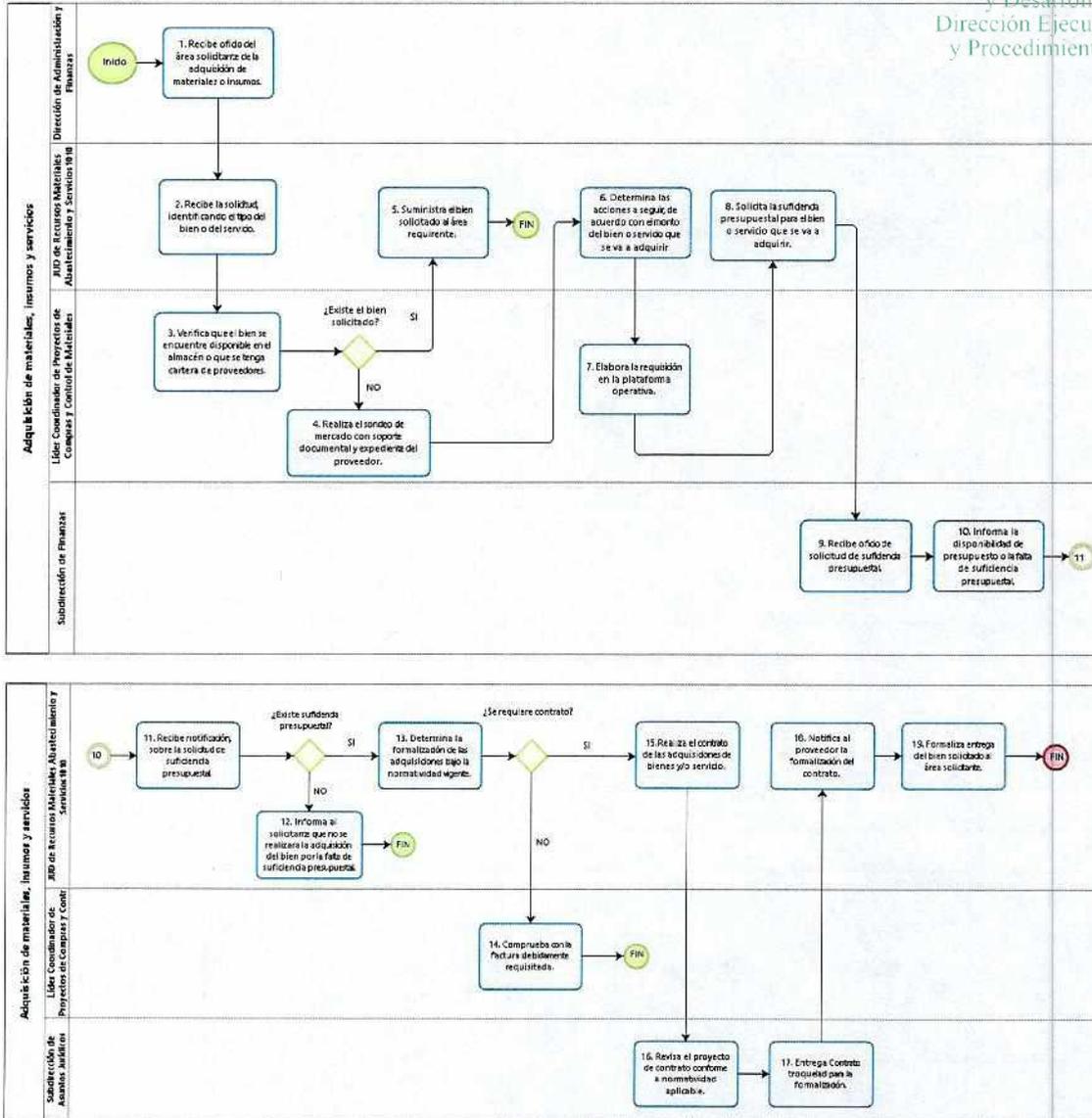
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. El área solicitante, podrá variar a las siguientes direcciones:
  - 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
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.
4. En caso de que el bien solicitado sea por un Bien Restringido se solicitara 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 al otorgamiento de suficiencia presupuestal.
5. Todo proveedor deberá de darse de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
6. El cuadro comparativo deberá de 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 o Dirección General)

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

Lic. Cintia Herrera Gasca  
 Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
 Abastecimiento y Servicios

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

**Nombre del Procedimiento:** Control de Materiales y Equipos

**Objetivo General:** Proveer los recursos materiales, suministros y servicios en 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.	1 día
2		Verifica conforme a las condiciones estipuladas en el contrato o requisición.	1 día
		<b>¿Los recursos materiales, equipos, servicios o insumos solicitados se encuentran completos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica al proveedor adjudicado, para verificar las condiciones estipuladas en el contrato o requisición.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<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 solicitante, a entera satisfacción los bienes y/o servicios, señalados en el contrato o requisición.	1 día
5		Notifica a la Jefatura que entrego a entera satisfacción los bienes al área solicitante.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Archiva el formato de entrega de insumos a entera satisfacción.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			



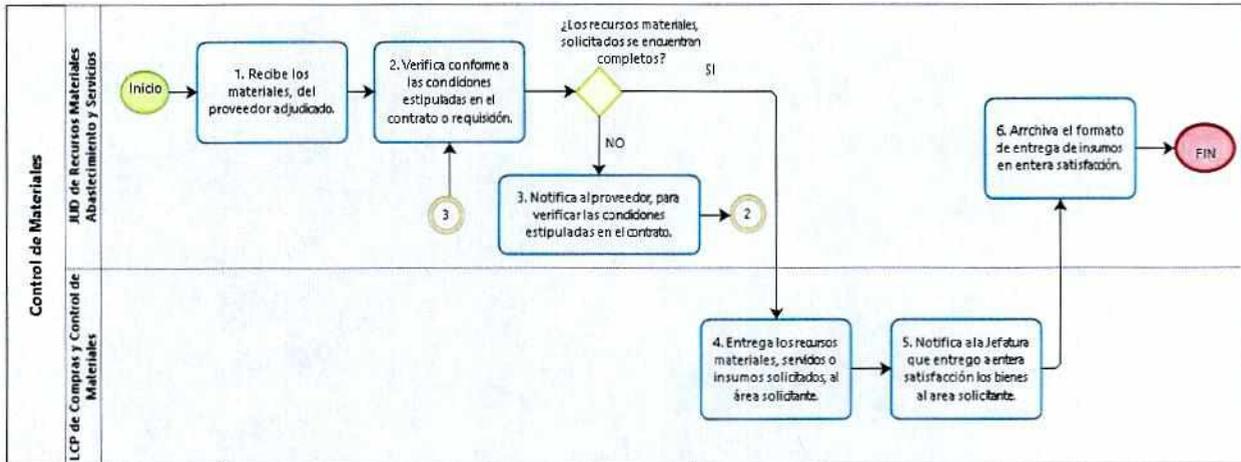
**Aspectos a considerar:**

1. Al recibir los materiales, servicios o insumos del proveedor adjudicado se verifica conforme a lo señalado en el contrato o requisición.
2. Garantizar la entrega de las adquisiciones, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
3. Las facturas deben estar firmadas por el área requirente con el sello de "Entera satisfacción de los bienes y/o servicios".
4. Si el material presenta algún defecto o daño, el proveedor reemplazará lo necesario de las mismas características.

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

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



Lic. Cintia Herrera Gasca

Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimiento y Servicios



## GLOSARIO

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

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. **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 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



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

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 videos 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, 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.
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.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

APROBÓ

Mtro. Adrián Escamilla Palafox

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