



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 11 de Agosto de 2025

NÚM. 78

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 288 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 36.00 del día
\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

**Manual de Procedimientos de la
Dirección General del Instituto de
Capacitación para el Trabajo
del Estado de Michoacán**

Morelia, Michoacán, mayo de 2025.



ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 6

CAPITULO I

1 MARCO JURÍDICO..... 7

2 OBJETIVO DEL MANUAL..... 9

3 MISIÓN..... 9

4 VISIÓN..... 9

A) DIRECCIÓN GENERAL

1 Actuaciones de la H. Junta Directiva..... 10

2 Visita y supervisión a los planteles..... 15

B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1 Estudios de factibilidad para la creación y/o conversión de planteles y acciones móviles..... 18

2 Informe de necesidades de mobiliario y equipo de las unidades de capacitación..... 22

3 Verificación de la capacidad instalada en las unidades de capacitación..... 26

4 Integrar y resguardar el archivo documental del Instituto..... 30

5 Transferencia del documento al archivo general..... 33

6 Préstamo de documentos del archivo general..... 37

7 Actualización de información del Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH)..... 42

8 Coordinación de un proceso de entrega recepción en el SERMICH..... 45

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



9	Elaborar la estructura Programática Presupuestaria (EPP) y Análisis Programático Presupuestario (APP).....	50
10	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).....	55
11	Elaboración del plan anual de trabajo para planteles y acciones móviles (PAT).....	62
12	Elaboración y seguimiento a la matriz de indicadores para resultados MIR.....	67
13	Informe estadística básica ICAT para la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo.....	73
14	Informe estadística básica mensual.....	78
15	Supervisiones de planeación y evaluación a planteles.....	82

C) DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

1	Atención a usuarios para entidades de certificación y evaluación de competencias....	88
2	Aprobación de cursos regulares y de extensión.....	96
3	Integración de expediente para cursos de Capacitación Acelerada Especifica.....	100
4	Elaboración y actualización de programas de extensión.....	104
5	Cursos polifuncionales.....	107
6	Reconocimiento oficial de la competencia ocupacional.....	112
7	Selección y evaluación de instructores.....	116
8	Programación de cursos CETTRANSPORTA	119
9	Inscripción a cursos CETTRANSPORTA.....	123
10	Seguimiento y acreditación de alumnos CETTRANSPORTA.....	126
11	Cursos CEFORMA.....	130
12	Asignación de folios de documentos oficiales.....	134
13	Validación de diplomas de especialidad.....	138

D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

1	Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto.....	141
2	Eventos Inter Planteles Multifacéticos del ICATMI	145

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3	Expo ICATMI.....	149
4	Coordinar actividades de trabajo con diferentes sectores	153
5	Celebrar convenios con los sectores público, privado y social.....	156
6	Diseño del material impreso y digital para las campañas de promoción a nivel Estado...	161
7	Difundir las acciones y actividades públicas del Instituto.....	167
8	Coordinar actividades en eventos para promoción educativa de ICATMI.....	172
9	Elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual de Vinculación con el entorno.....	175
10	Donaciones económicas o en especie a favor del Instituto.....	179
11	Concentración de información de Transparencia	182
12	Mantener actualizada la imagen física y digital del Instituto.....	185
13	Bolsa de trabajo.....	189
14	Emprendedores ICATMI (Fomento al Empleo).....	192
15	Reuniones de Patronatos de Vinculación (P.V).....	197
16	Seguimiento de egresados (S.E.).....	204
E) DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL		
1	Anexo de ejecución de la política salarial.....	208
F) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
1	Gestión para la ministración de recurso federal y estatal de acuerdo al anexo de ejecución	212
2	Seguimiento a Contratos de Personal.....	218
3	Hoja única de servicios	222
4	Pago de Nómina	225
5	Control de Asistencia del Personal de Dirección General	228
6	Incidencias de Planteles	232
7	Envío de Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y Firma de Nómina	236

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



8	Actualización y custodia de expedientes laborales	239
9	Altas de personal en SINAVID	242
10	Seguro de vida del personal	246
11	Seguro de capacitandos.....	250
12	Seguro de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular.....	254
13	Coordinación y seguimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo....	258
14	Actualización del inventario de bienes muebles	262
15	Adquisición de activo fijo.....	265
16	Mantenimiento de Vehículos.....	269
17	Programa de control de almacén	273
18	Compras directas	276
19	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	280
20	Revisión de Conciliación Académica de Ingresos Propios	284

ANEXOS

1	Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	287
2	Recomendaciones.....	287

AUTORIZACIÓN

288

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:6

DE: 6

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las distintas actividades laborales que realizan las unidades administrativas que la integran, cuidando que éstos atiendan a la misión del Instituto.

De esta manera, podemos trabajar coordinadamente y con la debida ejecución de las actividades y de quienes las desempeñan, delimitando las funciones y las responsabilidades del personal para propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo; nos sirve de guía para dar soporte y respaldo al organismo público descentralizado y mejora de los procedimientos.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, colaborando en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas.

El Manual se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos del Instituto. Este documento es un instrumento de apoyo al quehacer institucional y facilita al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés. La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo flujograma, siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación.

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

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:7

DE: 7

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de abril de 2025.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma publicada 21 de febrero de 2025.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma publicada 07 de junio de 2024.
- Plan Nacional de Desarrollo. D.O.F. 15 de abril de 2025.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero 1983, última reforma publicada 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada 01 de abril del 2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo del 2006, última reforma publicada 30 de abril de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D.O.F. 27 de abril de 2016, última reforma publicada 10 de mayo de 2022.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 08 de abril de 2025.
- Ley de Educación del Estado de Michoacán. P.O.E. 29 de mayo de 2020, última reforma publicada 05 de septiembre de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma publicada 20 de enero de 2025.
- Ley de Entidades Paraestatales de Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada 18 de julio de 2017.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:8

DE: 8

- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre del 2014, última reforma publicada 14 de febrero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada 5 de noviembre de 2020.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma publicada 27 de junio de 2014.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P.O.E. 09 de abril de 1964, última reforma publicada 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma publicada 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E.18 de mayo de 2016, última reforma publicada 25 de enero de 2024.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 03 de marzo de 2004.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:9

DE: 9

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer un documento normativo de orientación e inducción al cargo y de apoyo que contenga los elementos necesarios, a fin de que sirva como medio de guía para llevar a cabo las acciones inmediatas de los servidores públicos, personal administrativo y docente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; así como, la difusión y aplicación de los lineamientos que se establecen para dar cumplimiento cabal de los objetivos, funciones y tareas asignadas en la Ley y en la normatividad interna del Instituto.

3. MISIÓN

Contribuir a la formación del factor humano que tiene necesidad de empleo, autoempleo y actualización en su actividad laboral, mediante un modelo académico flexible, pertinente e incluyente, con instructores competentes, dando respuesta a los requerimientos individuales y laborales de los michoacanos para mejorar su calidad de vida y así, contribuir al desarrollo socioeconómico del Estado.

4. VISIÓN

Ser una institución de vanguardia en la formación de recursos humanos para y en el trabajo, que demanden el sector productivo y social en el estado, con prestigio nacional e internacional. Nuestros servicios de formación para el trabajo, están dirigidos a personas que requieran una rápida incorporación al mercado laboral, así como para la actualización de trabajadores en activo.

Rev. 00							
30/05/25							



**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS**

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actuaciones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener informada a la H. Junta Directiva de la situación que guarda el Instituto, así como los logros obtenidos en el alcance del servicio de capacitación que brindamos a la población michoacana a través de los planteles, acciones móviles y unidades extramuros.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección General en coordinación con la dirección de planeación y evaluación tendrán que concentrar y analizar la información para integrar el cuadernillo con la información establecida en las consideraciones normativas de los órganos de gobierno.
2. La Dirección General deberá desarrollar 4 cuatro sesiones ordinarias de junta directiva conforme al calendario autorizado por el órgano de gobierno.
3. Se efectuarán sesiones extraordinarias cuando así lo solicite el presidente de la H. Junta Directiva, o alguno de los integrantes, conforme a la normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 6, fracción II.

Rev. 00							
30/05/25							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actuaciones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa las Sesiones.	Titular de la Dirección General	Documentos	Documentos
2	Solicita la información que se presentará en la sesión.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Documento	Oficios
3	Generan la información y envían.	Titulares de las Direcciones de Área	Oficio	Informe
4	Integra el cuadernillo de trabajo y envía para revisión	Titular de la Dirección de Planeación	Informe	Cuadernillo de trabajo
5	Revisa el cuadernillo de la sesión. ¿Es correcto? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección General	Cuadernillo de Trabajo	Cuadernillo de trabajo aprobado
6	Imprime el cuadernillo y elabora las convocatorias.	Titular de la Dirección General	Cuadernillos de trabajo	Convocatorias
7	Firma las convocatorias.	Titular de la Presidencia de la H. Junta Directiva	Convocatorias	Convocatorias firmadas
8	Entrega las convocatorias con los cuadernillos y registra en el sistema SISOGEM.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Convocatorias firmadas	Convocatorias y cuadernillos
9	Recibe la convocatoria con el cuadernillo.	Integrantes de la Junta Directiva	Convocatorias y cuadernillos	Acuses de recibido
10	Recaba los acuses de recibido.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Acuses de recibido	Formato de actas de la sesión
11	Celebran la Sesión de Junta Directiva	Integrantes de la Junta Directiva	Convocatorias y cuadernillo	Sesión celebrada

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:12

DE: 12

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Redacta e imprime las Actas de Sesión.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Formato de actas de la sesión	Actas de Sesión
13	Revisa las Actas de Sesión y envía a los demás integrantes para firma.	Titular de la Dirección General	Actas de Sesión	Actas de la Sesión revisadas
14	Revisan las Actas de Sesión. ¿Son correctas? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 12.	Integrantes de la Junta Directiva	Actas de la Sesión revisadas	Actas de sesión revisados y aprobadas
15	Firman el acta de la sesión.	Integrantes de la Junta Directiva	Actas de sesión revisados y aprobadas	Actas de la sesión
16	Firma el acta de la sesión y envía.	Titular de la Dirección General	Actas de la sesión firmadas	Acta de la sesión firmada
17	Concluye el registro en el sistema SISOGEM y Archiva las actas de sesión. Fin del procedimiento	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Acta de la sesión firmada	Resguardo de actas

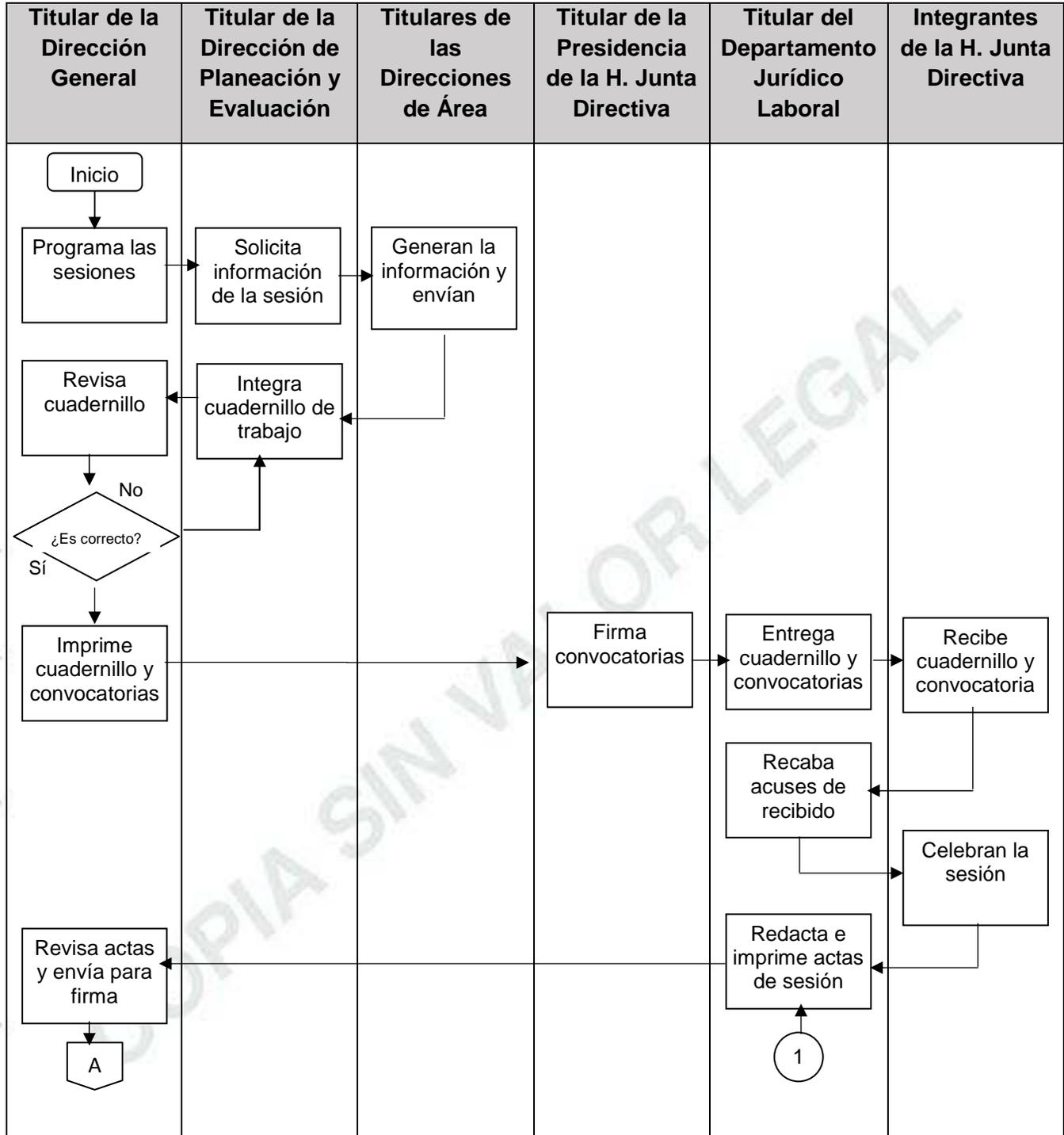
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
30/05/25							

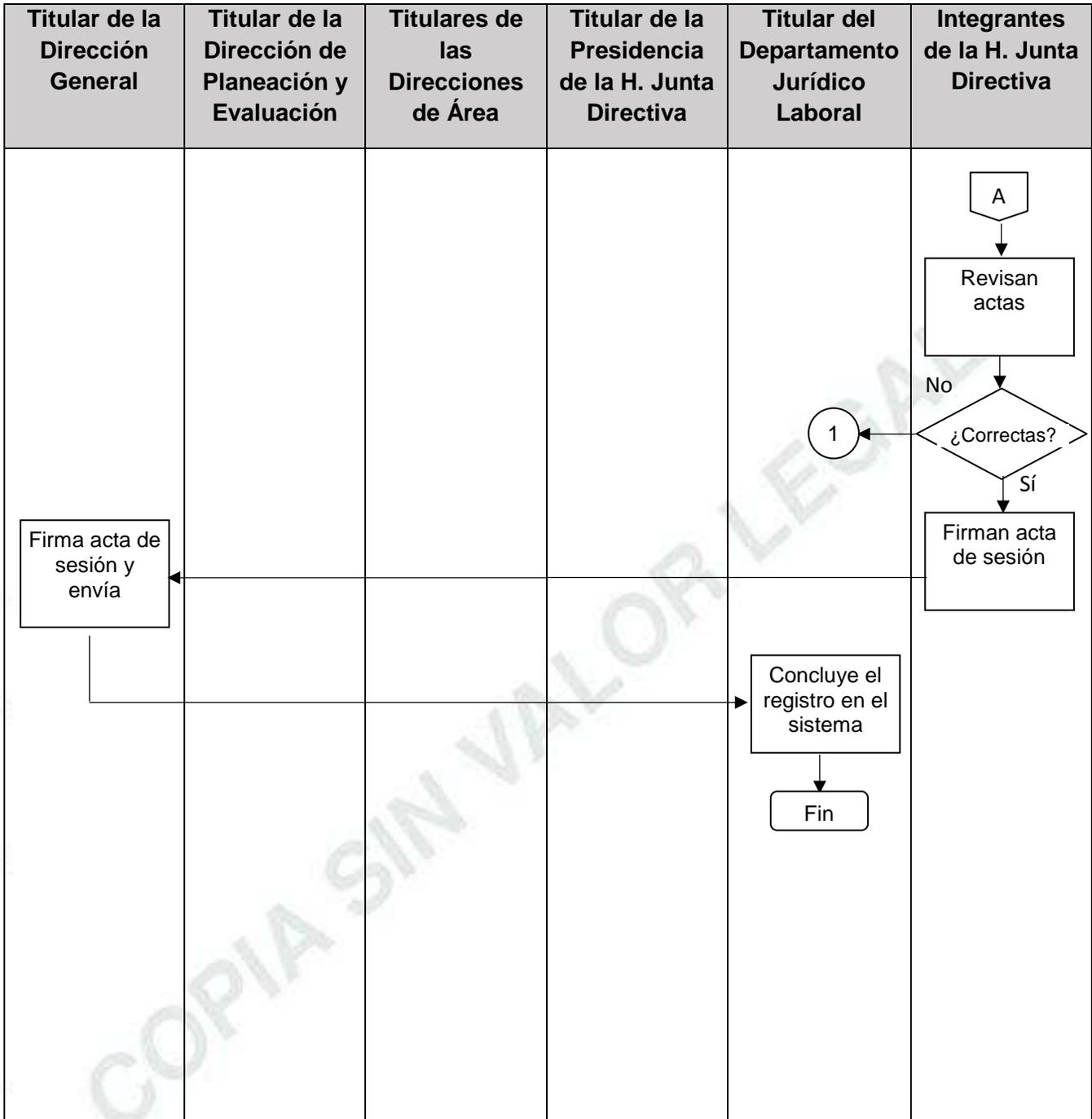


3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Visita y supervisión a los planteles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que la aplicación de los recursos se efectuó conforme a la normatividad vigente en cada uno de los planteles y acciones móviles.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Supervisar a los planteles en la aplicación de las normas vigentes del Instituto, tanto para efectos de prevención de incidencias, como para la atención a situaciones emergentes que lleguen a suscitarse.
2. Realizar todas las acciones correspondientes a mantener una estabilidad laboral dentro de la institución con los sindicatos y el personal directivo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y Unidades de Capacitación del ICATMI.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Artículo 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Visita y supervisión a los planteles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

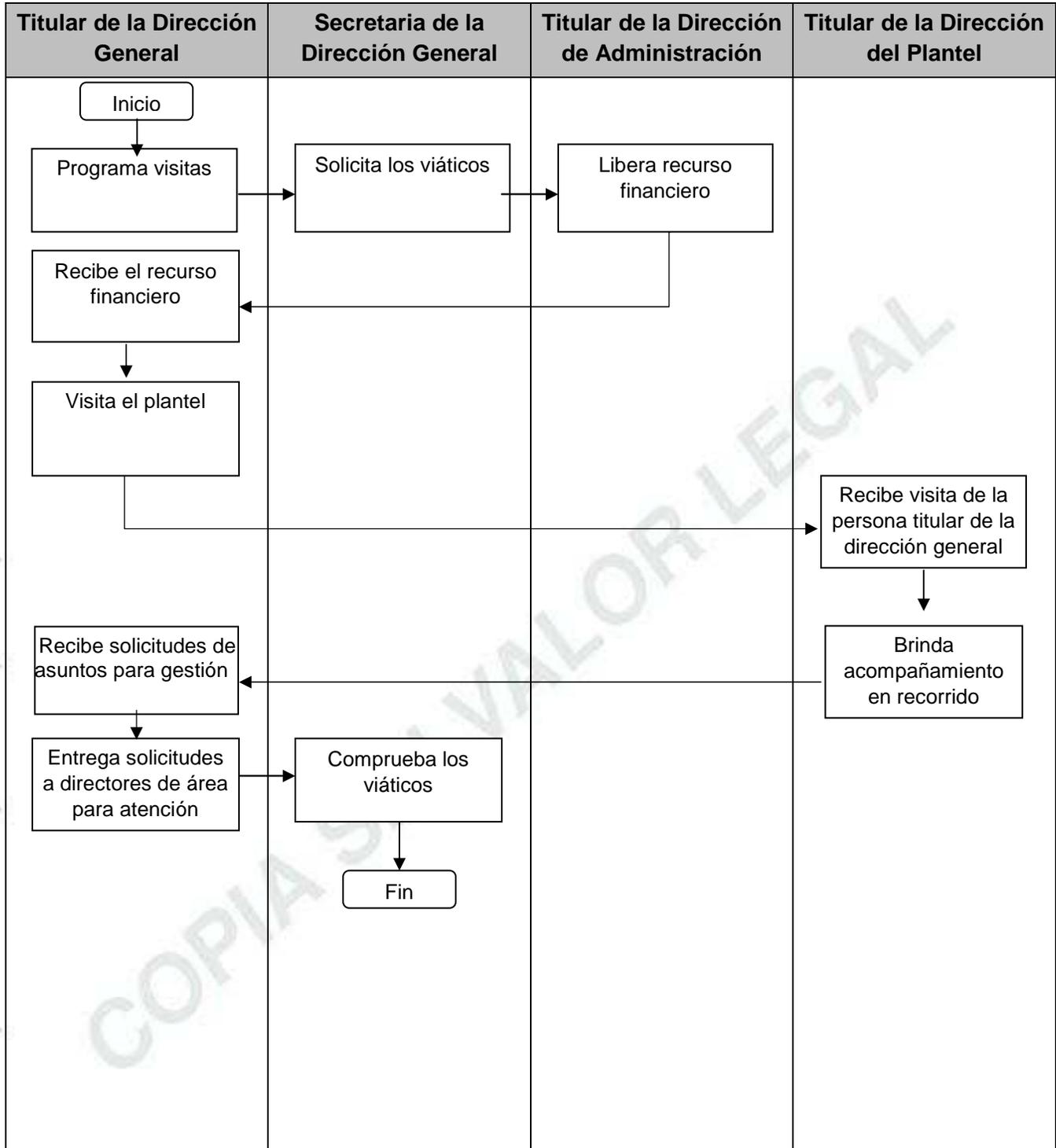
No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumos	Salidas
1	Programa visitas.	Titular de la Dirección General	Documento	Visitas programadas
2	Solicita los viáticos.	Secretaria de la Dirección General	Visitas programadas	Solicitud de Viáticos
3	Libera recurso financiero.	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud de Viáticos	Depósito de recurso
4	Recibe el recurso financiero.	Titular de la Dirección General	Depósito de recurso	Vehículo oficial y viáticos
5	Visita el plantel.	Titular de la Dirección General	Vehículo oficial y viáticos	Visita
6	Recibe la visita del Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección del Plantel	Visita	Reunión
7	Brinda acompañamiento en recorrido.	Titular de la Dirección del Plantel	Reunión	Desarrollo de logística
8	Recibe solicitudes de asuntos para gestión con las Direcciones de área.	Titular de la Dirección General	Desarrollo de logística	Solicitudes
9	Entrega las solicitudes realizadas por el Plantel visitado, a las áreas que corresponda, para su atención y seguimiento.	Titular de la Dirección General	Solicitudes	Formato de viático, comprobantes
10	Comprueba los viáticos e informa de sobre la supervisión. Fin del Procedimiento	Secretaria de la Dirección General	Formato de viático, comprobantes	Viático comprobado

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Estudios de factibilidad para la creación y/o conversión de Planteles y Acciones Móviles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-01
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar estudios de factibilidad, a fin de incrementar los centros de trabajo en el estado a través de la creación o ampliación de planteles y acciones móviles con la obtención y autorización de recursos humanos, financieros y materiales.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

- Participará en los convenios de coordinación para la creación, Operación y Apoyo financiero entre la Federación y los Gobiernos de las entidades federativas.
- Participará en la convocatoria generadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
- Cumplirá con los criterios y requisitos para la creación de instituciones de formación para el trabajo, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades de capacitación y acciones móviles
- Contará con el respaldo del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración para la aportación del 40% de recursos económicos.
- Presentará el Acta de aprobación por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo (CEPPEMSYCT).
- Deberá presentar la documentación que garantice la obtención del terreno a favor del Instituto.
- Presentar el dictamen técnico emitido por la autoridad competente en materia de protección civil de la Entidad.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numerales 1.1 de la Dirección de Planeación y Evaluación, 1.1.1 del Departamento de Planeación, función 2.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Estudios de factibilidad para la creación y/o conversión de planteles y acciones móviles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-01
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe convocatoria para nuevas creaciones y/o conversiones de Unidades de Capacitación	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Convocatoria, documentos	Convocatorias
2	Descarga y revisa los criterios y requisitos para llevar a cabo los estudios de factibilidad requeridos para la creación o conversión de unidades de capacitación e informa a la dirección de planeación y evaluación	Titular del Departamento de Planeación	Convocatorias	Documentos revisados
3	Informa a la Dirección General criterios, lineamientos y pormenores de la convocatoria.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Documentos revisados	Convocatoria, documentos
4	Acuerda, conjuntamente con las direcciones de área, cuáles son las necesidades de infraestructura que se deban solventar y con ello participar en la convocatoria.	Titular de la Dirección General	Convocatoria, documentos	Participación en la convocatoria.
5	Elabora los estudios de factibilidad con base en los criterios oficiales para creación o conversión de Unidades de Capacitación, según corresponda.	Titular del Departamento de Planeación	Participación en la convocatoria	Estudios de factibilidad
6	Colabora en la búsqueda e integración de información de la zona de influencia a la que pertenezca la unidad de creación o conversión, a solicitado por la dirección o el Departamento de Planeación.	Titular de la Dirección de Plantel	Estudios de factibilidad	Información requerida

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Concentra la información, genera el documento y entrega a la dirección de planeación para revisión y visto bueno.	Titular del Departamento de Planeación	Información requerida	Estudios de factibilidad
8	Revisa estudios de factibilidad y otorga visto bueno y envía a la dirección general.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Estudios de factibilidad	Estudios de factibilidad con visto bueno, oficio
9	Recibe, revisa y autoriza los estudios de factibilidad para creación o conversión de unidades de capacitación.	Titular de la Dirección General	Estudios de factibilidad con visto bueno, oficio	Estudios de factibilidad autorizados
10	Entrega los estudios de factibilidad a las instancias correspondientes, según lo que establezca la convocatoria.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Estudios de factibilidad autorizados	Estudios de factibilidad entregados
11	Da seguimiento al proceso de publicación de resultados y/o autorización según lo establezca la convocatoria.	Titular del Departamento de Planeación	Estudios de factibilidad entregados	Actividad solventada
	Fin del procedimiento			

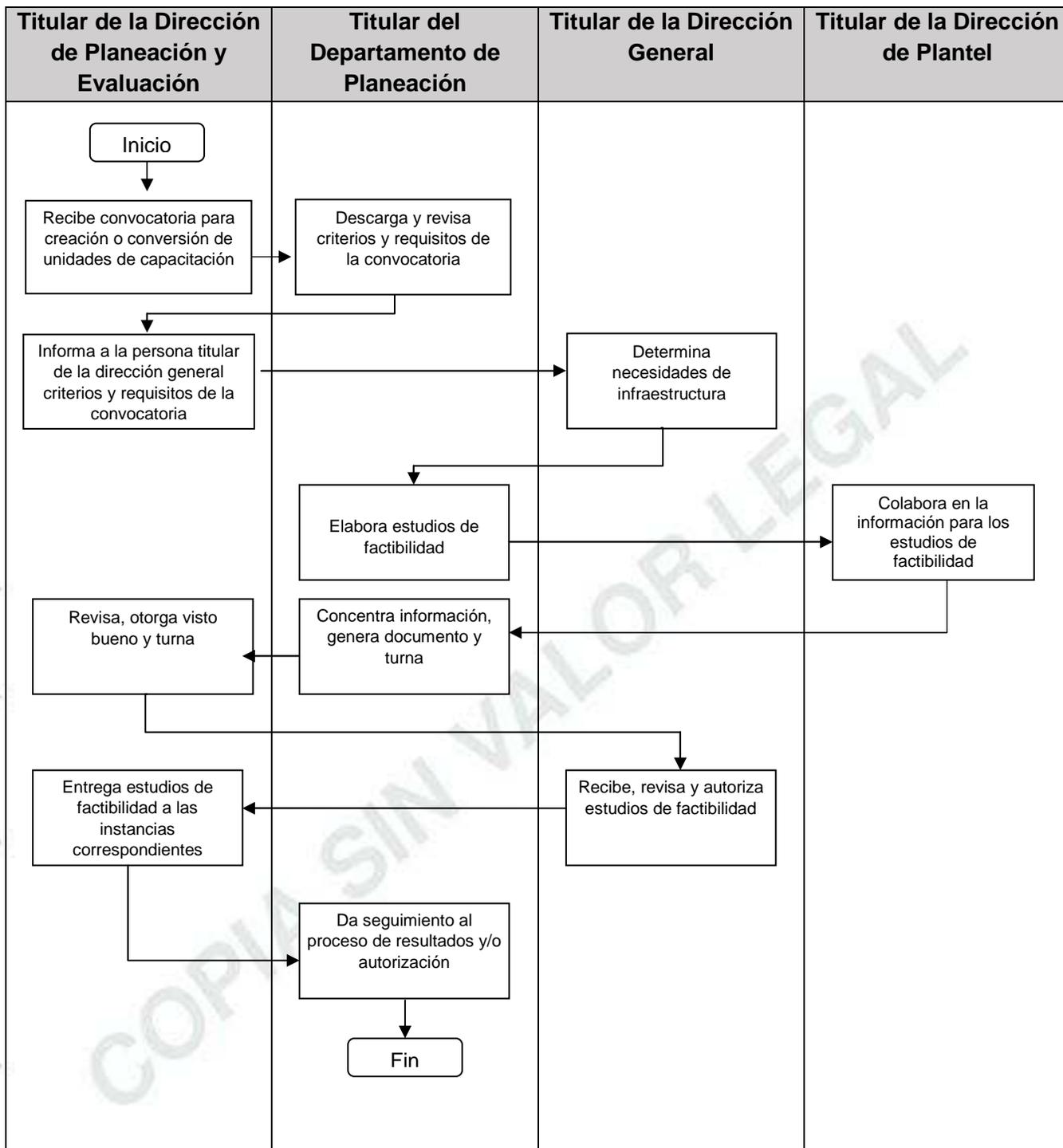
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

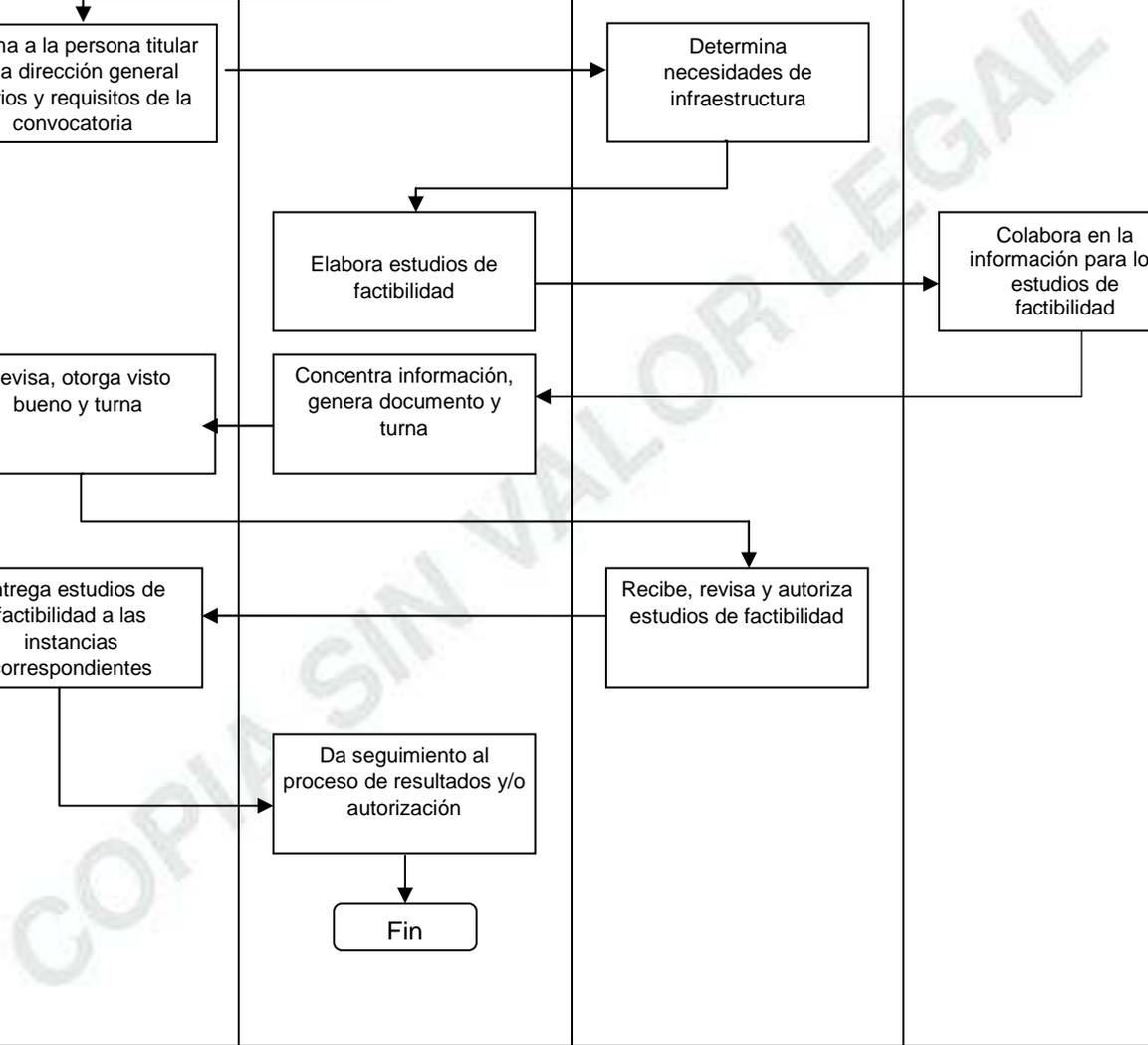
Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe de necesidades de mobiliario y equipo de las unidades de capacitación
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-02
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Identificar las necesidades de mobiliario y equipo que requieren los planteles y acciones móviles para impartir una capacitación adecuada.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los planteles deberán registrar dos veces al año las necesidades de mobiliario y equipo que sean necesarios para impartir una capacitación adecuada, en el sistema de equipamiento del Instituto.
2. La dirección de planeación y evaluación deberá concentrar la información registrada y elaborar el cuadro de necesidades de cada centro de trabajo,
3. Presentará el cuadro de necesidades a la dirección de administración y a la junta directiva para autorización de compra.
4. realizará compras de acuerdo al procedimiento establecido por la dirección administrativa.
5. Los ingresos propios del Instituto se destinarán a la adquisición de activo fijo.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral, Numeral, 1.1 de la Dirección de Planeación y Evaluación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe de necesidades de mobiliario y equipo de las unidades de capacitación
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-02
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe convocatoria para nuevas creaciones y/o conversiones de Unidades de Capacitación	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Convocatoria, documentos	Convocatorias
2	Descarga y revisa los criterios y requisitos para llevar a cabo los estudios de factibilidad requeridos para la creación o conversión de unidades de capacitación e informa a la dirección de planeación y evaluación	Titular del Departamento de Planeación	Convocatorias	Documentos revisados
3	Informa a la dirección general criterios, lineamientos y pormenores de la convocatoria.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Documentos revisados	Convocatoria, documentos
4	Acuerdan, conjuntamente con las personas titulares de las direcciones de área, cuáles son las necesidades de infraestructura que se deban solventar y con ello participar en la convocatoria.	Titular de la Dirección General	Convocatoria, documentos	Participación en la convocatoria.
5	Elabora los estudios de factibilidad con base en los criterios oficiales para creación o conversión de unidades de capacitación, según corresponda.	Titular del Departamento de Planeación	Participación en la convocatoria	Estudios de factibilidad
6	Colabora con la búsqueda e integración de información de la zona de influencia a la que pertenezca la unidad de creación o conversión, a solicitado por la dirección o el Departamento de Planeación.	Titular de la Dirección de Plantel	Estudios de factibilidad	Información requerida

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Concentra la información, genera el documento y entrega a la dirección de planeación para revisión y visto bueno.	Titular del Departamento de Planeación	Información requerida	Estudios de factibilidad
8	Revisa estudios de factibilidad y otorga visto bueno y envía a la dirección general.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Estudios de factibilidad	Estudios de factibilidad con visto bueno, oficio
9	Recibe, revisa y autoriza los estudios de factibilidad para creación o conversión de unidades de capacitación.	Titular de la Dirección General	Estudios de factibilidad con visto bueno, oficio	Estudios de factibilidad autorizados
10	Entrega los estudios de factibilidad a las instancias correspondientes, según lo que establezca la convocatoria.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Estudios de factibilidad autorizados	Estudios de factibilidad entregados
11	Da seguimiento al proceso de publicación de resultados y/o autorización según lo establezca la convocatoria.	Titular de la Dirección de Planeación	Estudios de factibilidad entregados	Seguimiento
Fin del procedimiento				

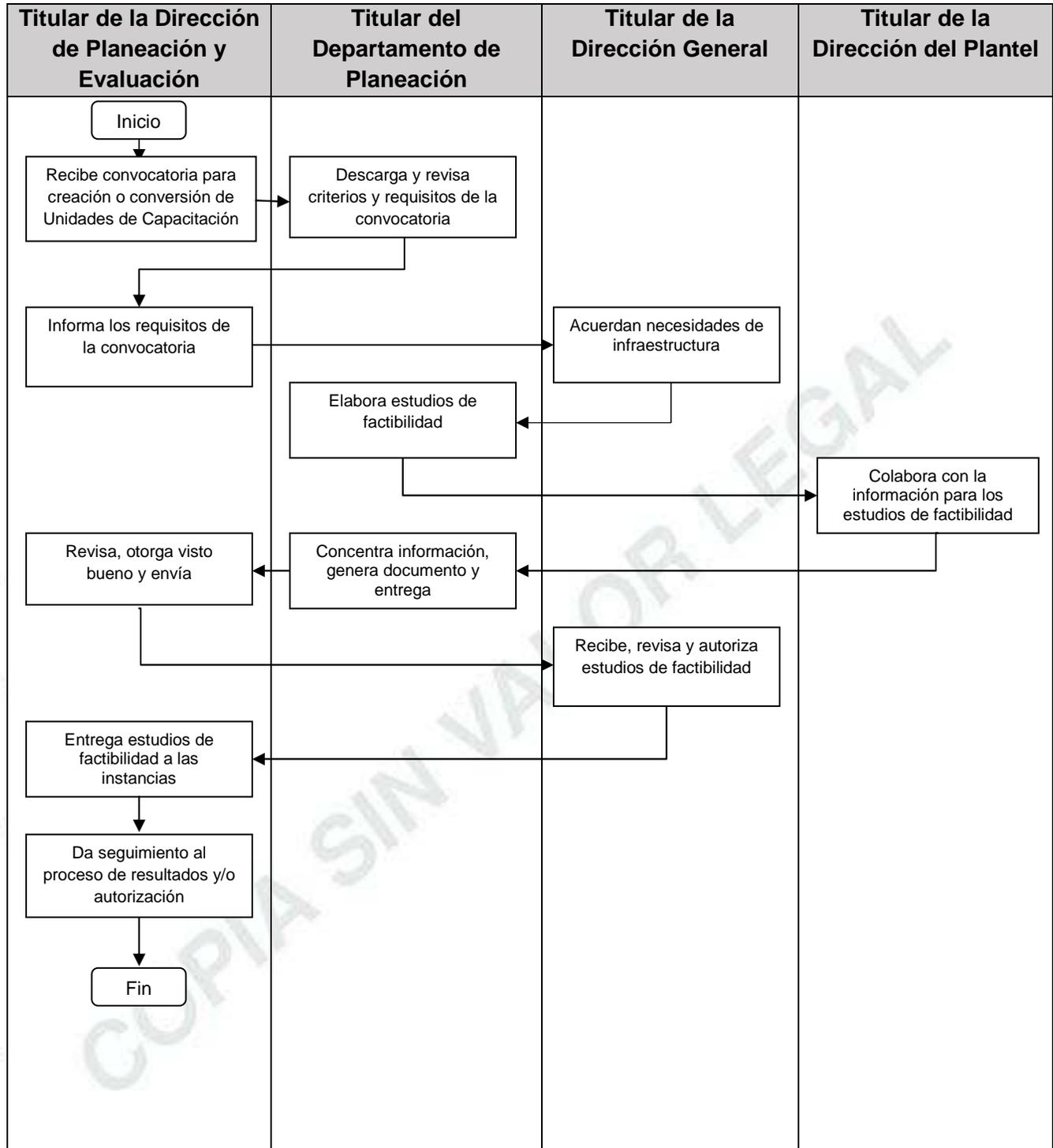
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de la capacidad instalada en las unidades de capacitación
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-03
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Analizar la capacidad instalada con la que cuentan las aulas y talleres de cada plantel y acción móvil en cuanto a mobiliario y equipo se refiere para proporcionar una capacitación adecuada a los capacitandos.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

- Los planteles y acciones móviles deberán registrar en el sistema de capacidad instalada del Instituto cada aula y taller construidos en su centro de trabajo integrando el mobiliario y equipo existente en cada uno de ellos. Las aulas y talleres construidos son los que forman parte del proyecto arquitectónico del centro de trabajo y por ende cuentan con planos de construcción.
- No se considerará a las aulas o talleres que sean adaptadas internamente dentro de un aula o taller ya construido.
- Requerirá una capacidad instalada mínima para impartir una capacitación adecuada a 15 capacitandos, en caso de tener una capacidad menor realizar un análisis para validar o no el aula o taller.
- Generará el acta de capacidad instalada por aula o taller en cada periodo de cursos y deberá estar firmada por el instructor que imparta la capacitación en el aula o taller, así como por la persona titular del Departamento de Capacitación y la Dirección del Plantel, en caso de no firmar las actas, no se podrá autorizar la impartición de cursos.
- La Dirección de Planeación y Evaluación determinará la capacidad instalada tomando en cuenta el mobiliario y equipo de cada aula y taller que fue registrado en el sistema por los centros de trabajo.
- Se solicitará la baja del mobiliario o equipo que se encuentre en mal estado mediante oficio y con los formatos correspondientes para poder eliminarlo del registro y se analizará nuevamente la capacidad instalada en el aula o taller.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral, 1.1 de la Dirección de Planeación y Evaluación, función 7.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de la capacidad instalada en las Unidades de Capacitación
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-03
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza acta de capacidad instalada de cada curso que se llevará a cabo en la unidad de capacitación al inicio de cada periodo de inscripción y la sube al Sistema de capacidad instalada.	Titular de Capacitación de Plantel	Programación de cursos, Sistema de capacidad instalada	Acta de Sistema de capacidad instalada
2	Revisa actas de capacidad instalada de todas las Unidades de Capacitación, mismas que deberán coincidir con la capacidad instalada registrada, de lo contrario realiza observaciones. ¿Coincide la información? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Personal del Departamento de Planeación	Acta de Sistema de capacidad instalada	Sistema de Capacidad Instalada Revisado
3	Valida las actas.	Personal del Departamento de Planeación	Sistema de Capacidad Instalada Revisado	Actas validadas
4	Imprime acta, recaba firmas de los involucrados, escanea, crea un archivo PDF y anexa en el sistema.	Titular de Capacitación del Plantel	Actas validadas	Acta requisitada.
5	Realiza concentrado de capacidad Instalada de las unidades de capacitación y entrega al Departamento de Planeación.	Personal del Departamento de Planeación	Actas verificadas	Sistema de capacidad instalada actualizado y concentrado de capacidad instalada

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Verifica e informa a la persona titular de la dirección de planeación y evaluación para las gestiones que correspondan.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Titular del Departamento de Planeación	Sistema de capacidad instalada actualizado y concentrado de capacidad instalada	Concentrado de capacidad instalada verificado.

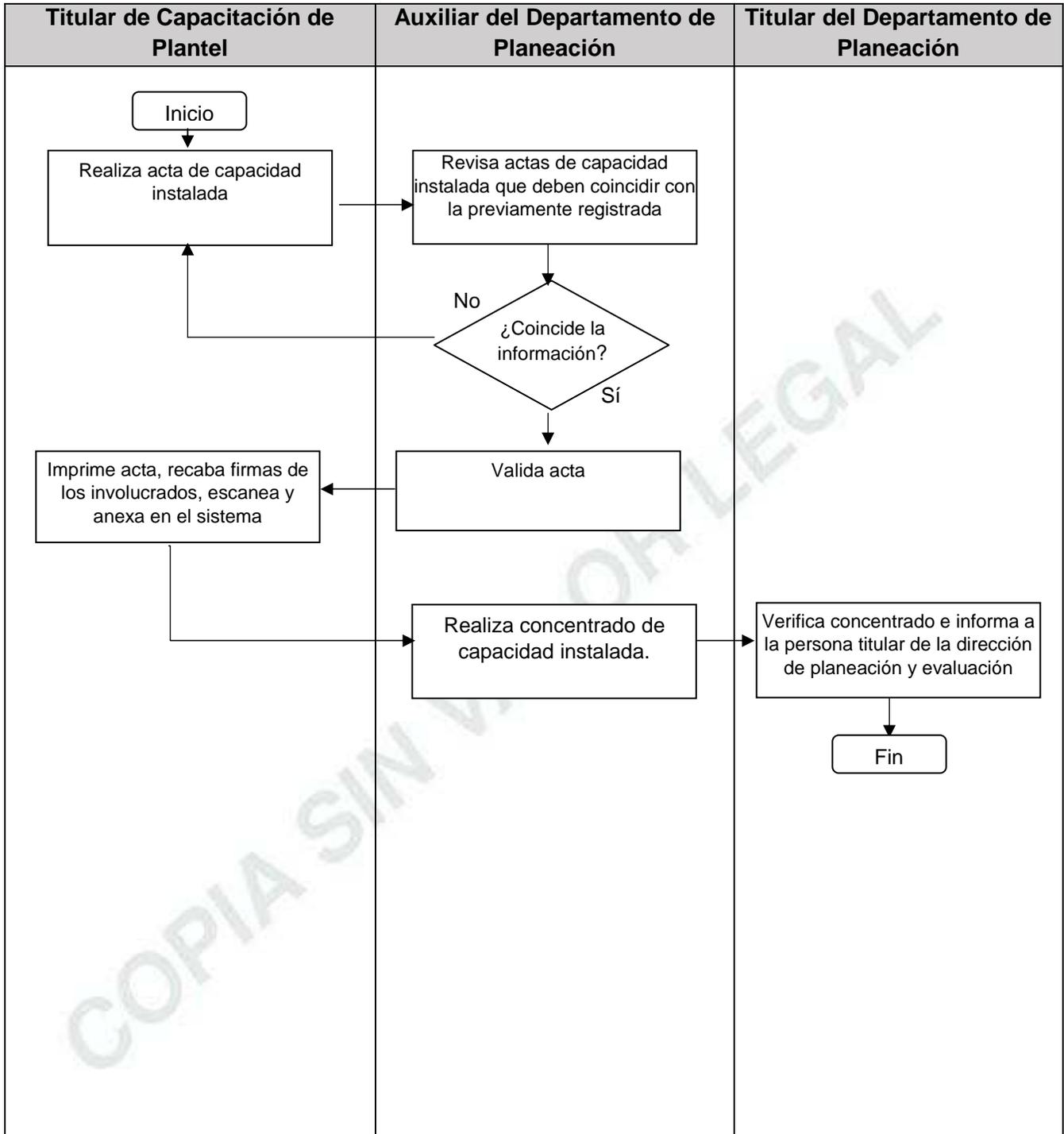
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:30	DE: 30

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integrar y resguardar el archivo documental del Instituto.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-04
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Estandarizar y administrar los archivos del Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Michoacán, el cual permitirá detectar, ordenar y clasificar los documentos históricos de la Dirección General y planteles, así como, crear un espacio adecuado donde resguardarlos y exhibirlos a la comunidad en general.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

El Archivo Histórico contendrá la documentación que por su valor académico, histórico y cultural se conservará a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras por cuanto constituye parte del patrimonio y por ende del estado y de la humanidad.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a Direcciones de Área y Unidades Administrativas del Instituto.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.1.1 del departamento de planeación, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:31

DE: 31

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integrar y resguardar el archivo documental del Instituto.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-04
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

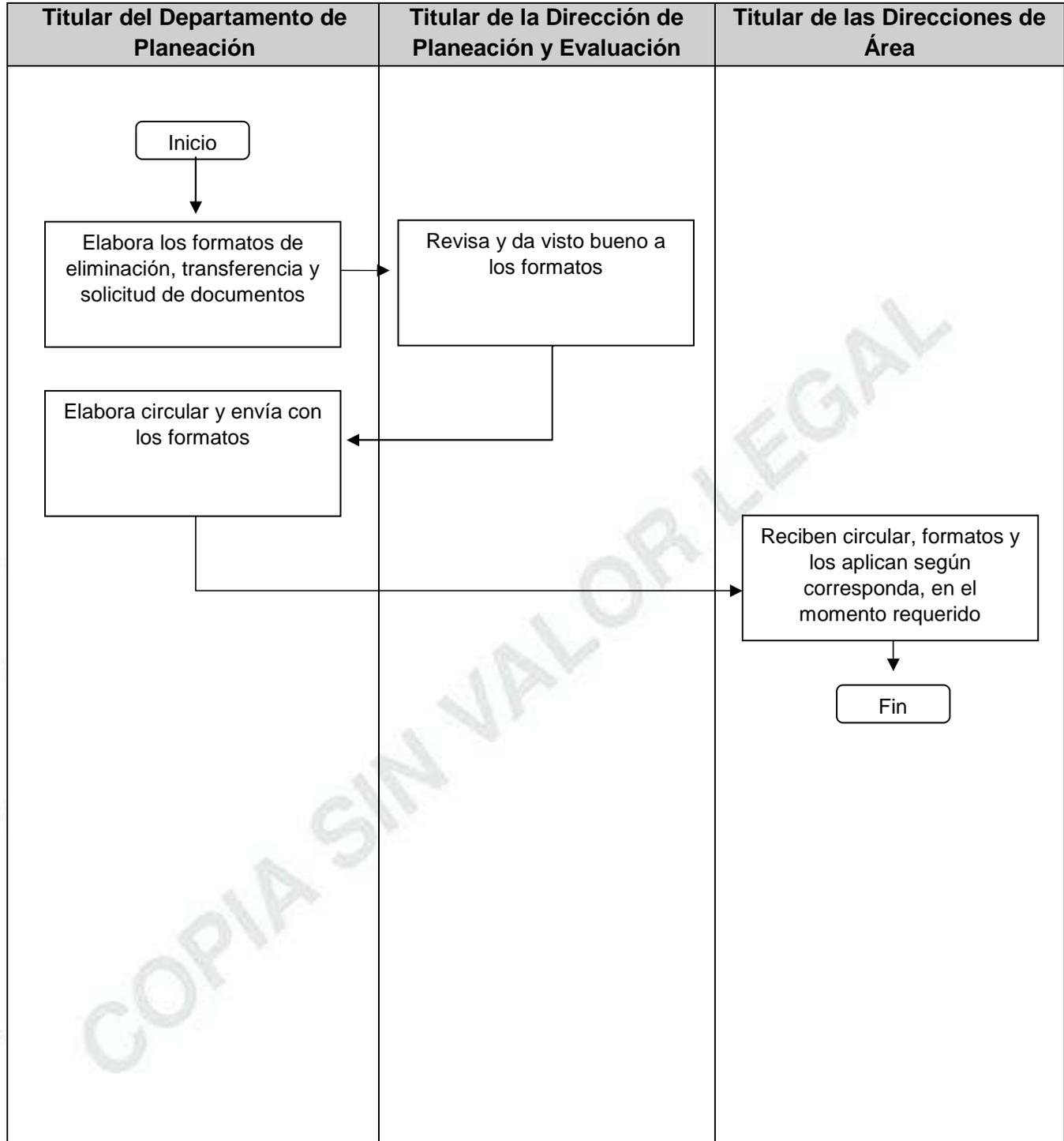
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los formatos de eliminación, transferencia y solicitud de documentos.	Titular del Departamento de Planeación	Formatos	Formatos de solicitud de documento
2	Revisa y da visto bueno a los formatos.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Formatos de solicitud de documentos	Formatos autorizados.
3	Elabora circular y envía con los formatos para su debida aplicación	Titular del Departamento de Planeación	Formatos autorizados	Oficio o correo electrónico con los datos de información del sistema de archivo
4	Reciben circular, formatos y los aplican según corresponda, en el momento requerido. Fin del procedimiento	Titulares de las Direcciones de Área	Oficio o correo electrónico con los datos de información del sistema de archivo	Formatos de solicitud de documentos o ingresa al sistema de archivo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:33

DE: 33

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Transferencia de documentos al archivo general
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-05
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Adecuado resguardo, almacenamiento, clasificación y administración de los archivos físicos del instituto de capacitación para el trabajo del estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

El Archivo Histórico contendrá la documentación que por su valor académico, histórico y cultural se conservará a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras por cuanto constituye parte del patrimonio y por ende del estado y de la humanidad.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área y Unidades de Capacitación del Instituto.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Transferencia de documentos al archivo general
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-05
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ordena correctamente los documentos, y rotula las cajas que se desean transferir al archivo general.	Interesado del área remitente	Documentos y cajas para archivo	Documentos ordenados en cajas rotuladas
2	Registra la información en el formato de transferencia de documentos para archivo general.	Interesado del área remitente	Documentos ordenados en cajas rotuladas	Documentos ordenados y formato de transferencia
3	Digitaliza la documentación que se registró en los formatos de transferencia.	Interesado del área remitente	Documentos ordenados y formato de transferencia	Documentos digitalizados
4	Elabora oficio para entrega de las cajas con los documentos que se resguardarán en el archivo general y lo envía para firma y visto bueno.	Interesado del área remitente	Documentos digitalizados	Oficio
5	Revisa, da visto bueno y firma el oficio para la entrega de los documentos al archivo general, así como el formato de transferencia de los documentos.	Titular del área remitente	Oficio	Oficio firmado
6	Entrega oficio, formato de transferencia y cajas de archivo para resguardo, abiertas para efectos de revisión; además, envía al correo oficial archivo.general@icatmi.edu.mx los documentos escaneados.	Interesado del área remitente	Oficio firmado	Oficio, Formato de transferencia y cajas
7	Recibe formato de transferencia, oficio y cajas con la documentación.	Personal del departamento de Planeación.	Oficio, Formato de transferencia y cajas	Formato de transferencia

Rev. 00							
30/05/25							



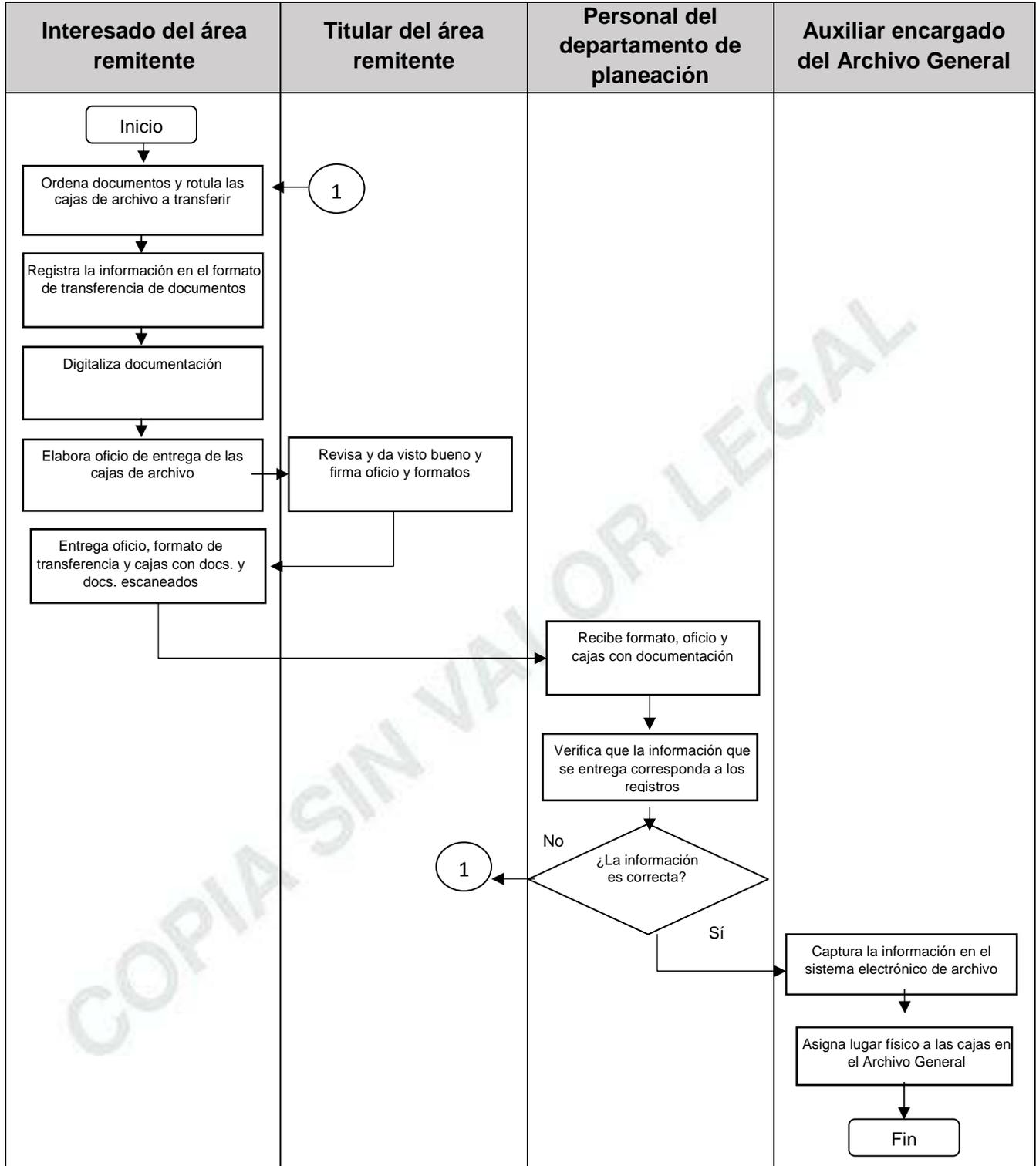
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Verifica que la información que se entrega en las cajas de archivo corresponda en el formato de transferencia y los archivos electrónicos. ¿La información es correcta? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Personal del departamento de Planeación	Formato de transferencia	Información revisada
9	Captura la información en el Sistema electrónico de Archivo General.	Auxiliar encargado del archivo general	Información revisada	Información capturada en el Sistema
10	Asigna lugar físico a las cajas en el archivo general	Auxiliar encargado del archivo general	Cajas con información	Archivo actualizado
Fin del procedimiento				

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de documentos del archivo general
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-06
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir la consulta y préstamo de los diversos documentos oficiales que genera y recibe el instituto y estandarizando la mecánica para dicho fin mediante la adecuada administración y resguardo de los archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, lo cual permitirá la utilización de los documentos oficiales conformados por los archivos históricos de Dirección General y Planteles.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Archivo Histórico del instituto, se conformará por la documentación que por su valor académico, histórico y cultural debe conservarse en condiciones que garanticen su integridad y transmisión por cuanto constituye parte del patrimonio del estado.
2. Permitir la consulta y el préstamo de los documentos que conforme a la ley general de archivos se resguarden en el archivo histórico del Instituto.
3. Para pedir el acceso a la consulta y préstamo de los documentos que se resguarden en el archivo histórico del instituto se realizará preponderantemente por medio de plataforma electrónica y en casos excepcionales de forma impresa.
4. Para permitir la entrega y recepción en calidad de consulta o préstamo de los documentos que conforme a la ley general de archivos se resguarden en el archivo histórico del Instituto, deberá dejarse constancia de la tal circunstancia de forma documental mediante los formatos de solicitud y los formatos de préstamo o consulta de documentos o cualquier documento afín que se autoricen.
5. En todos actos en que se permita la consulta y el préstamo de los documentos que conforme a la ley general de archivos se resguarden en el Archivo Histórico del instituto deberá figurar el nombre completo, cargo y firma de los involucrados, así como las fechas correspondientes y cualquier otro dato necesario que permita la identificación del documento y el destino del mismo.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área y Unidades de Capacitación del Instituto.

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:38	DE: 38

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:39

DE: 39

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de documentos del Archivo General
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-06
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresar al sistema electrónico de archivo con el usuario y contraseña correspondiente, para buscar documentos y solicitarlos en calidad de préstamo o consulta. ¿Encuentra documentos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, termina procedimiento.	Interesado	Sistema, claves de usuario y contraseña	Búsqueda de documentos
2	Registra información o documento en el formato de solicitud de préstamo o consulta de documentos.	Interesado	Formato de préstamo de documentos	Formato requisitado
3	Imprime formato de solicitud de préstamo o consulta y solicita firma de autorización.	Interesado	Formato requisitado	Formato firmado
4	Revisa y autoriza el formato de préstamo o consulta de documentos.	Titular de la Dirección de Área	Formato firmado	Formato autorizado
5	Entrega formato de préstamo o consulta de documentos al titular del departamento de planeación.	Interesado	Formato autorizado	Formato entregado
6	Recibe y coloca visto bueno, turna para seguimiento.	Titular del Departamento de Planeación	Formato entregado	Formato con visto bueno
7	Busca documento en el Archivo General y entrega al solicitante con un formato de recibo.	Auxiliar Encargado del Archivo General	Formato con visto bueno	Documento
8	Recibe el(los) documento(s), utiliza en forma de consulta, devuelve el documento y se cancela el recibo de préstamo.	Interesado	Documento	Recibo
9	Recibe documento(s) y cambia el estado del mismo a disponible en el Sistema de Archivo General.	Titular del Departamento de Planeación.	Recibo	Sistema actualizado.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:40

DE: 40

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Devuelve el(los) documento(s) al lugar que le corresponde en el Archivo General. Fin del procedimiento	Auxiliar encargado del Archivo General	Sistema actualizado.	Archivo actualizado.

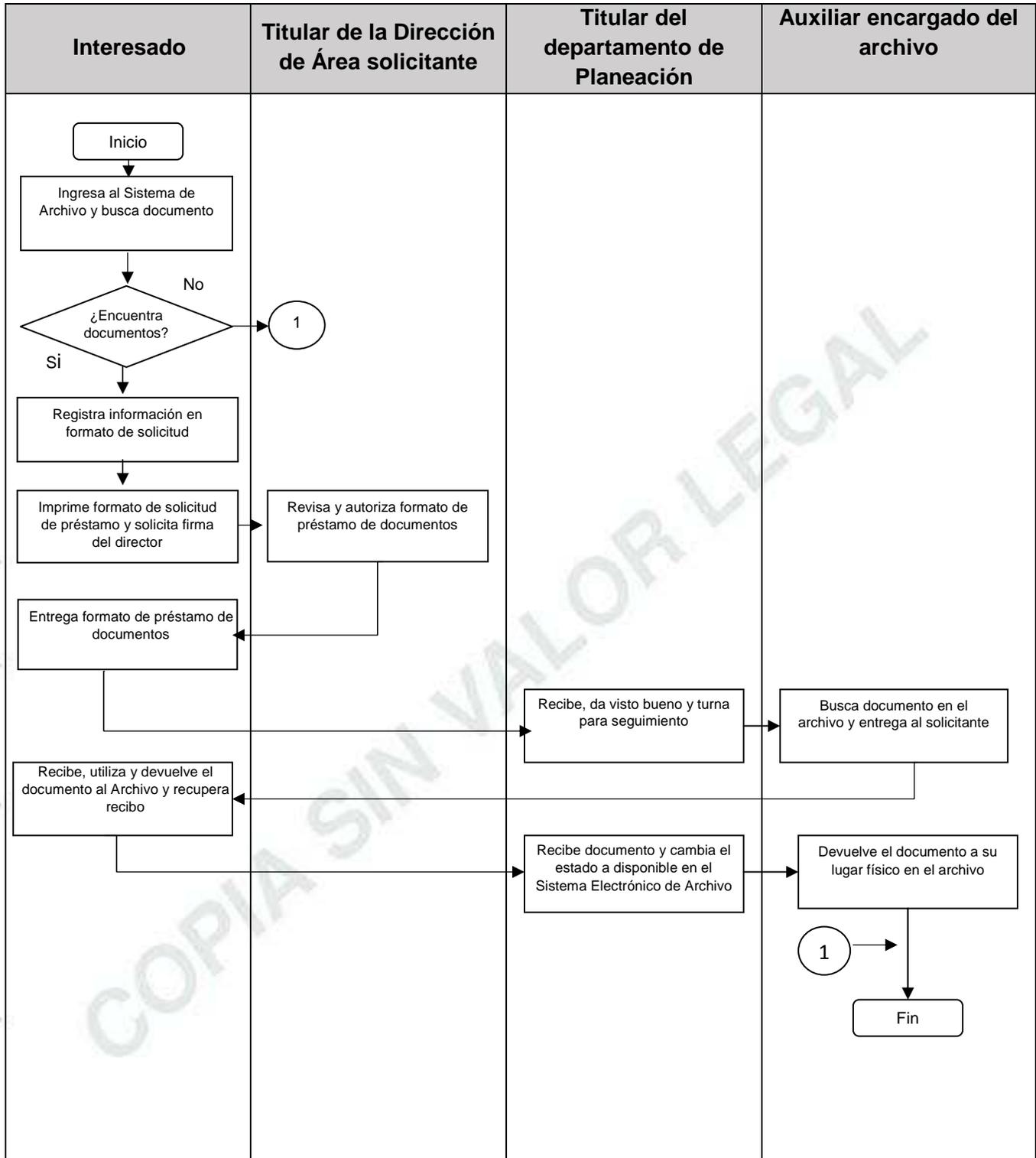
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización de información del Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-07
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Regular la actualización de la información de los anexos del sistema de entrega-recepción, así como coordinar y ejecutar las acciones necesarias, suficientes y oportunas, que garanticen que el proceso de transferencia de los asuntos oficiales, recursos financieros, humanos, materiales, así como lo relativo a los inventarios de las tecnologías de información y comunicaciones del instituto, se realicen en forma armónica, ordenada, transparente y con absoluto respeto a la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Los titulares de la dirección general, las direcciones, departamentos y de los planteles que formen parte de la estructura orgánica del instituto, tendrán la obligación de actualizar los formatos de entrega-recepción que se encuentran en el SERMICH cada trimestre del año.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 9, fracción XXVII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, VII.1 Funciones Generales de las Unidades Administrativas, función 17.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización de información del Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-07
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

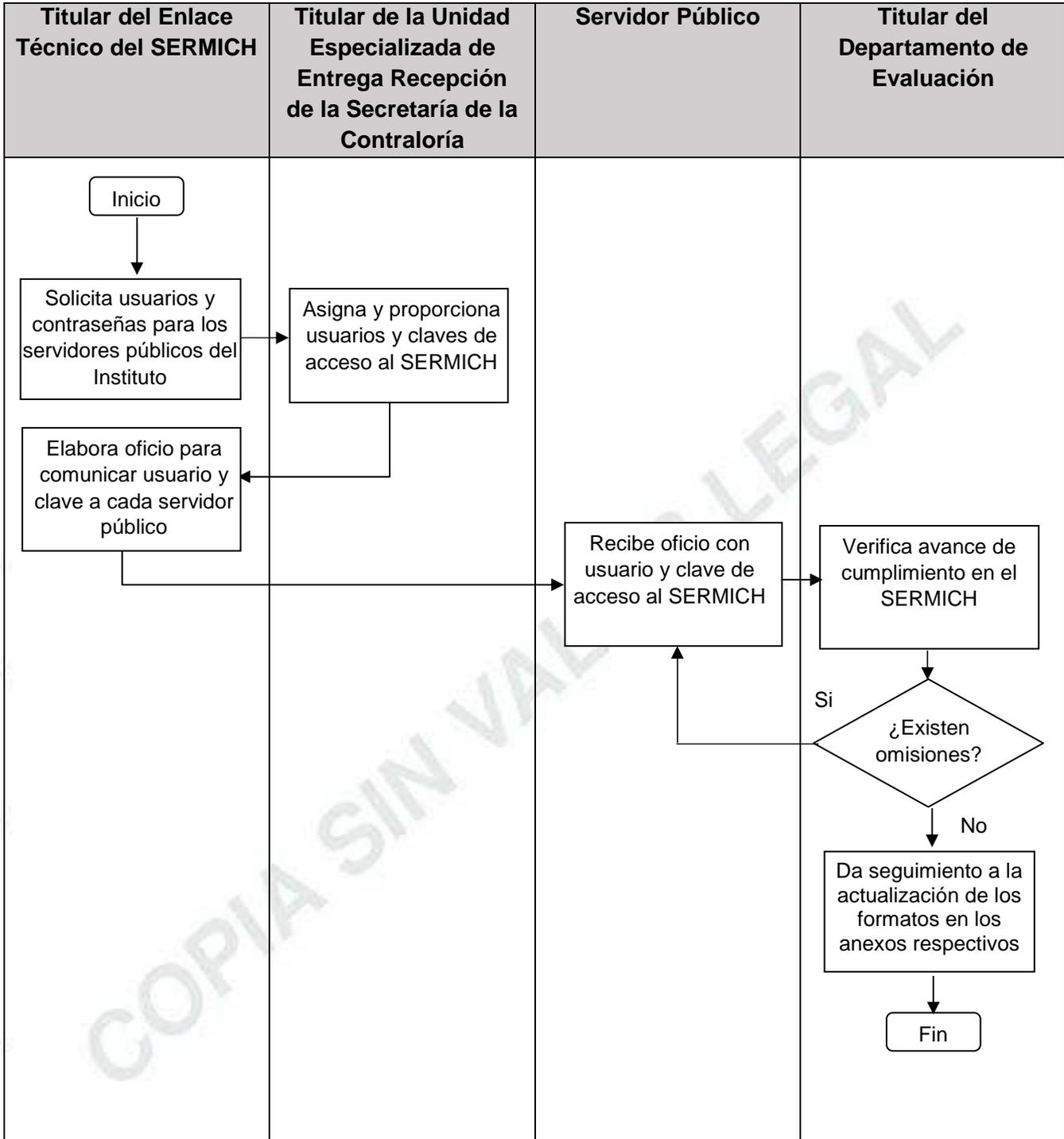
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio, usuario y contraseña para acceder al Sistema para cada servidor adscrito al Instituto.	Titular del Enlace Técnico del SERMICH	Listado de servidores públicos	Oficio de solicitud de usuarios y contraseñas
2	Asigna y proporciona usuarios y claves de acceso al SERMICH para cada servidor público.	Titular de la Unidad Especializada de Entrega Recepción de la Secretaría de la Contraloría	Oficio de solicitud de usuarios y contraseñas	Listado de usuarios y claves de acceso
3	Elabora oficio para cada uno de los servidores públicos para entregar usuario, clave y fechas para actualizaciones trimestrales.	Titular del Enlace Técnico del SERMICH	Listado de usuarios y claves de acceso	Oficio con claves y fechas
4	Recibe oficio con usuario y clave de acceso y captura la información correspondiente a los formatos habilitados en el Sistema, en cada periodo indicado.	Servidor público	Oficio con claves y fechas, SERMICH	SERMICH actualizado
5	Verifica el avance de cumplimiento en los anexos habilitados en cada periodo que se haya actualizado. ¿Existen omisiones? Sí, regresa a la actividad 4. No, continúa en actividad 6.	Titular del Departamento de Planeación	SERMICH actualizado	Verificación
6	Da seguimiento a la actualización de los formatos en los anexos respectivos	Titular del Departamento de Planeación	Verificación	SERMICH revisado
Fin del procedimiento				

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de un proceso de entrega recepción en el SERMICH
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-08
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Regular el acto de Entrega-Recepción, así como coordinar y ejecutar las acciones necesarias, suficientes y oportunas que garanticen que el proceso de transferencia de los asuntos oficiales, recursos financieros, humanos, materiales, así como lo relativo a los inventarios de las tecnologías de información y comunicaciones del instituto, se realicen en forma armónica, ordenada, transparente y con absoluto respeto a la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los Departamentos de área, direcciones de área, dirección general y planteles que formen parte de la estructura orgánica del instituto, tendrán la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción que se encuentran en el SERMICH al separarse de la institución.
2. Será obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar los documentos necesarios para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión esquemática del estado que guarda la unidad administrativa, y así garantizar la continuidad institucional.
3. El funcionario saliente deberá asignar a una persona que supervise la información capturada en el SERMICH.
4. El funcionario saliente deberá entregar los documentos en cuatro tantos, dos originales y dos copias.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.1.1 del Departamento de Planeación, función 12

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de un proceso de entrega recepción en el SERMICH
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-08
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de que se llevará a cabo una entrega recepción de un cargo y verifica que el servidor público ya cuente con usuario y contraseña para acceder al sistema. ¿Cuenta con usuario y contraseña? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Notificación, listado de servidores públicos, SERMICH	Servidor público verificado
2	Solicita mediante oficio usuario y clave de acceso a la unidad especializada de entrega recepción de la Secretaría de la Contraloría; así mismo, solicita intervención de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán para llevar a cabo la actividad.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Servidor público verificado	Oficio.
3	Proporciona usuarios y claves de acceso al SERMICH para el servidor público que llevará a cabo la entrega recepción de un cargo; así como la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.	Titular de la Unidad Especializada de Entrega Recepción de la Secretaría de la Contraloría	Oficio	Oficio con información para entrega recepción
4	Comunica al servidor público obligado que deberá llevar a cabo el llenado de los formatos que complementan la entrega recepción en el SERMICH; entrega usuario y clave de acceso en el caso de que no lo tenga; así mismo, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Oficio con información para entrega recepción	Servidor público enterado del acto de entrega recepción
5	Actualiza de la información en todos los anexos habilitados, con corte de información al último día de su gestión.	Servidor público saliente	Servidor público enterado del acto de	Anexos requisitados

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



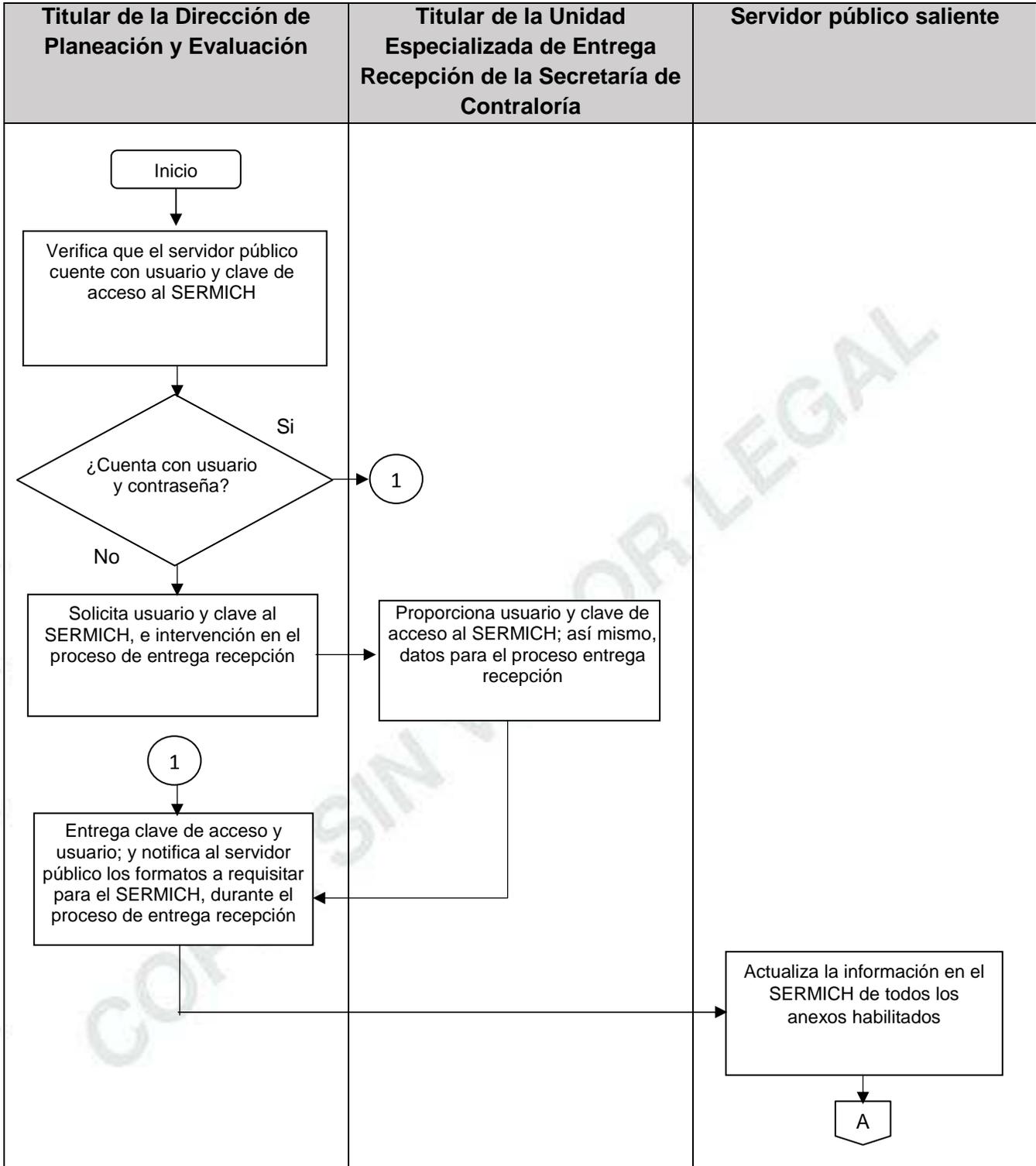
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			entrega recepción	
6	Imprime los anexos con la información actualizada y los firma conforme a lo dispuesto en los lineamientos para el proceso de entrega recepción.	Servidor público saliente	Anexos requisitados	Anexos impresos
7	Realiza el llenado e impresión del acta de entrega recepción en cuatro tantos originales, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de los lineamientos correspondientes.	Servidor público saliente	Anexos impresos	Acta impresa
8	Realiza el archivo digital del acta y anexos, en cuatro tantos en un disco compacto no regrabable.	Servidor público saliente	Acta impresa	Discos compactos con información grabada
9	Lleva a cabo el acto de entrega recepción, se realiza la lectura y firma de actas.	Servidor público saliente	Discos compactos con información grabada	Actas firmadas.
10	Remite los juegos de actas y anexos firmados a los actores involucrados (Servidor público saliente, representante de la secretaría de contraloría y enlace técnico de SERMICH).	Servidor público saliente	Actas firmadas.	Entrega recepción realizada
11	Archiva acta, anexos impresos y electrónicos, para consulta y seguimiento que corresponda.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Entrega recepción realizada	Documentos archivados
Fin del procedimiento				

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							

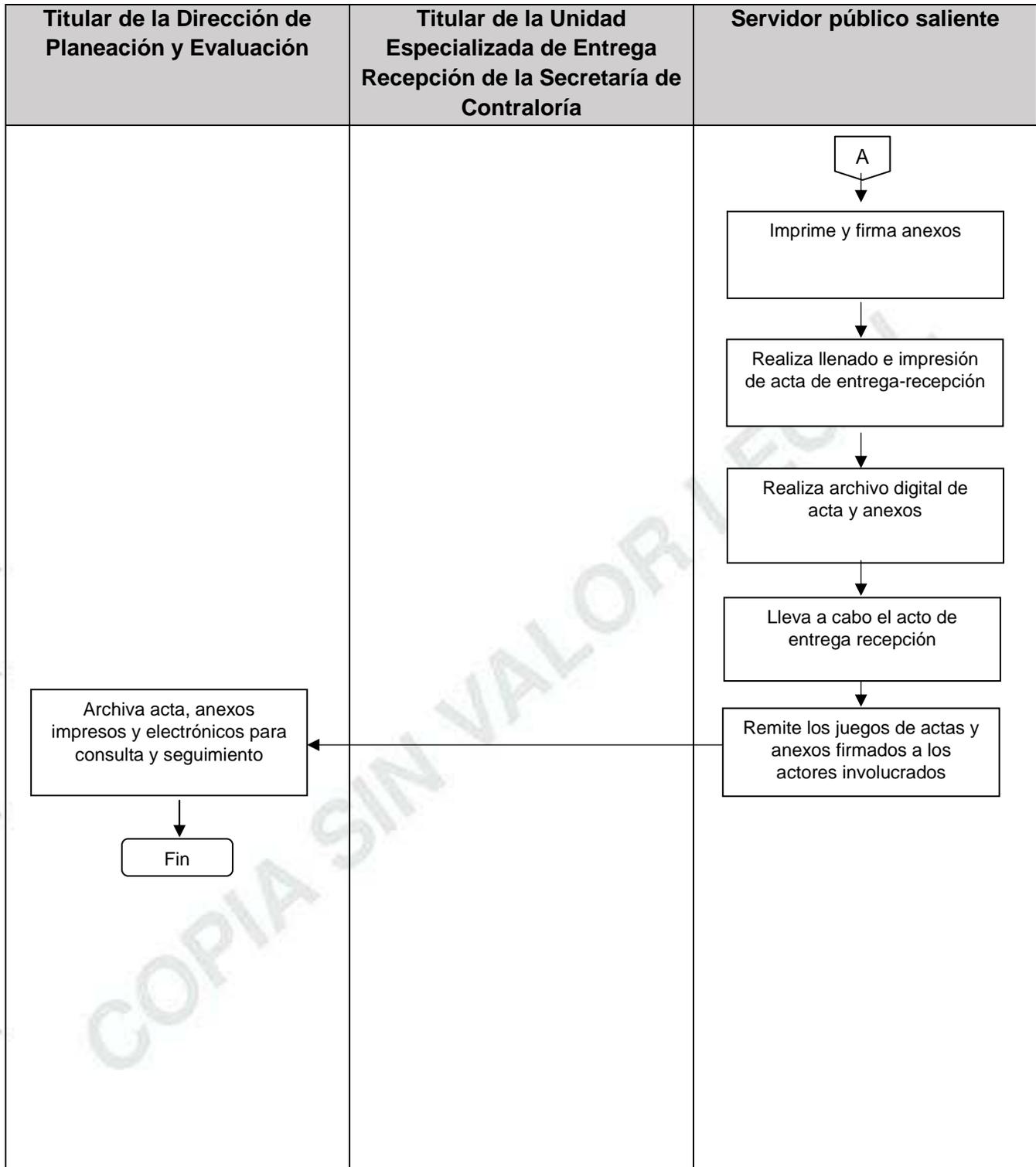


1. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:50	DE: 50

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaborar la Estructura Programática Presupuestaria (EPP) y Análisis Programático Presupuestario (APP)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-09
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Incorporar los programas presupuestales, subprogramas presupuestarios y proyectos del Instituto alineados con las prioridades transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos de desarrollo sostenible para obtener una adecuada evaluación del desempeño, clara y transparente que refleje las matrices de indicadores para resultados y al ejercicio del gasto.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

El Instituto acatará las disposiciones de las reglas de operación y asistirá a los talleres de formación para la integración la estructura programática presupuestal y análisis programático presupuestal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán. Numeral 1.1 de la Dirección de Planeación y Evaluación, 1.1.1 del Departamento de Planeación, función 6.

Rev. 00							
30/05/25							

COPIA SIN VALOR LEGAL



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaborar la Estructura Programática Presupuestaria (EPP) y Análisis Programático Presupuestario (APP)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-09
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe lineamientos y formatos aplicables.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Formatos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Formatos de la SFA recibidos
2	Realiza un formato interno para la integración de las actividades, metas, calendario de actividades.	Titular del Departamento de Planeación	Formatos internos del ICATMI y de la SFA	Formatos internos del ICATMI
3	Integran la información de metas, actividades y su calendarización.	Titulares de las direcciones de Área del ICATMI.	Formatos internos del ICATMI	Formatos internos del ICATMI requisitados
4	Recibe y analiza la información. ¿Es correcta? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Titular del Departamento de Planeación	Formatos internos del ICATMI requisitados	Formatos internos del ICATMI requisitados y firmados
5	Integra la información en los formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas y Administración y entrega para la Dirección de Administración del ICATMI	Titular del Departamento de Planeación	Formatos internos del ICATMI requisitados y firmados	Formatos de la SFA requisitados y firmados y oficio
6	Recibe los documentos e integra la información presupuestal en los formatos solicitados por la Secretaría de finanzas y administración.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Formatos de la SFA requisitados y firmados y oficio	Formatos con la información solicitada
7	Integra todos los documentos, imprime y firma.	Titular del Departamento de Recursos	Formatos con la información solicitada	Formatos con la información

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:52

DE: 52

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Financieros		solicitada, impresos y firmados
8	Realiza oficio de entrega y envía los documentos a la secretaría de finanzas y administración.	Titular de la Dirección de Administración	Formatos con la información solicitada, impresos y firmados	Oficio de entrega y documentos
9	Recibe oficio, los documentos solicitados y acusa de recibido.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA	Oficio de entrega y documentos	Oficio de entrega y documentos con acuse de recibido.
10	Recibe acuse y entrega la información oficial a las Direcciones de Área.	Titular de la Dirección de Administración	Oficio de entrega y documentos con acuse de recibido	Oficio de entrega y doctos. con acuse de recibido de las direcciones de área
11	Registran información en los sistemas electrónicos correspondientes. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Planeación	Documentos	Sistemas electrónicos actualizados

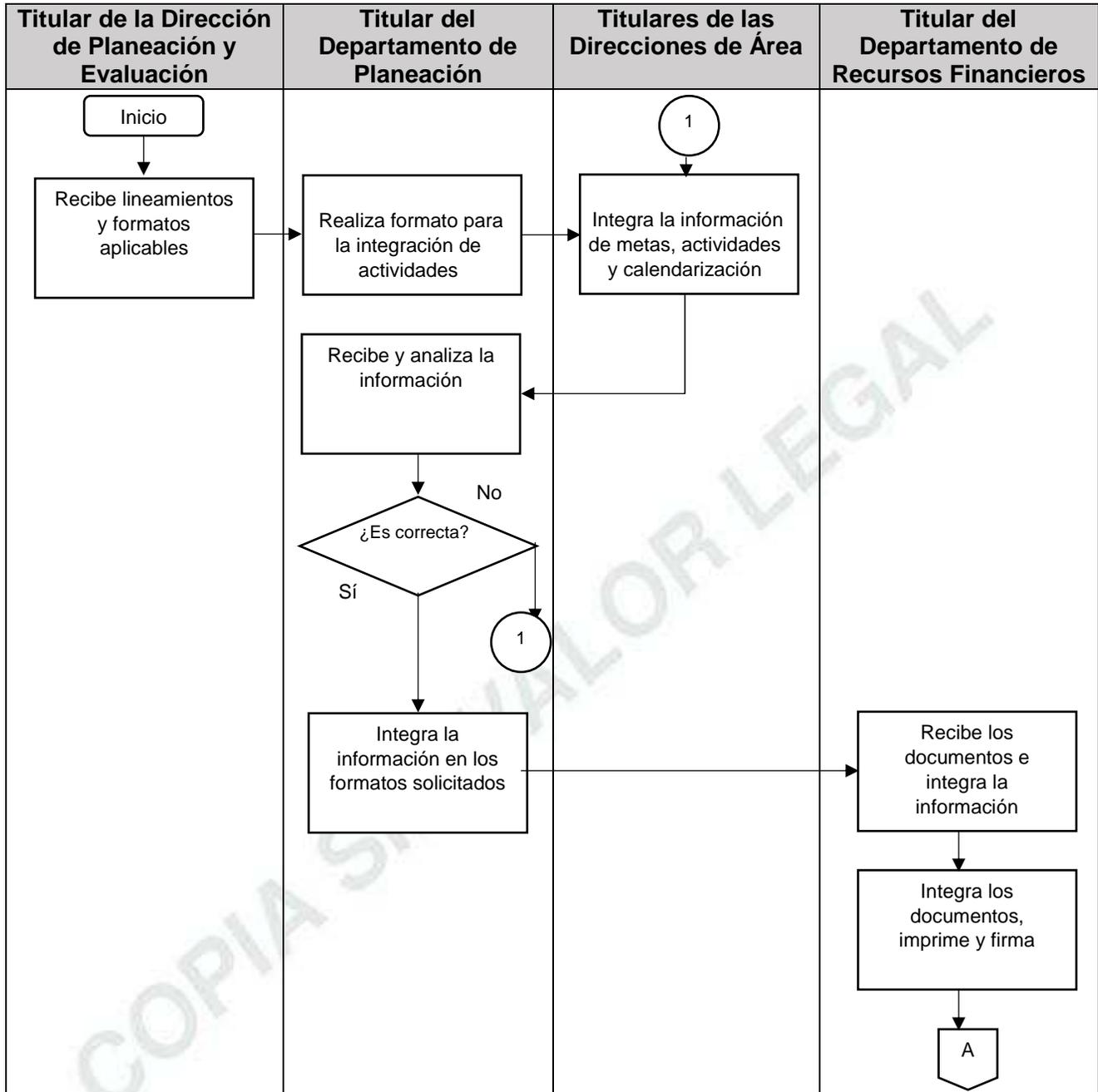
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR ORIGINAL

Rev. 00							
30/05/25							



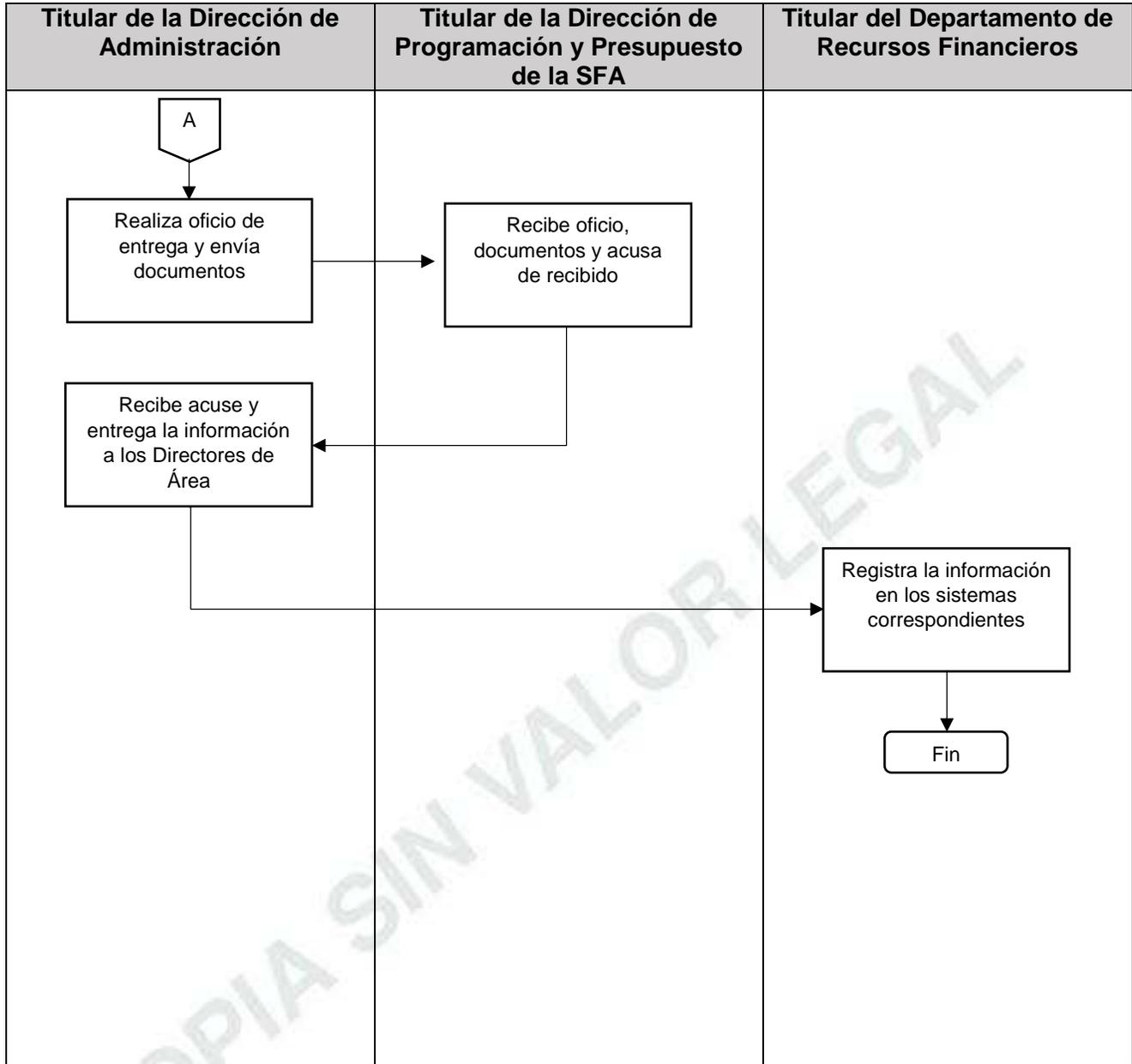
3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-10
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar el documento Programa Operativo Anual mismo que establece las actividades que las direcciones de área cumplirá en el año fiscal correspondiente; este documento rector permite planificar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos del instituto; con el fin de alcanzar los objetivos de capacitación para el trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación recibirá los lineamientos y formatos editables por parte de la secretaría de finanzas y administración.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación realiza un formato interno para la integración de las actividades, metas, calendario de actividades para la elaboración del Programa Operativo Anual y comparte a las direcciones de área del instituto de capacitación para el trabajo del estado de Michoacán.
3. El POA (Programa Operativo Anual) se debe realizar en el tercer trimestre del año en curso y con proyección para el año próximo.
4. Todas las direcciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, deben participar en la elaboración de dicho programa.
5. La Dirección de Administración es la encargada de asignar los recursos financieros a las actividades programadas por todas las direcciones.
6. El anteproyecto del programa operativo anual se presenta ante la junta directiva para su aprobación.
7. Una vez que es autorizado el POA, se registra en el sistema informático programa operativo anual para llevar a cabo el seguimiento correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Rev. 00							
30/05/25							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:56	DE: 56

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.1.1 del Departamento de Planeación, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:57

DE: 57

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-10
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un formato interno para la integración de las actividades, metas, calendario de actividades; así mismo, los lineamientos para la elaboración del programa operativo anual.	Titular del Departamento de Planeación	Formatos para POA	Formatos para POA revisados y lineamientos
2	Convoca con circular a las direcciones de área para iniciar el anteproyecto de programa operativo anual de un año siguiente; entrega también los lineamientos y/o formatos correspondientes; en el tercer trimestre del año actual.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Formatos para POA revisados y lineamientos	Circular, formatos y lineamientos
3	Reciben el formato y lineamientos e integra la información solicitada: actividades, metas, calendarización, y una propuesta de distribución del presupuesto asignado.	Titulares de las Direcciones de Área	Circular, formatos y lineamientos	Formatos del POA requisitados
4	Recibe y analiza la información de las direcciones de área. ¿Es correcta? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Planeación	Formatos del POA requisitados	Formatos del POA de las Direcciones de Área revisados
5	Genera el documento anteproyecto del programa operativo anual con la información de todas las direcciones de área y lo entrega para visto bueno de la dirección de planeación y evaluación.	Titular de Departamento de Planeación	Formatos del POA de las Direcciones de Área revisados	Anteproyecto Programa Operativo Anual con partida específica

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe, revisa y da visto bueno al anteproyecto de Programa Operativo Anual del ICATMI y lo envía a la dirección de administración para agregar la información financiera.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Anteproyecto Programa Operativo Anual con partida específica	Anteproyecto Programa Operativo Anual
7	Recibe, complementa y adecúa el documento para agregar la información financiera correspondiente a partidas específicas y calendarización de recursos.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Anteproyecto Programa Operativo Anual	Anteproyecto Programa Operativo Anual complementado con información financiera
8	Recibe el anteproyecto y valida las partidas específicas de cada actividad y calendarización de recursos. Devuelve el documento a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Titular de la Dirección de Administración	Anteproyecto Programa Operativo Anual complementado con información financiera	Anteproyecto de Programa Operativo Anual con presupuesto asignado y validado
9	Concentra el documento firmado para revisión y autorización de la Dirección General del ICATMI.	Titular del Departamento de Planeación	Anteproyecto de Programa Operativo Anual con presupuesto asignado y validado	Anteproyecto de Programa Operativo Anual con metas físicas y presupuesto asignado.
10	Recibe, revisa y autoriza el anteproyecto de programa operativo anual del ICATMI, con metas físicas y financieras.	Titular de la Dirección General	Anteproyecto de Programa Operativo Anual con presupuesto asignado	Anteproyecto Programa Operativo Anual, autorizado
11	Presenta ante la Junta Directiva el anteproyecto de programa operativo anual, en el cuadernillo de la sesión que corresponda. ¿Se autoriza?	Titular de la Dirección General	Anteproyecto de Programa Operativo Anual, autorizado	Programa Operativo Anual con presupuesto asignado,

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:59

DE: 59

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, continúa en siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3			autorizado
12	Integra la información en los formatos necesarios del sistema electrónico programa operativo anual, dentro de la plataforma de información del ICATMI.	Titular del Departamento de Planeación	Programa Operativo Anual con presupuesto asignado, autorizado formatos	Sistema electrónico del POA complementado
13	Habilita el sistema electrónico programa operativo anual.	Personal Encargado del desarrollo y mantenimiento de sistemas electrónicos del ICATMI	Sistema electrónico POA	Sistema Electrónico POA habilitado
14	Proporciona claves de acceso para reportar seguimiento del POA mensualmente. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Planeación	Sistema Electrónico POA habilitado	Programa Operativo Anual autorizado, claves de acceso al Sistema

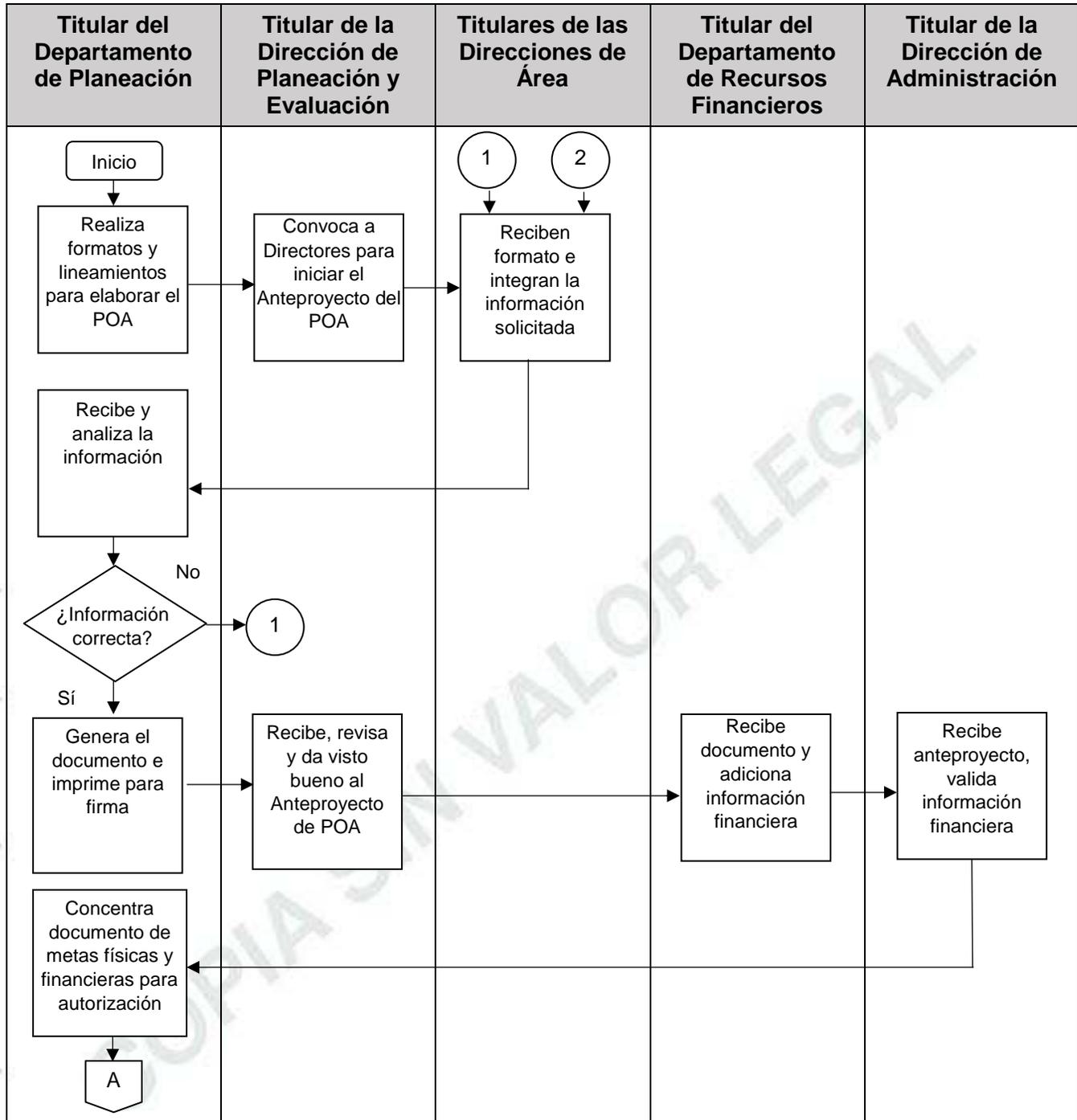
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

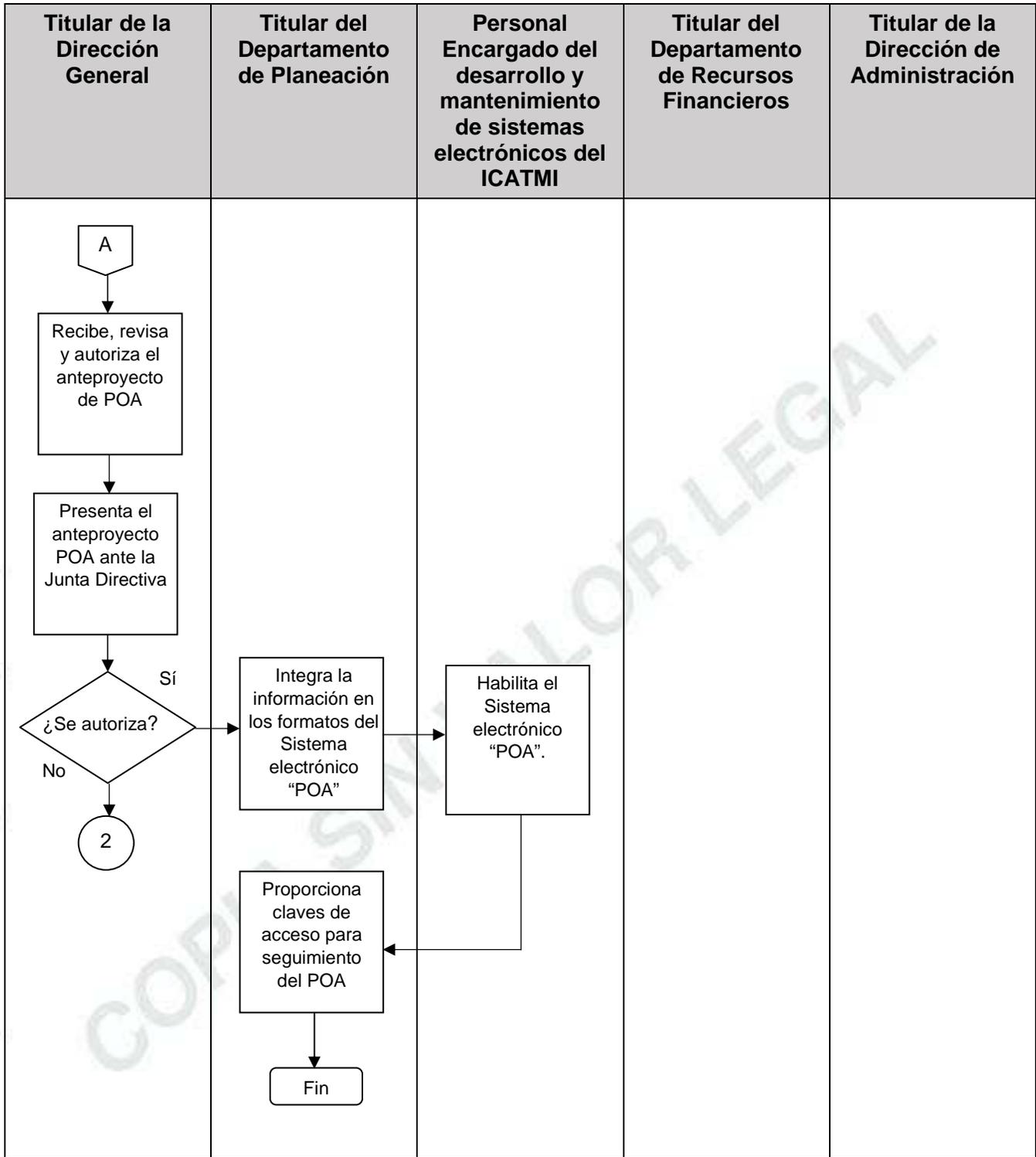


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Plan Anual de Trabajo para planteles y acciones Móviles (PAT)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-11
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar la planificación de las actividades que desempeñan los 21 planteles y las 13 acciones móviles por dirección de área, llevar control y seguimiento con el fin de evaluar el desempeño de sus actividades y cumplir con el alcance estipulado dentro de los límites de tiempo y presupuesto definidos.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Todas las direcciones del instituto de capacitación para el trabajo del estado de Michoacán integran la información solicitada: actividades, unidad de medida, meta anual y calendarización por plantel y acción móvil.
2. La dirección de planeación y evaluación es la encargada de recopilar la información generada por las direcciones.
3. Los planteles y acciones móviles son las encargadas de realizar el reporte mensual de dicho programa anual de trabajo.
4. Titular del departamento de evaluación descarga mensualmente el cumplimiento del PAT por cada unidad de capacitación.
5. Cumplir con la información de entrega en tiempo y forma.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.1.1 del Departamento de Planeación, función 1

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: Nombre del Procedimiento, Código del Procedimiento, and Unidad Responsable. Details: Elaboración del Plan Anual de Trabajo para Planteles y Acciones Móviles (PAT), P-ICATMI-DPE-11, Dirección de Planeación y Evaluación.

Main activity table with 5 columns: No, Descripción de la actividad, Puesto y Área, Insumo, Salida. Contains 8 rows of activity details.

Version digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

Small table with 8 columns, first row contains Rev. 00 and 30/05/25.



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:64

DE: 64

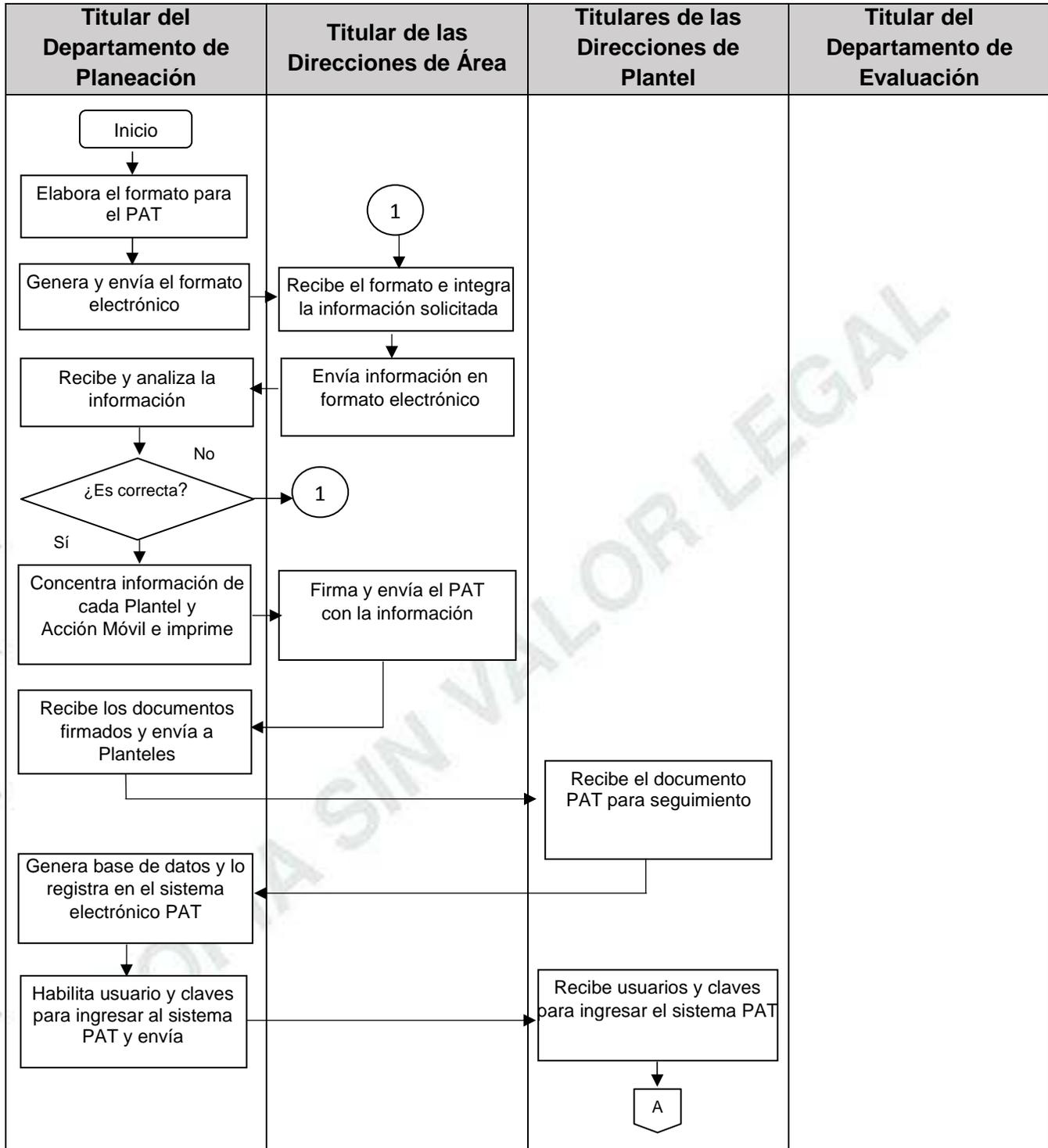
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		de Planeación		PAT
9	Recibe programa anual de trabajo para seguimiento en las unidades de capacitación.	Titulares de las Direcciones de Planteles	Recibe Documento PAT	Documento PAT firmado
10	Genera base de datos y lo registra en el Sistema electrónico PAT.	Titular del Departamento de Planeación	Documento PAT firmado	Registro Sistema PAT
11	Habilita usuarios y claves para ingresar al Sistema interno del PAT.	Titular del Departamento de Planeación	Registro Sistema PAT	Oficio con claves de acceso
12	Recibe usuarios y claves para reportar el cumplimiento mensual en sistema.	Titulares de las Direcciones de Planteles	Oficio con claves de acceso	Reportes mensuales
13	Recibe clave y usuario para revisión mensual del cumplimiento de planteles y acciones móviles.	Titulares de las Direcciones de Área	Reportes mensuales	claves de acceso
14	Habilita y cierra el sistema para captura de las unidades de capacitación y para revisión de direcciones de área	Titular del Departamento de Evaluación	claves de acceso	Reporte mensual
15	Descarga mensualmente el cumplimiento del PAT por cada unidad de capacitación	Titular del Departamento de Evaluación	Reporte mensual	Informe de cumplimiento del PAT
16	Realiza oficio para notificar a las unidades de capacitación su avance mensual	Titular del Departamento de Evaluación	Informe de cumplimiento del PAT	Oficio de resultados
	Fin del procedimiento			

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							

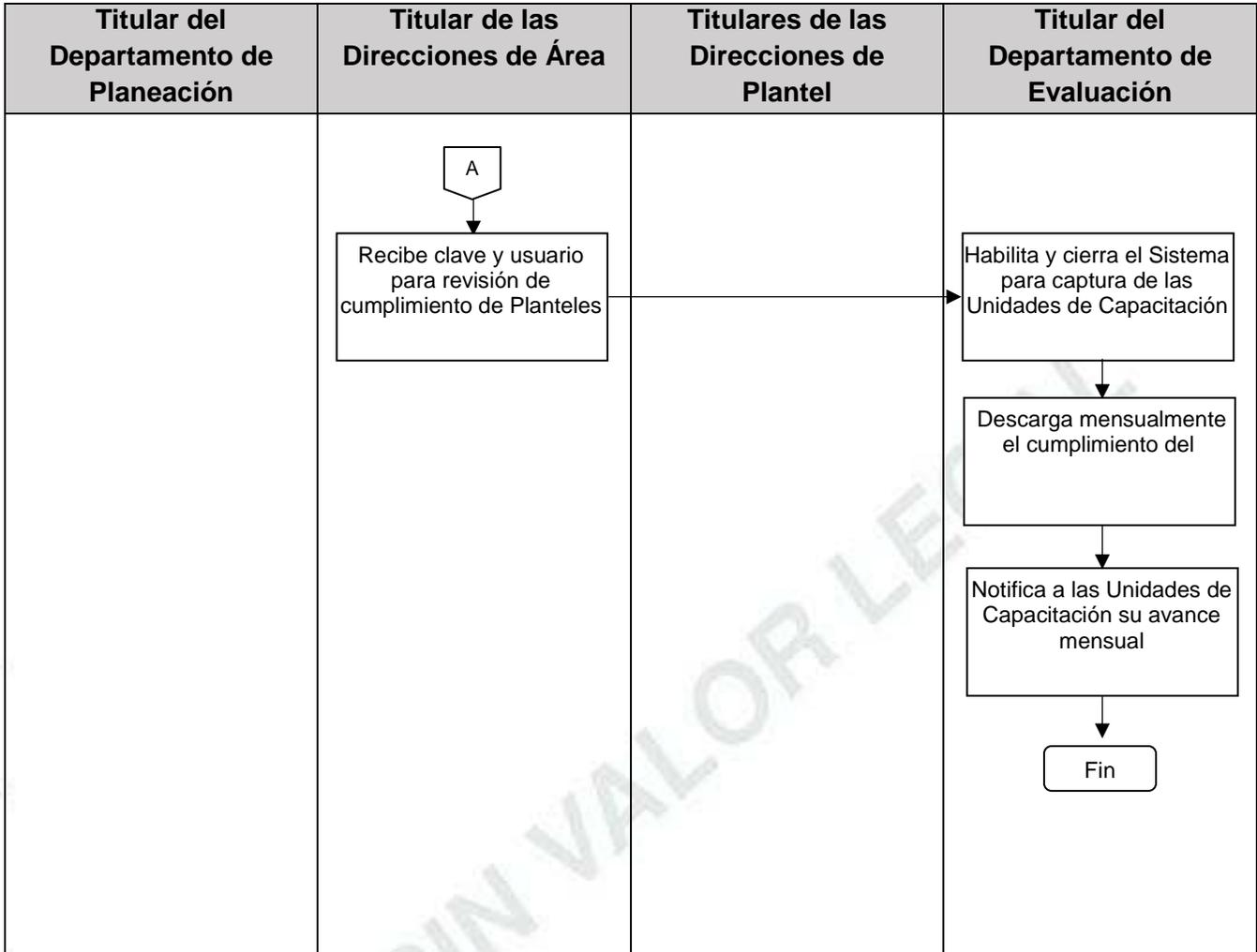


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:67

DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la matriz de indicadores para resultados MIR
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-12
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar los mecanismos de control para la evaluación y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, los cuales establecen con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se les asigna recurso presupuestario.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Reportarán las Direcciones de Área mensualmente el avance físico del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos y calendario de cumplimiento de actividades que emita la Dirección de Planeación y Evaluación.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación el Avance de la Matriz de Indicadores para resultados del Instituto, deberá reportar conforme a la información del Sistema POA Programa Operativo Anual y datos que proporcionan las Direcciones de Área de la Dirección General.
3. Se atenderán los lineamientos y requerimientos que para este particular emita la Secretaría de Finanzas y Administración; así como la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado.
4. Las Direcciones de Área de la Dirección General tendrán la disposición de información necesaria para colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación para complementar los informes referentes a la Matriz de Indicadores para Resultados del ICATMI.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Área del Instituto para toma de decisiones

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 9, fracción XXIII
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.1 de la Dirección de Planeación, función 18.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

Rev. 00							
30/05/25							

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados MIR.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-12
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reúne a las Direcciones de área para la conformación de la MIR.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Oficio para reunión de trabajo	Documento MIR
2	Alinean el programa presupuestario y la planeación.	Titulares de las Direcciones de Área	Documento MIR	Documento con el Programa Presupuestal alineado con los planes y programas nacionales y estatales y
3	Identifica la problemática que el programa presupuestario desea resolver tomando en cuenta la necesidad a satisfacer, la población potencial y la magnitud del problema.	Titulares de las Direcciones de Área	Documento con el Programa Presupuestal alineado con los planes y programas nacionales y estatales.	Estructura Programática Presupuestaria y Documento donde se plasma la problemática central del Instituto
4	Construye los árboles de problemas y objetivos donde se identifique el problema central con sus causa y efectos, así como los medios necesarios para solucionar el problema y los fines que se derivan de dicha solución. Y se analizan las distintas alternativas de solución del problema principal.	Titulares de las Direcciones de Área	Estructura Programática Presupuestaria y Documento donde se plasma la problemática central del Instituto	Árboles de problemas, objetivos y selección de alternativas.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Construye la Matriz de Indicadores para Resultados con su resumen narrativo, indicadores y metas.	Titulares de las Direcciones de Área	Árboles de problemas, objetivos y selección de alternativas	MIR completa
6	Reporta la información en el sistema de CPLADEM.	Titular del Departamento de Evaluación	MIR completa	Reporte de la información capturada
7	Revisa la información registrada ¿Es correcto? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 5.	Responsable de la CPLADEM	Reporte de la información capturada	Minuta de observaciones o de validación
8	Valida y habilita el siguiente paso en sistema.	Personal de la CPLADEM	Minuta de observaciones o de validación	Apertura de sistema
9	Registra la calendarización de metas y genera las fichas técnicas de indicadores.	Titular del Departamento de Evaluación	Apertura de sistema	Reporte de la información capturada
10	Revisa la información registrada ¿Es correcta? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 8.	Personal de la CPLADEM	Reporte de la información capturada	Minuta de observaciones o de validación
11	Aprueba la información en sistema.	Personal de la CPLADEM	Minuta de observaciones o de validación	Reporte del validado del sistema
12	Imprime la información validada y pasa a firma.	Titular del Departamento de Evaluación	Reporte validado del sistema	Documentos impresos de MIR y Fichas técnicas
13	Firman la documentación de la MIR y fichas técnicas.	Titulares de las Direcciones de área	Documentos impresos de MIR y Fichas técnicas	Documentos impresos de MIR y Fichas técnicas firmados
14	Genera la carpeta de integración de la MIR y reporta	Titular del Departamento	Documentos impresos de MIR y	Reportes de seguimiento

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:70

DE: 70

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	el seguimiento mensual en el sistema correspondiente.	de Evaluación	Fichas técnicas firmados y registro en sistema	mensual del sistema
15	Imprime los reportes de seguimiento y los envía a las direcciones de área para firma.	Titular del Departamento de Evaluación	Reportes de seguimiento mensual del sistema	Reportes de seguimiento mensual del sistema
16	Reciben y firman los reportes de seguimiento.	Titulares de las Direcciones de Área	Reportes de seguimiento mensual del sistema	Reportes de seguimiento mensual del sistema firmados
17	Recibe el informe y da a conocer el avance a los directores de área y a la persona titular del ICATMI.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Reportes de seguimiento mensual del sistema firmados.	Informe de resultados, reporte de seguimiento y oficio de entrega.
	Fin del procedimiento			

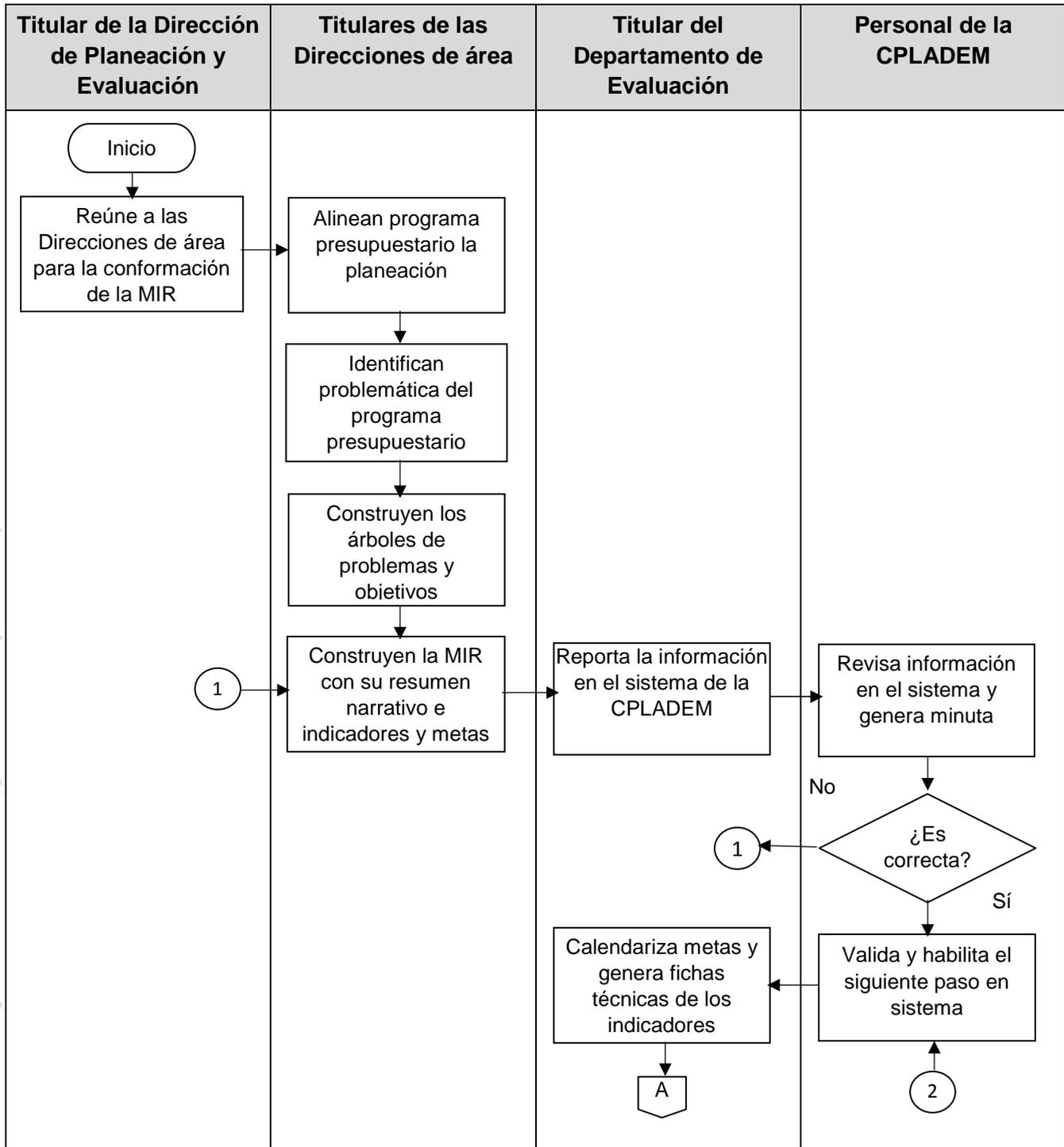
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

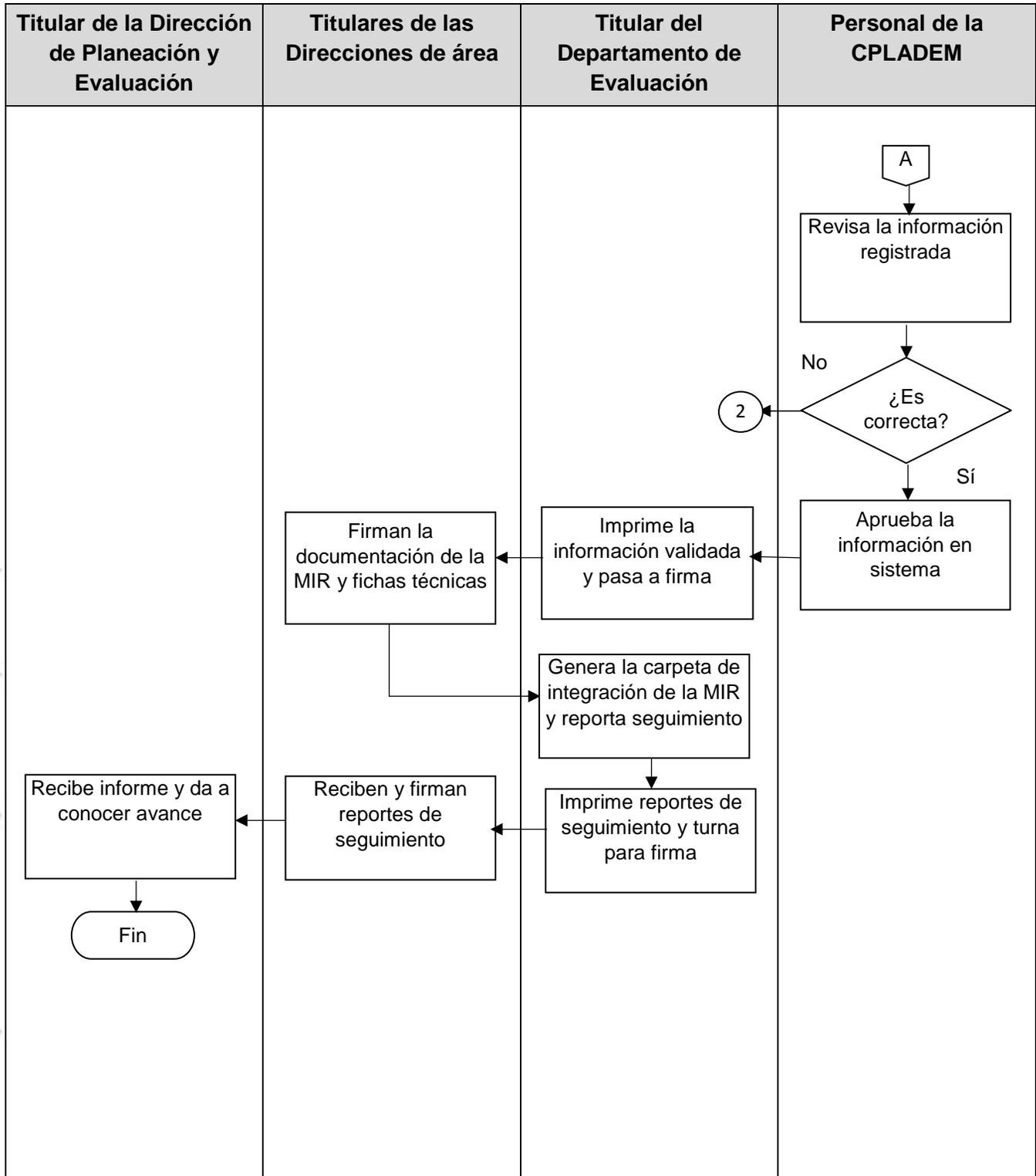


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:73	DE: 73

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe Estadística Básica Trimestral ICAT para la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-13
Unidad Responsable	Departamento de Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Informar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), de los movimientos de control escolar de los Planteles y Acciones Móviles del Instituto, en los periodos determinados por esta Dirección.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con las Áreas de Dirección General, Planteles y Acciones Móviles, concentrarán y analizarán la información de su competencia para integrarla en el documento final, siguiendo las observaciones de la DGCFT.
2. Los periodos de reporte son: Trimestre 1 (enero a marzo), Trimestre 2 (abril a junio), Trimestre 3 (julio a septiembre) y Trimestre 4 (octubre a diciembre).
3. La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, enviará para cada trimestre de reporte, el archivo electrónico para su captura; así mismo, los lineamientos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Áreas de la Dirección General, Planteles y Acciones Móviles del Instituto.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.1 de la Dirección de Planeación, 1.1.2 del Departamento de Evaluación, función 4
- Programa Operativo Anual.
- Programa Anual de Trabajo.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe Estadística Básica Trimestral ICAT para la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-13
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación (Departamento de Evaluación)

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite y envía lineamientos y formatos para elaborar la Estadística Básica ICAT, trimestralmente.	Titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, DGCFT	Formatos y Lineamientos	Correo electrónico
2	Recibe lineamientos y formatos y lo turna a la Dirección de Planeación.	Titular de la Dirección General	Correo electrónico	Formatos y Lineamientos
3	Recibe y revisa lineamientos.	Titular del Departamento de Evaluación	Formatos y Lineamientos	Documento
4	Emite circular para Planteles y Áreas de la Dirección General para requerirles la información y entregarles los formatos correspondientes.	Titular del Departamento de Evaluación	Documento	Circular
5	Recibe circular y formatos; requisita información del Área de Dirección General o Plantel con sus Acciones Móviles y Extramuros, y lo envía a la Dirección de Planeación y Evaluación	Titular de las Direcciones de Plantel y Direcciones de Área del ICATMI	Circular	Formatos requisitados

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:75

DE: 75

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa los formatos. ¿Es correcta la información? Sí, continúa en la siguiente actividad No, regresa a la actividad 5	Titular del Departamento de Evaluación	Formatos requisitados	Formatos revisados
7	Captura la información de los formatos revisados en el concentrador e integra informe.	Titular del Departamento de Evaluación	Formatos revisados	Formatos concentrados
8	Elabora oficio de entrega para la DGCFE y envía a la Dirección General para revisión y firma.	Titular del Departamento de Evaluación	Formatos concentrados	Oficio
9	Revisa la información, firma y remite oficio para entrega. ¿Es correcta la información? Sí, continúa en la siguiente actividad No, regresa a la actividad 7	Titular de la Dirección General	Oficio	Formatos y oficio autorizados
10	Envía correo electrónico con el formato concentrador de la Estadística Básica ICAT y oficio de entrega.	Titular del Departamento de Evaluación	Formato y oficio autorizados	Correo electrónico
11	Recibe oficio y formatos concentrados. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Correo electrónico	Informe de Estadística ICAT entregado.

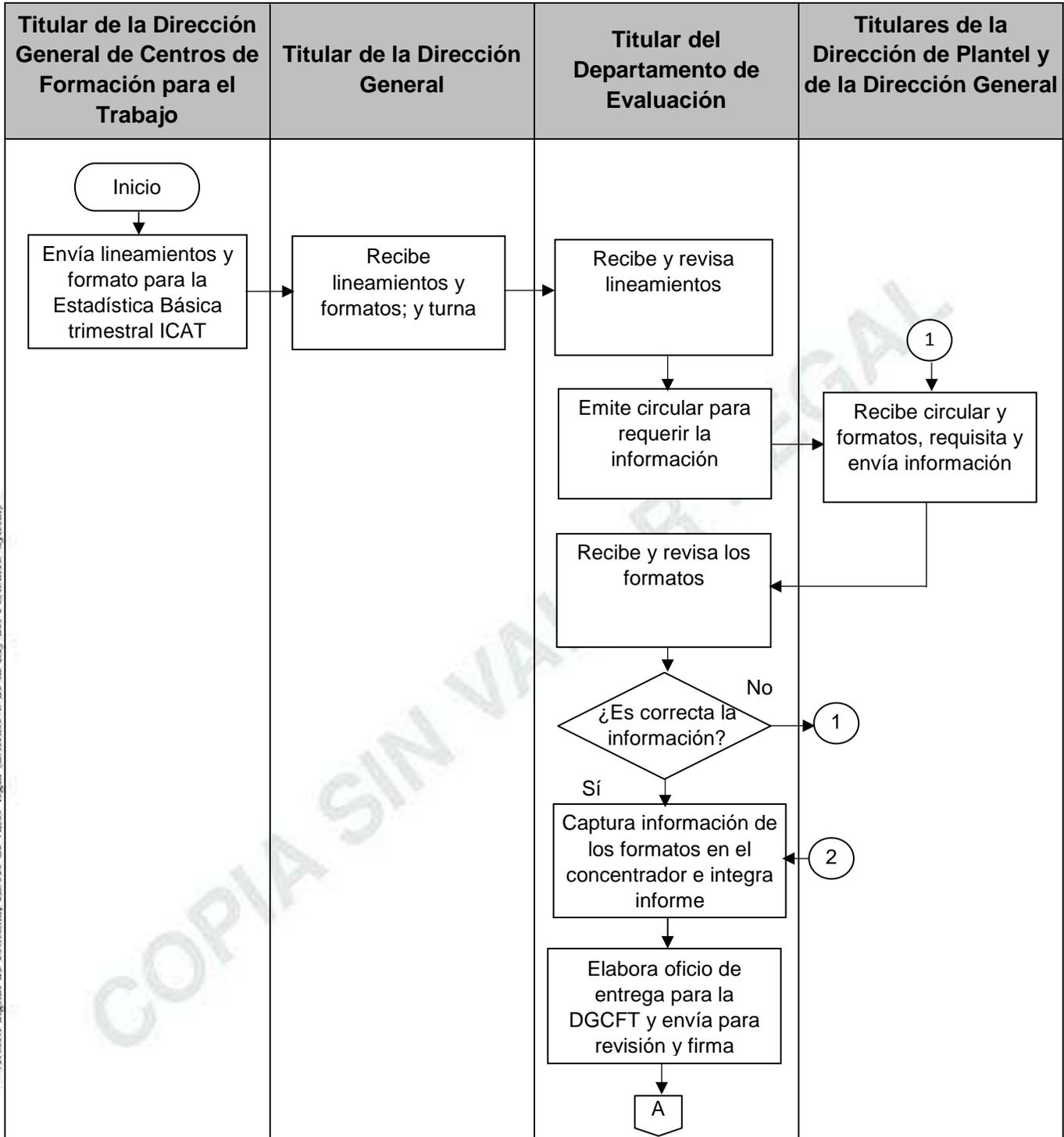
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



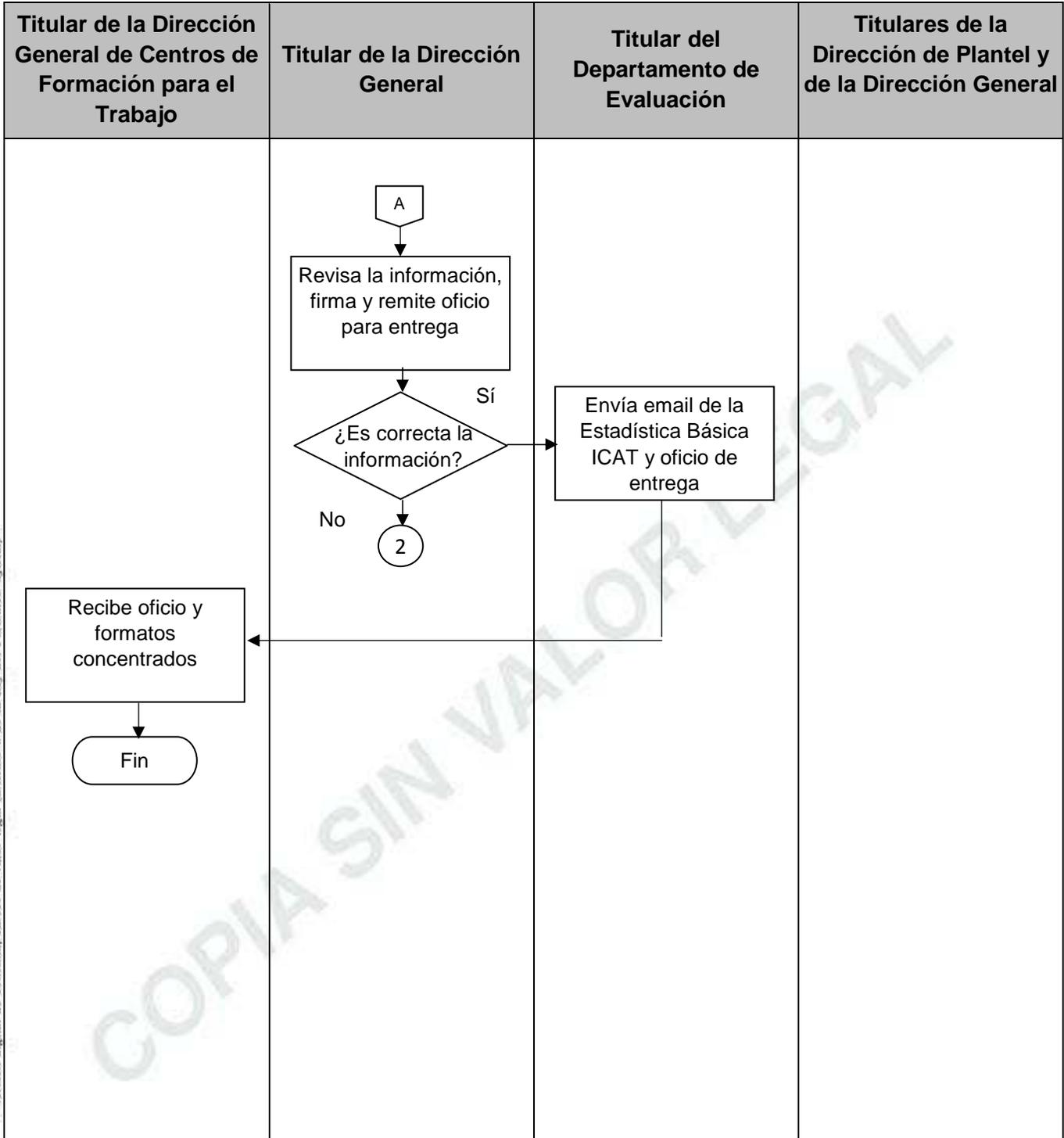
3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe Estadística Básica Mensual
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-14
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con información estadística de los Planteles y Acciones Móviles del Instituto emanada directamente de las unidades de capacitación. Información complementaria importante para la toma de decisiones, generación de informes, entre otros.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con Planteles y Acciones Móviles, realizan, concentran y analizan la información de su competencia en el rubro de Estadística Básica, generada mensualmente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Evaluación, Planteles y Acciones Móviles del Instituto.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe de Estadística Básica Mensual
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-14
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite y envía circular para establecer los lineamientos anuales del informe de Estadística Básica Mensual.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Formato de Estadística Básica.	Circular y lineamientos.
2	Realiza el informe de Estadística Básica Mensual, atendiendo los lineamientos e instructivo de elaboración.	Titular de la Dirección de Plantel.	Circular, Lineamientos,	Formato de Estadística Básica Mensual
3	Revisa la actualización de los Planteles y Acciones Móviles en el Formato de Estadística Básica Mensual ¿Es correcta la información? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 2	Auxiliar del Departamento de Evaluación.	Formato de Estadística Básica Mensual.	Concentrador de Resultados Mensual.
4	Elabora el concentrado de información general de la Estadística Básica Mensual.	Auxiliar del Departamento de Evaluación	Concentrador de Estadística Básica Mensual.	Concentrador revisado
5	Realiza informe de resultados trimestral.	Auxiliar del Departamento de Evaluación	Concentrador revisado	Informe de resultados trimestral
6	Revisa, autoriza y remite el informe trimestral de Estadística Básica.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Informe de resultados trimestral	Informe revisado y autorizado
7	Recibe el informe de Estadística Básica.	Titular de la Dirección	Informe revisado y autorizado	Informe recibido para

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:80

DE: 80

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del procedimiento	General.		conocimiento

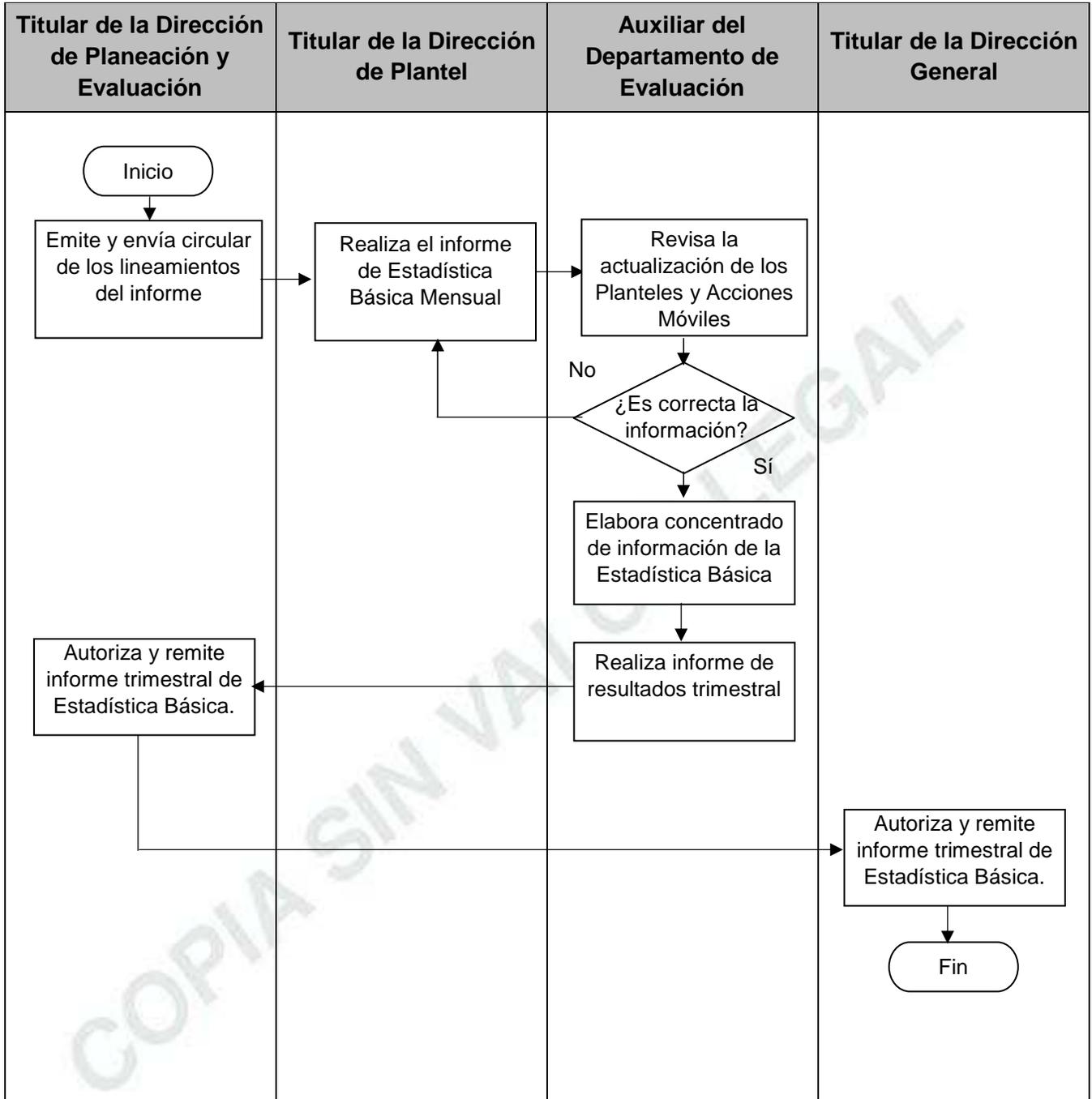
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisiones de Planeación y Evaluación a Planteles.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-15
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la logística de realización de las supervisiones en los Planteles, Acciones Móviles y Extensiones, de las actividades correspondientes al área de Planeación y Evaluación en conjunto con las demás áreas operativas de la Dirección General.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General, realizan supervisiones de los Planteles, Acciones Móviles y Extensiones, para integrar evaluaciones del desempeño de las unidades de capacitación.
2. Las supervisiones se llevan a cabo atendiendo una guía implementada por la Dirección de Planeación y Evaluación, tomando como base las actividades registradas en el Programa Anual de Trabajo.
3. Los titulares de las unidades de capacitación sujetas a supervisión, deben participar según los requerimientos que se solicitan por parte del personal de las Direcciones de área, otorgando las facilidades para llevar a cabo la actividad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las unidades de capacitación y Direcciones de Área del Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico-Académica, funciones 6 y 7.

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:83

DE: 83

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisiones de la Dirección de Planeación y Evaluación a las Unidades de Capacitación.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DPE-15
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la guía de supervisión; tomando en cuenta las actividades del Programa Anual de Trabajo correspondientes a la Dirección de Planeación y Evaluación; en consenso con los titulares de los departamentos de la misma.	Titular del Departamento de Evaluación	Programa Operativo Anual (POA) y programa Anual de Trabajo (PAT)	Guía de Supervisión
2	Revisa y autoriza la guía de Supervisión.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Guía de supervisión	Guía de supervisión autorizada
3	Realiza calendario de visitas de supervisión a las Unidades de Capacitación.	Titular del Departamento de Evaluación	Guía de supervisión autorizada	Calendario
4	Revisa y autoriza el calendario de visitas de supervisión.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Calendario	Calendario autorizado
5	Convoca a las Direcciones de Área a participar supervisando las actividades propias de cada una de ellas, utilizando las guías, formatos o metodología que tengan establecidos para esta actividad; de manera que la supervisión se lleve a cabo de manera integral. En el documento se encontrará indicada	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Calendario autorizado	Documentos entregados, Direcciones informadas de la actividad

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	la dinámica de la salida.			
6	Comunica a la Dirección de Planeación y Evaluación oficialmente si participará en la supervisión y el número de personas, mismas que harán su proceso personal de gestión de viáticos; o si no participará. ¿Participa? Sí, continúa en la siguiente actividad No, termina procedimiento.	Titulares de las Direcciones de Área	Documentos entregados, Direcciones informadas de la actividad	Oficio de participación
7	Realiza y tramita viáticos personales; así mismo, sugiere logística de traslado (transporte) para la supervisión dependiendo de las personas que participen de otras Direcciones.	Titular del Departamento de Evaluación	Oficio de participación	Calendario de visitas, formatos de viáticos
8	Recibe viáticos y autoriza salida.	Titular de la Dirección de Administración	Calendario de visitas, formatos de viáticos	Viáticos autorizados
9	Traslada a la Unidad de Capacitación correspondiente y realiza la supervisión con base en la guía autorizada y otros asuntos que disponga la Dirección de Planeación y Evaluación. Al mismo tiempo, los demás supervisores harán lo propio en las áreas del plantel que les corresponda, con los instrumentos que previeron par el caso.	Titular del Departamento de Evaluación	Viáticos autorizados	Guía de supervisión

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



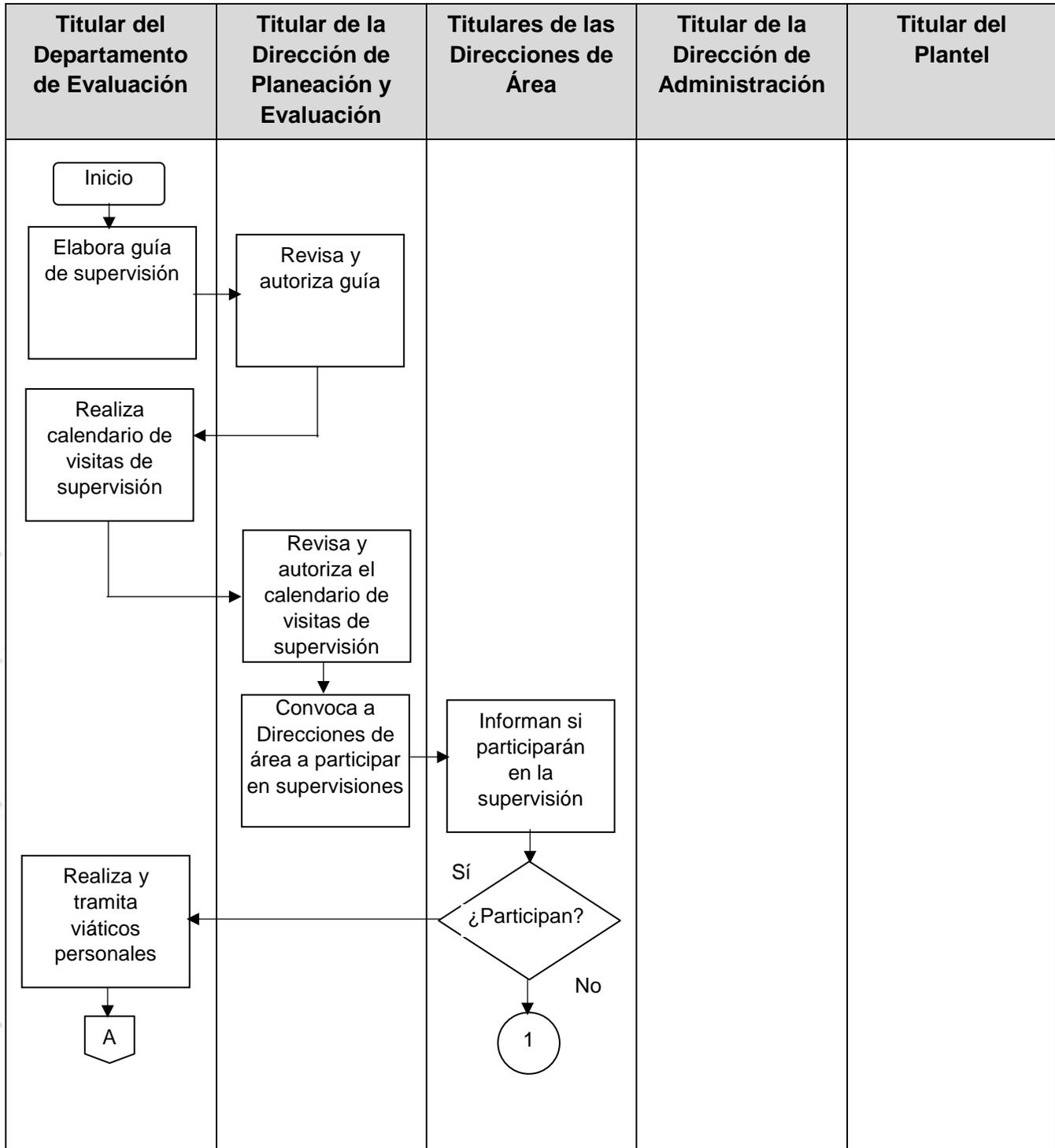
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Colabora con los requerimientos que le haga el supervisor.	Titular del Plantel	Guía de supervisión	Guía de supervisión requisitada
11	Termina la supervisión y retorna al lugar de origen.	Titular del Departamento de Evaluación	Guía de supervisión requisitada	Supervisión terminada
12	Realiza comprobación de viáticos.	Titular del Departamento de Evaluación	Supervisión terminada	Formatos de viáticos y comprobantes
13	Emite informe de resultados de la supervisión del área de Planeación y Evaluación.	Titular del Departamento de Evaluación	Formatos de viáticos y comprobantes	Informe de resultados de la supervisión
14	Recibe, revisa y da visto bueno al informe de resultados de la Supervisión realizada al Plantel.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Informe de resultados de la supervisión	Informe de resultados de la supervisión con visto bueno
15	Informa el resultado de la supervisión a la Unidad de Capacitación y la Dirección General, para los efectos que correspondan.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	Informe de resultados con visto bueno	Informe de resultados entregado
16	Recopila informes, realiza estadística, recomendaciones, concentra los datos para seguimiento de las evaluaciones y disposición de la información. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Evaluación	Informe de resultados entregado	Supervisión realizada, cumplimiento al programa de supervisión.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							

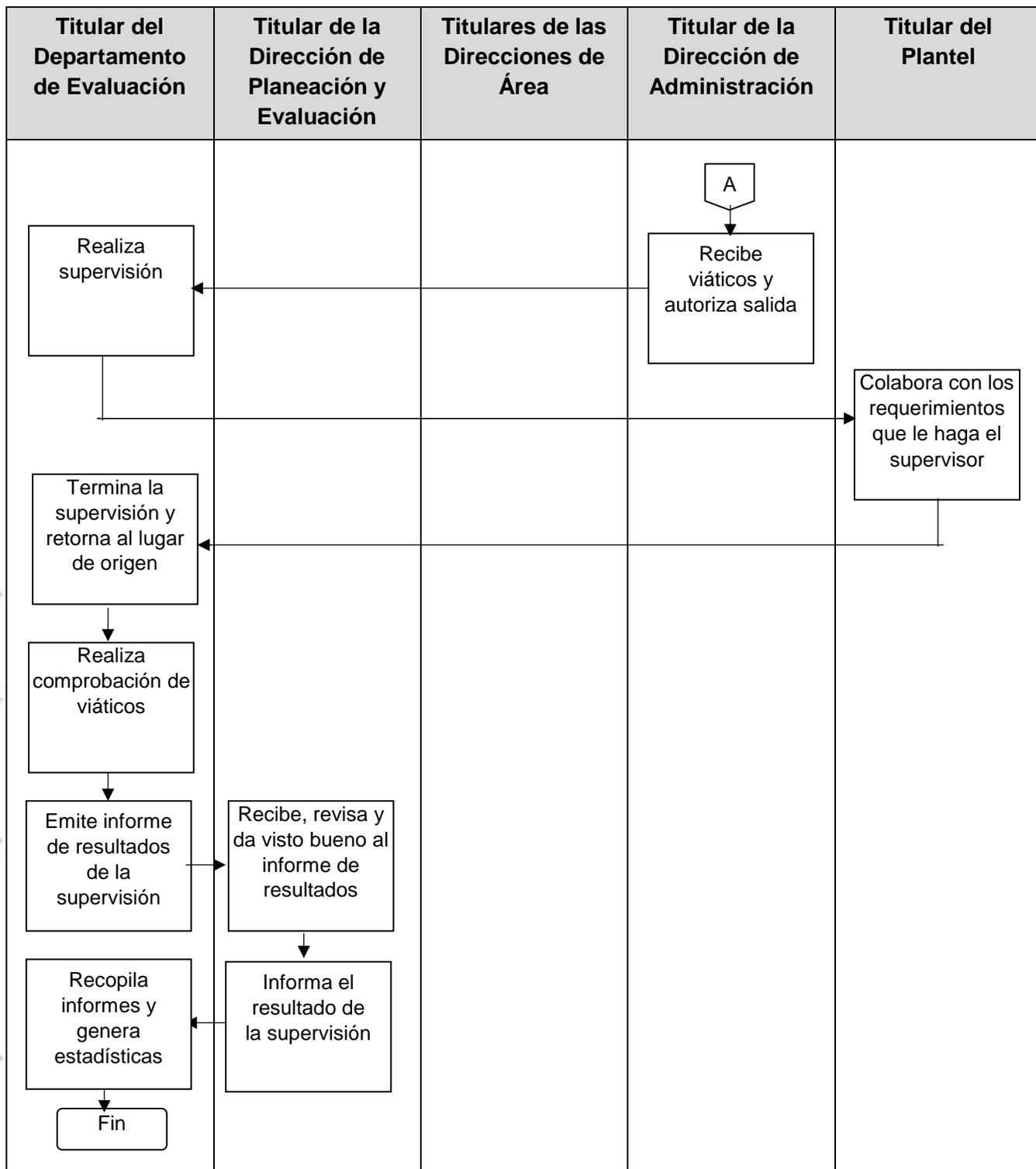


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



C) DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a usuarios para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-01
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos que la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE) deberá instrumentar a fin de garantizar la excelencia en la atención a usuarios del Sistema Nacional de Competencias, es decir, trabajadores, empresarios, sector social y sector público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE), Centro Evaluador (CE) y Evaluador Independiente (EI) deberán cumplir con la aplicación del presente manual para atender a todos y cada uno de los usuarios que soliciten de sus servicios.
- Se podrán realizar procesos de evaluación con fines de certificación a extranjeros que no cuenten con identificación oficial.
- Las ECE y EI deberán ostentar, en sus instalaciones y a la vista del público en general, la imagen institucional propia y de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, atendiendo lo dispuesto en el manual de Imagen Institucional Red CONOCER de Prestadores de Servicios Expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Las ECE, CE y EI deberán contar, en sus instalaciones y a la vista del público en general, con un buzón de quejas y sugerencias, además, deberán tener en lugar visible para los usuarios la filosofía institucional, la dirección de la página de internet, el teléfono del Centro de Atención Telefónica (CAT) y la dirección electrónica del buzón de quejas del CONOCER (del portal en Internet).
- Las ECE, CE y EI deberán contar con un área de atención a los usuarios la cual mantendrá en excelentes condiciones, en la cual se deberá tener a la vista el horario de atención a usuarios, así como las Cédulas de Acreditación, para cada uno de los Estándares de Competencia en los que estén acreditados.
- Los usuarios deberán recibir de parte de las ECE, CE y EI información detallada, suficiente, clara y veraz de cada una de las fases del proceso de evaluación-certificación, dicha información deberá describir los procedimientos a seguir; productos y servicios derivados de la operación de

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



la evaluación y certificación; el precio de cada proceso, y su duración. Además, deberán recibir en todo momento un trato respetuoso y digno.

7. Las ECE y CE deberán contar con un tablero diferenciando los precios de evaluación y certificación y ubicarlo en un lugar visible para el usuario.
8. Las ECE, CE y EI deberán contar con material informativo y promocional (folletos, trípticos, cuadernillos, etc.) respecto al SNC; el proceso de evaluación-certificación; los EC y los derechos y obligaciones del usuario.
9. Los CE y EI deberán responder al usuario, en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente, las dudas que surjan respecto a su proceso de evaluación-certificación, así como dar respuesta a las quejas, sugerencias y propuestas de mejora de los usuarios en el mismo plazo, mismo que será objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.
10. La ECE, deberá de dictaminar la procedencia o no procedencia de los procesos de evaluación mediante el Grupo de Dictamen y la muestra determinada por el sistema informático del CONOCER, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la recepción de la solicitud de los CE/EI.
11. Las ECE, CE y EI contarán con un periodo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación, entrega de la documentación requerida y dictamen de competente, para tramitar y entregar al usuario su certificado de competencia.
12. Será gratuita la prestación de los servicios de información, dicha asesoría no estará condicionada a la contratación de servicio alguno.
13. Las ECE deberán contar con mecanismos que aseguren que sus CE y EI atiendan suficiente y oportunamente las solicitudes de sus usuarios.
14. Será obligación de las ECE, CE y EI mantener estricta confidencialidad de la información que les sea otorgada por los usuarios como parte de su proceso de evaluación-certificación.
15. Será veraz y adecuada toda información que se suministre a los usuarios del SNC, razón por la cual se prohíben las marcas, nombres comerciales, leyendas y propaganda comercial que no correspondan a los servicios que puede otorgar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios o información que induzca o puedan inducir a error, respecto de los precios, procesos o servicios otorgados.
16. Las peticiones de información, quejas, sugerencias e inconformidades, realizadas por los usuarios sobre sus procesos de evaluación y certificación, así como las respuestas emitidas por las Entidades de Certificación y Evaluación, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes, deben registrarse vía magnética o en papel y serán sujetas de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios realizadas por el CONOCER.
17. Las ECE, CE y EI deberán proporcionar siempre a los usuarios, el Formato de Atención a Usuarios, mismo que cuenta con preguntas relativas a la atención recibida, dichos formatos

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:90

DE: 90

serán llenados por los usuarios para medir la satisfacción del servicio y serán objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.

- 18. Las ECE, CE y EI deberán diseñar los mecanismos que permitan a los usuarios conocer el estado de su proceso de evaluación-certificación, así como asesorar al usuario sobre la manera de ubicar el EC de su interés a través de la dirección de la página de internet o los canales (página web, teléfono, correo electrónico, fax, entre otros.) que para este fin se establezcan.
- 19. Las ECE, CE y EI deberán de contar con registros de las personas atendidas, quejas inconformidades y sugerencias, solicitudes de información y medición de la satisfacción del usuario, éstos deberán garantizar su legibilidad y eficiencia, así como conservar los respaldos de las mismas, dichos registros serán objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-Académica, Evaluador Independiente (EI), Centro Evaluador (CE), Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), unidades de capacitación y población en general.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.2 de la Dirección Técnico-Académica, función 14.
- Reglamento del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a usuarios para Entidades de certificación y evaluación de competencias.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-01
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al usuario e introduce al mismo al Sistema Nacional de Competencias (SNC) Evaluación-Certificación.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Ficha de registro	Formato de atención a usuarios
2	Asesora al usuario Respecto la Función a Certificar y canaliza al área correspondiente.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Formato de atención a usuarios	Registro de usuario en base de datos CONOCER
3	Explica al usuario los Derechos y Obligaciones del Usuario.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Registro de usuario en base de datos CONOCER	Carta de Derechos y Obligaciones del Usuario del SNC
4	Identifica causas e informa sobre los pagos para evaluación y certificación.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Carta de Derechos y Obligaciones del Usuario del SNC	Causas identificadas y órdenes de pago
5	Diagnostica el nivel de conocimiento del usuario con relación al estándar de competencia.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Causas identificadas y órdenes de pago	Diagnóstico
6	Informa al usuario el resultado de diagnóstico y recomienda el tipo de evaluación a realizar.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Diagnóstico	Propuesta de capacitación
7	Analiza la propuesta de evaluación.	Usuario	Propuesta de	Propuesta de

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿Aprueba propuesta? No, notifica negativa y termina procedimiento. Sí, autoriza evaluación y continúa en la actividad 8.		capacitación	capacitación analizada
8	Suscribe responsiva de autorización de evaluación.	Usuario	Propuesta de capacitación analizada	Responsiva firmada
9	Confirma al usuario sus Derechos y Obligaciones previo a la impartición de la evaluación.	Evaluador adscrito a la Dirección Técnico - Académica	Responsiva firmada	Carta de Derechos y Obligaciones del Usuario del SNC
10	Elabora plan de evaluación y aplica instrumentos de evaluación	Evaluador adscrito a la Dirección Técnico - Académica	Carta de Derechos y Obligaciones del Usuario del SNC	Diseño e instrumentos de evaluación
11	Emite el juicio de competencia y remite al Área de Certificación y Evaluación para dictaminar la procedencia.	Evaluador adscrito a la Dirección Técnico - Académica	Diseño e instrumentos de evaluación	Juicio de competencia remitido
12	Dictamina procedencia del juicio de competencia. ¿Procede? No, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 11. Sí, aprueba y continúa en la actividad 13.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Juicio de competencia remitido	Juicio de competencia revisado
13	Instruye se informe al usuario sobre los recursos de inconformidad en caso de requerirse.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Juicio de competencia revisado	Informe sobre Recurso de inconformidad

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:93

DE: 93

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Gestiona la emisión del certificado de competencia.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Informe sobre Recurso de inconformidad	Gestión del certificado de competencia
15	Recibe y entrega certificado al usuario.	Personal de Apoyo para la Certificación y Evaluación	Gestión del certificado de competencia	Certificado de competencia
16	Recibe certificado y evalúa el nivel del servicio recibido.	Usuario	Certificado de competencia	Evaluación del servicio
	Fin del Procedimiento			

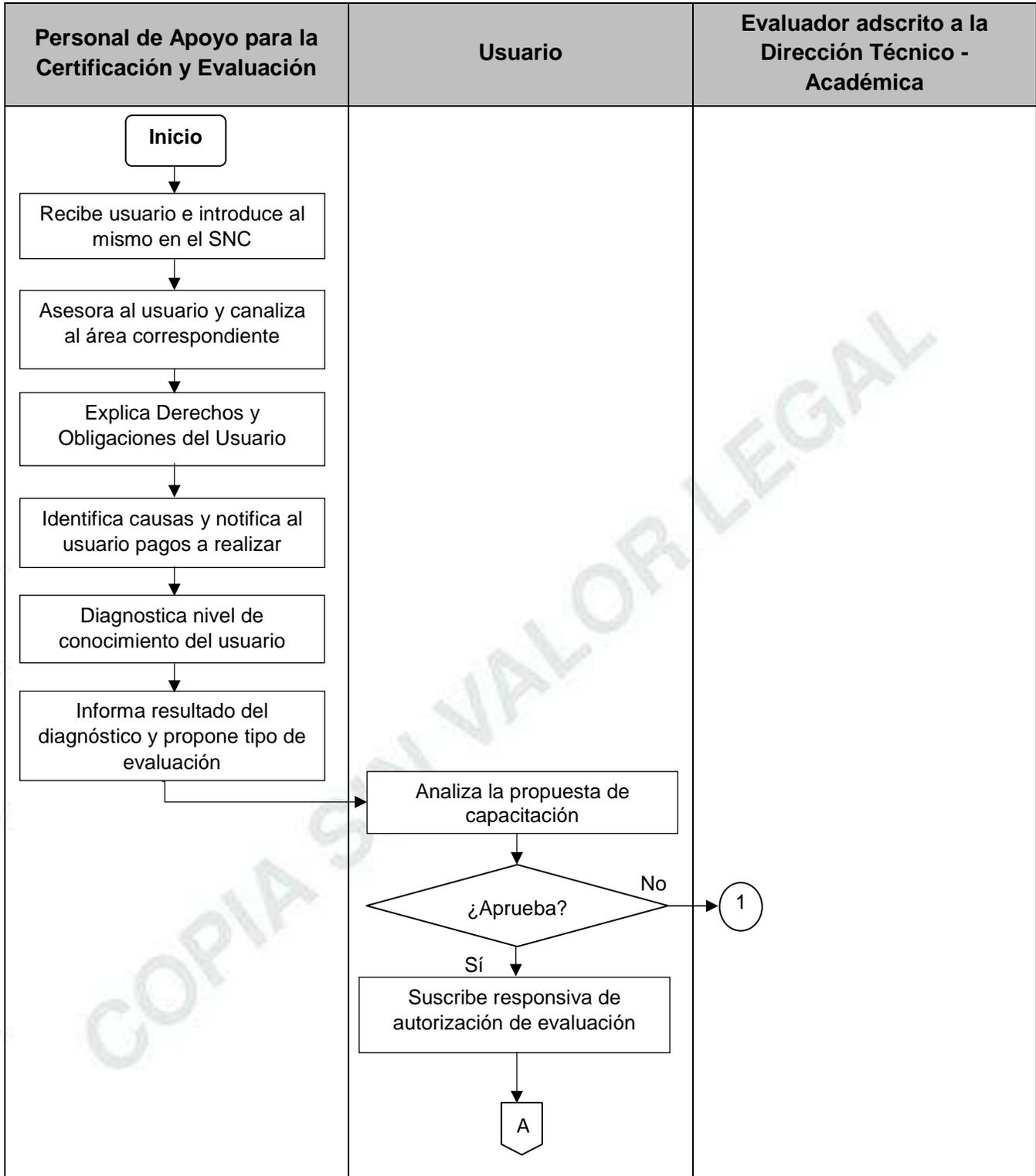
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



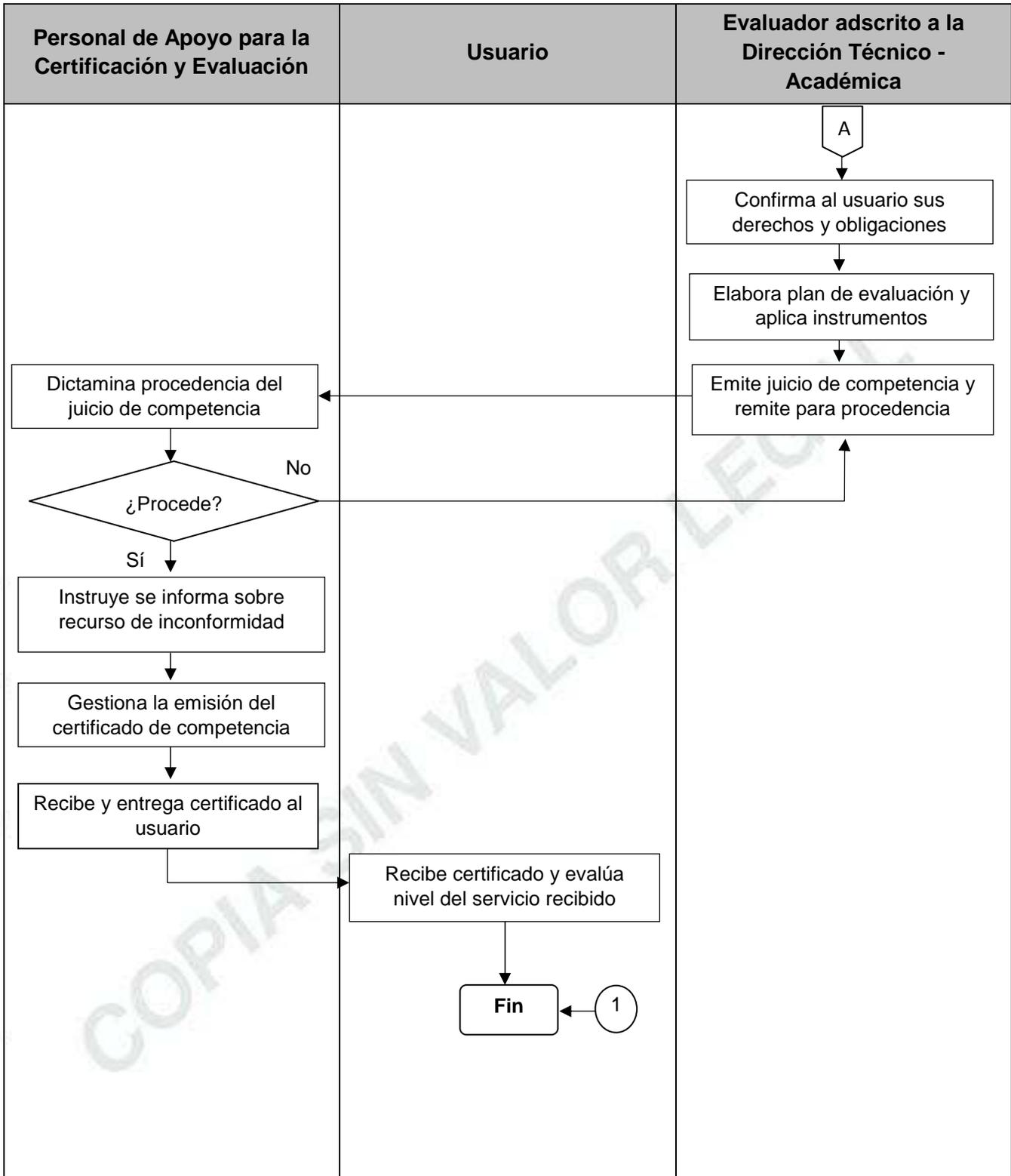
3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Aprobación de cursos regulares y de extensión
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-02
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aprobar los cursos regulares y de extensión programados por los planteles de acuerdo a la oferta educativa vigente del Instituto en las diferentes especialidades de capacitación para el empleo y el autoempleo.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico – Académica, aprobará los cursos regulares programados de acuerdo a las diferentes especialidades autorizadas por la DGCFT, y aquellos de extensión que por decreto de creación puede ofertar a sus clientes, a fin de atender las necesidades de capacitaciones y actualizaciones que demande el sector productivo y de servicios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico Académica, unidades de capacitación, sectores y población en general.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica, función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Aprobación de cursos regulares y de extensión
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-02
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la programación de cursos en sistema ICATMI.	Titular de la Jefatura de Capacitación del Plantel	Sistema ICATMI	Cursos programados
2	Revisa la programación en sistema ICATMI ¿La programación es correcta? No, solicita modificaciones y continúa en la actividad 3. Sí, prueba programación y continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Cursos programados	Programación revisada
3	Modifica programación en el sistema y regresa a la actividad 2.	Titular de la Jefatura de Capacitación del Plantel	Programación revisada	Programación modificada
4	Aprueba cursos e instruye se revise la capacidad instalada.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Programación revisada	Programación aprobada
5	Revisa la capacidad instalada y notifica al Titular del Departamento de Planes y Programas.	Auxiliar del Departamento de Planes y Programas	Programación aprobada	Capacidad instalada revisada
6	Asigna cuotas para los cursos y solicita se abra el periodo de inscripciones.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Capacidad instalada revisada	Periodo de inscripciones abierto

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:98

DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Inicia inscripciones en el sistema. Fin del procedimiento	Auxiliar del Departamento de Planes y Programas	Periodo de inscripciones abierto	Inscripciones en sistema

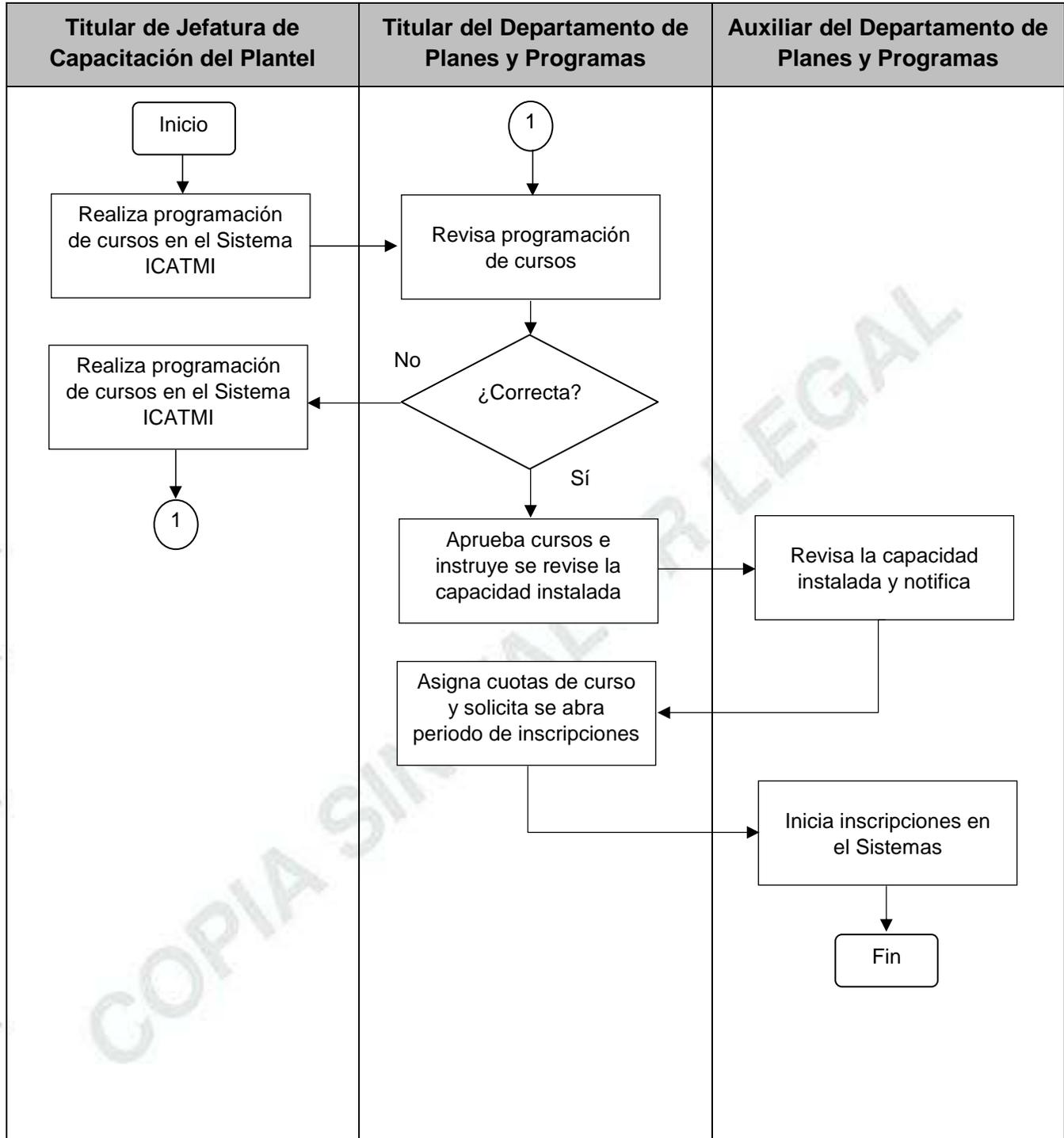
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de expediente para cursos de capacitación acelerada específica
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-03
Unidad Responsable	Dirección Técnico-Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Fomentar una colaboración estrecha entre el ICATMI y los particulares interesados; a través de estos convenios, buscamos establecer un marco formal y legal que permita a las personas físicas o morales con fin o sin fin de lucro, colaborar con el ICATMI en la impartición de clases, cursos y programas de capacitación. El objetivo principal es que el ICATMI otorgue la formalidad educativa necesaria a las clases que estas personas imparten, garantizando así la calidad y validez de la formación impartida.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se formalizará y se dará legalidad a los diversos procesos educativos de particulares.
2. Los convenios por acreditación se celebrarán con personas físicas o morales, ambos con o sin fin de lucro. Para la aprobación de los mismos, se pasará para su revisión a las personas Titulares del Departamento de Desarrollo Académico, Dirección Técnico-Académica y la Dirección General del ICATMI, en el respectivo orden jerárquico, teniendo el visto bueno de las 3 áreas involucradas.
3. Se realizarán visitas a las instalaciones de la persona interesada del sector privado, para constatar la documentación e instalaciones reportadas en el formato previo a la celebración del convenio.
4. Los cursos de las personas físicas y morales interesadas sin un plan de trabajo formal, se les negará la celebración del convenio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica función 9.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de expediente para cursos de capacitación acelerada específica
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-03
Unidad Responsable	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de persona física o moral para celebración de convenio por acreditación.	Titular de Dirección de Plantel	Oficio de solicitud	Solicitud de convenio
2	Envía a Titular de la Dirección del Plantel, formato de revisión para solicitar Convenio por Acreditación y requisitos.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Solicitud de convenio	Formato de revisión
3	Remite formato de revisión y requisitos para determinar viabilidad del convenio.	Titular de Dirección de Plantel	Formato de revisión	Formato de revisión requisitado
4	Revisa la viabilidad del convenio. ¿Es viable? No, notifica observaciones para su corrección y regresa a la actividad 3. Sí, remite a la Dirección General y continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Formato de revisión requisitado	Formato de revisión revisado
5	Instruye la supervisión física de las instalaciones para formalizar convenio.	Titular de la Dirección General	Formato de revisión revisado	Instrucción de supervisión
6	Realiza la supervisión física de las instalaciones del solicitante y notifica dictamen al Titular de la Dirección Técnico-Académica.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Instrucción de supervisión	Dictamen de Supervisión de instalaciones
7	Notifica a la Dirección General el dictamen de visto bueno de las instalaciones físicas del solicitante	Titular de la Dirección Técnico-	Dictamen de Supervisión de instalaciones	Dictamen de Supervisión de instalaciones

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



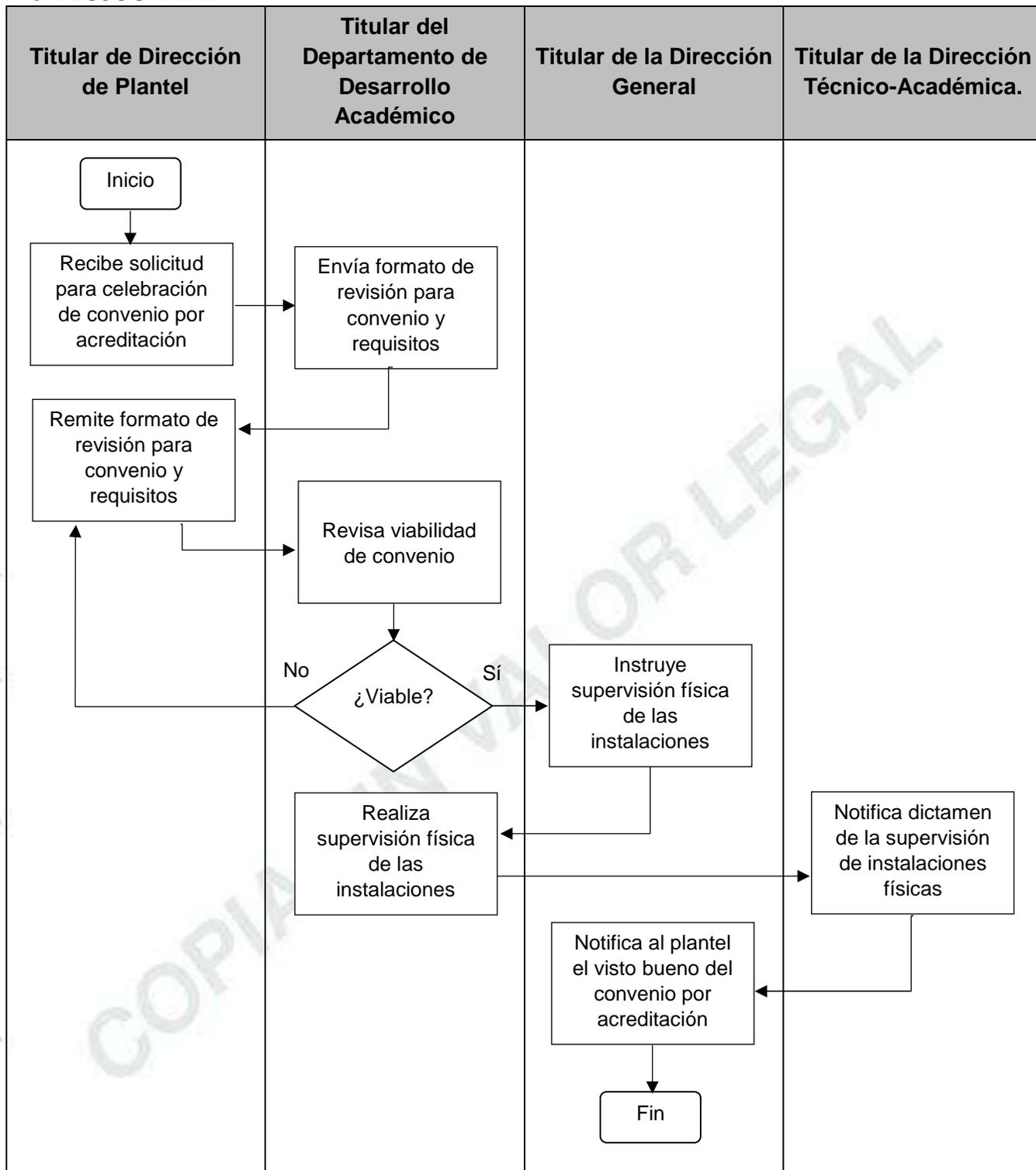
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Académica.		remitido
8	Notifica mediante oficio al plantel el visto bueno del convenio por acreditación. Fin de Procedimiento	Titular de la Dirección General	Dictamen de Supervisión de instalaciones remitido	Visto bueno de convenio por acreditación

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA NO VALIDA POR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de programas de extensión.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-04
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, corregir y/o actualizar los programas de estudio de extensión, de acuerdo a la región y las necesidades de capacitación en cada uno de los planteles, otorgándole clave única para su debido registro y control.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-académica, oferta los diferentes cursos de extensión con su programa previamente revisado y autorizado, que por decreto de creación puede ofertar a sus clientes, a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande al sector productivo y de servicios.
2. Los planteles elaborarán y enviarán los programas de extensión para la programación e impartición de cursos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-Académica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica función 9.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de programas de extensión.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-04
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

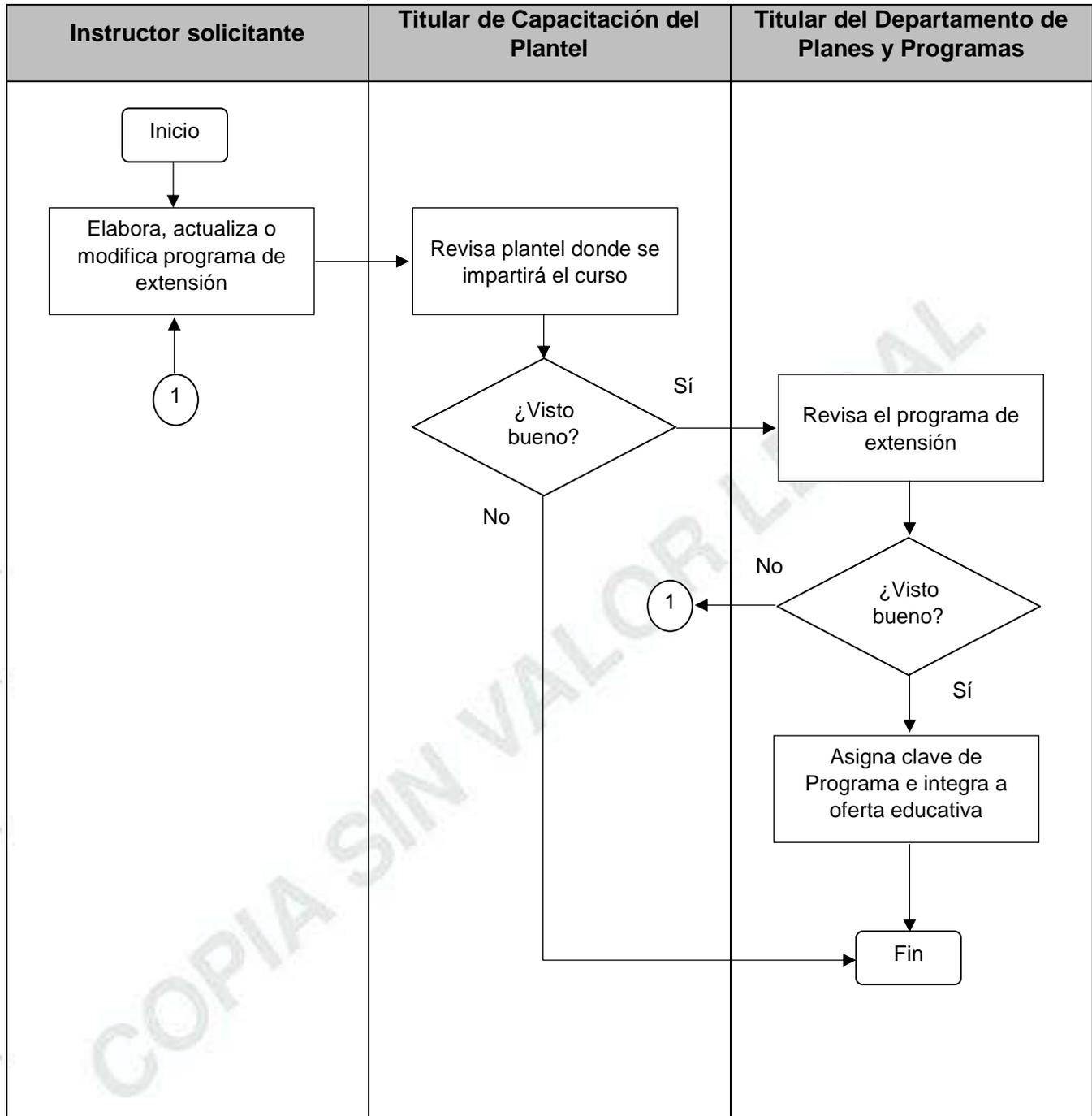
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora, actualiza o modifica programa de extensión.	Instructor solicitante	Programa	Programa del curso de extensión nuevo o actualizado
2	Revisa el plantel donde se impartirá el curso. ¿Da visto bueno? No, realiza observaciones y notifica para modificaciones y termina procedimiento. Sí, Aprueba plantel y continúa en la actividad 3.	Titular de la Jefatura de Capacitación del Plantel	Programa del curso de extensión nuevo o actualizado	Plantel verificado
3	Revisa el programa de extensión. ¿Da visto bueno? No, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. Sí, aprueba programa y continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Plantel verificado	Programa de extensión revisado
4	Asigna clave del programa e integra al sistema para formar parte de la oferta educativa. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Planes y Programas	Programa de extensión revisado	Clave de programa

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3.- FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos polifuncionales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-05
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Presentar una alternativa de formación integral para el trabajo, donde el capacitando reciba una capacitación en una especialidad ocupacional, además aquellos conocimientos periféricos que a juicio de los empleadores son necesarios, para que los egresados de esta modalidad puedan ser contratados por ser altamente competentes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se predeterminará un programa de capacitación integral donde se involucren a emprendedores de los sectores productivos y sociales.
2. Los cursos de esta modalidad deberán ser Regulares, de Extensión, cursos de apoyo, desarrollo humano y cultura del emprendimiento.
3. Los procesos de inscripción y acreditación se apegarán a las normatividades respectivas, emitidas por la DGCFT, de la misma manera las escalas de evaluación según acuerdo 17.
4. Se realizarán visitas escolares al sector productivo (VESP) para constatar las coincidencias de la formación en el ICATMI y el sector productivo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica función 9.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos polifuncionales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-05
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a los planteles para integrarse a los Cursos Polifuncionales.	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Cursos	Convocatoria
2	Convoca a los instructores de sus respectivos planteles, con el fin de evaluar la factibilidad y temario para los Cursos Polifuncionales	Titulares de la Dirección de los Planteles	Convocatoria	Convocatoria a instructores
3	Elabora y propone curso polifuncional con la currícula.	Titulares de la Dirección de los Planteles	Convocatoria a instructores	Propuesta de cursos
4	Recibe respuesta de la propuesta de curso polifuncional.	Titulares de la Dirección de los Planteles	Propuesta de cursos	Respuesta a la Propuesta de cursos
5	Elabora Programa de difusión de la oferta educativa de los Cursos Polifuncionales.	Titular de la Jefatura de Vinculación del plantel	Respuesta a la Propuesta de cursos	Programa de difusión
6	Gestiona material de difusión.	Titulares de la Dirección de los Planteles	Programa de difusión	Material de difusión
7	Realiza registro de inscripción de acuerdo con la normatividad establecida.	Titular de la Jefatura de capacitación	Oferta educativa difundida	Registro de inscripción
8	Cierra proceso de inscripciones, una vez cumplido el plazo establecido.	Titular de la Jefatura de capacitación	Registro de inscripción	Proceso de inscripciones concluido

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:109

DE: 109

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Da seguimiento al proceso de capacitación de acuerdo al Documento de Planeación educativa.	Instructores de Especialidad "raíz" y Cursos complementarios	Proceso de inscripciones concluido	Seguimiento a cursos
10	Envía formato de Registro de Evaluación por Sub objetivos (ACED-05A) con calificaciones correspondientes.	Instructores de Especialidad "raíz" y Cursos complementarios	Seguimiento a cursos	Formato de calificaciones
11	Procesa acreditación de los cursos e imprime constancias de acreditación satisfactoria de los mismos.	Titular de la Jefatura de Capacitación	Formato de calificaciones	Constancias de acreditación
12	Evalúa impacto del proceso de capacitación de Cursos Polifuncionales a través de encuestas de satisfacción.	Titular de la Jefatura de Capacitación	Constancias de acreditación	Encuestas de satisfacción
13	Revisa, valida y envía información de los resultados obtenidos en el proceso de capacitación.	Titulares de la Dirección de los Planteles	Encuestas de satisfacción	Información estadística obtenida
	Fin del procedimiento			

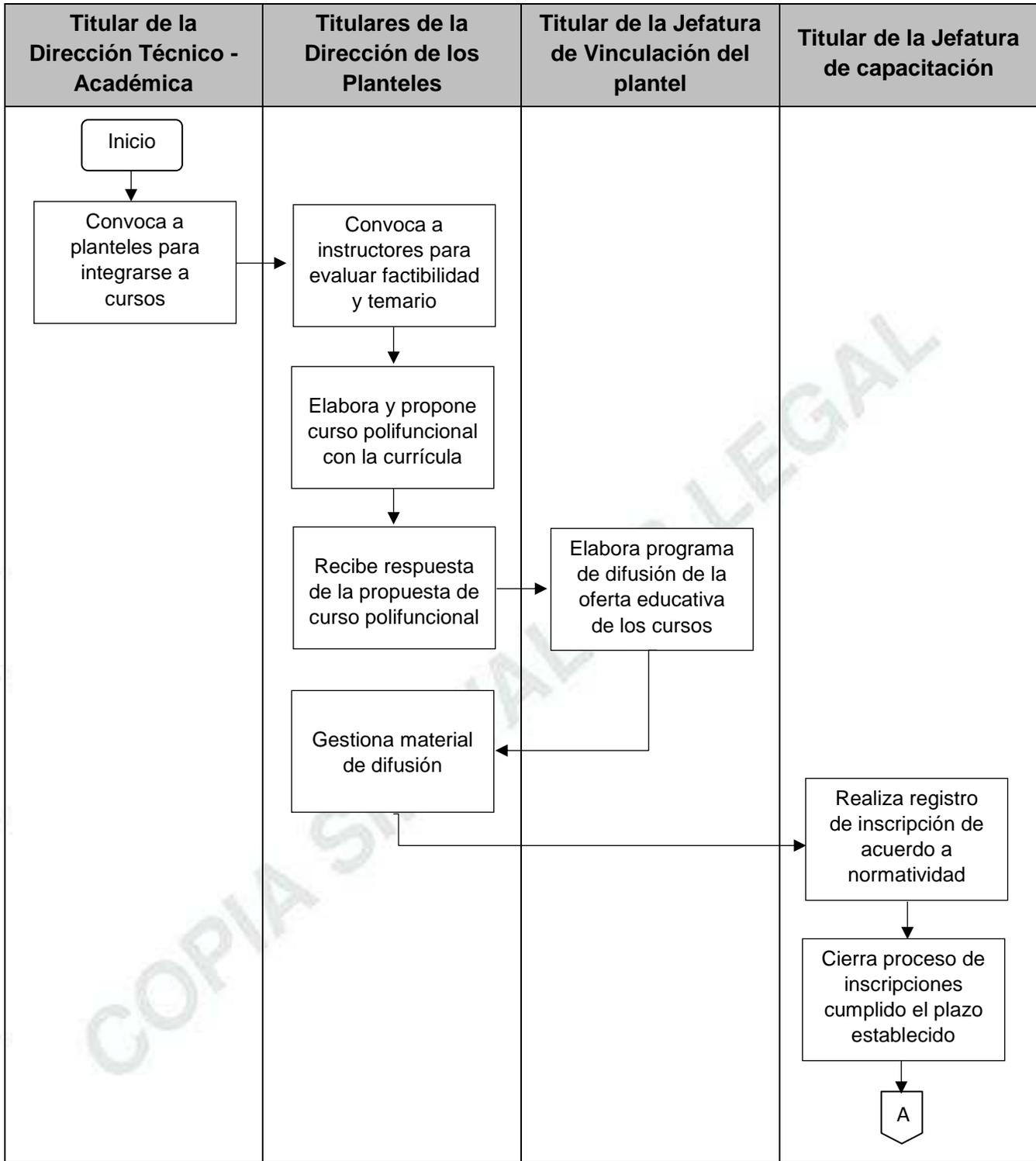
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



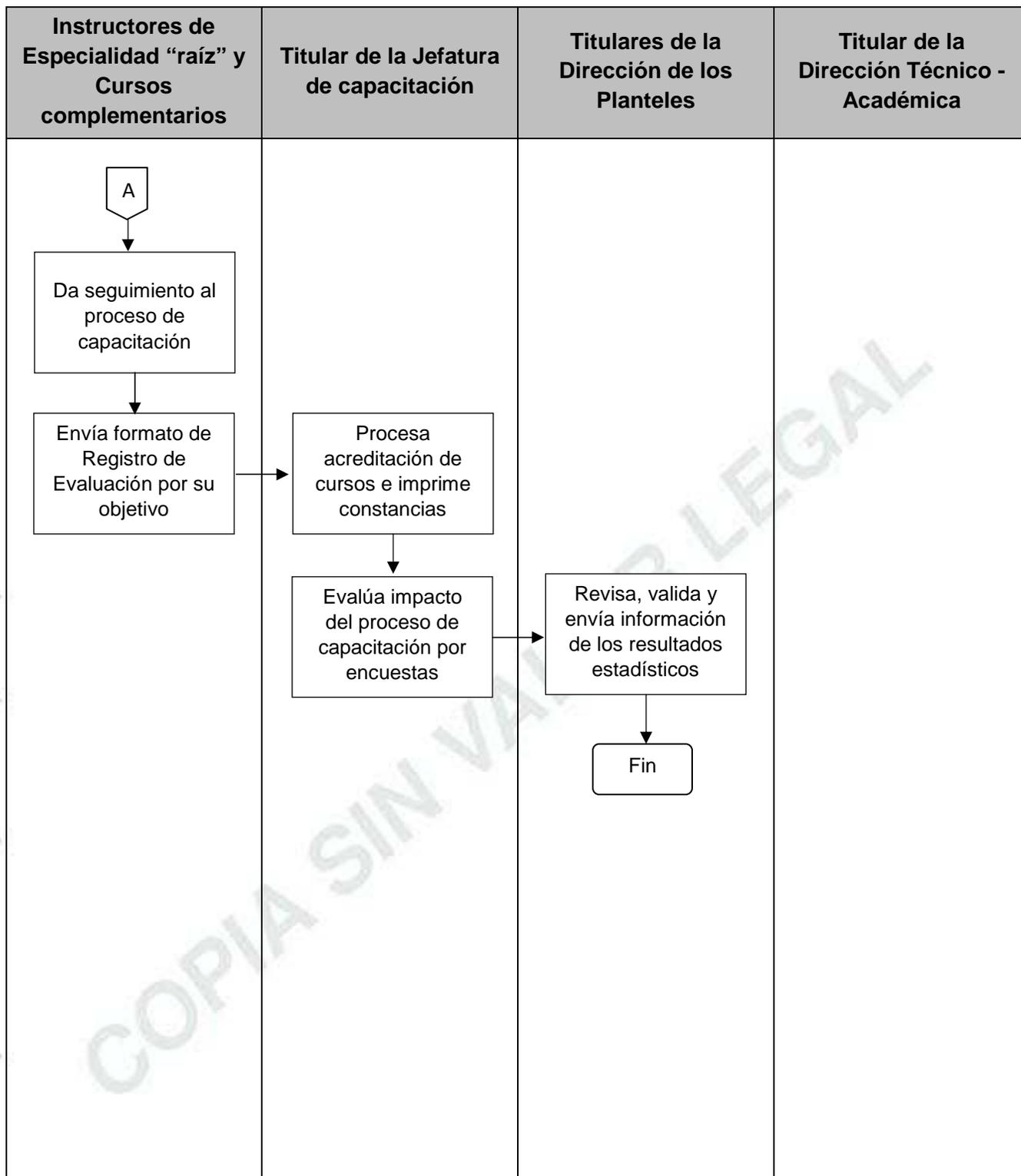
3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:112

DE: 112

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-06
Unidad Responsable	Dirección Técnico-Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender las demandas de los usuarios de servicios de evaluaciones. Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), que oferta el Instituto en las diferentes especialidades de capacitación y para el empleo y el autoempleo.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-Académica ofertará los diferentes cursos autorizados por la DGCFT, como evaluaciones ROCO.
2. El Instituto tendrá la facultad de evaluar a las personas que son expertas en una actividad productiva, mediante una evaluación ROCO, que por circunstancias diferentes no cuentan con documentos que acrediten sus habilidades laborales, adquiridas a lo largo de la vida.
3. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda, con estos datos, las instancias informarán sus estadísticas a nivel estatal y nacional.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Técnico-Académica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica función 16.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:113

DE: 113

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-06
Unidad Responsable	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude al plantel a informarse si su ocupación puede ser evaluada y certificada	Candidato Interesado	Programas de estudio de según DGCFT	Solicitud de informes
2	Realiza diagnóstico de competencias contenidas en los programas de estudio	Titular de Capacitación de la Dirección del Plantel	Solicitud de informes	Diagnóstico de competencias
3	Elabora solicitud para aplicación de examen ROCO	Candidato Interesado	Diagnóstico de competencias	Solicitud de examen ROCO
4	Elabora instrumentos de evaluación y los envía para su análisis y en su caso autorización.	Instructor aplicador	Solicitud de examen ROCO	Instrumentos de evaluación
5	Realiza evaluación de sus conocimientos teóricos, prácticos y actitudes.	Candidato Interesado	Instrumentos de evaluación	Evaluación aplicada
6	Informa al candidato del resultado de evaluación. ¿El examen fue aprobado? No, envía a capacitación al candidato y termina procedimiento. Sí, notifica resultado favorable y continúa en la actividad 7.	Titular de Capacitación de la Dirección del Plantel	Evaluación aplicada	Informe de resultado del examen
7	Elabora Diploma ROCO	Titular de Capacitación de la Dirección del	Informe de resultado del examen	Diploma ROCO

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:114

DE: 114

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Plantel		
8	Emite concentrado de exámenes ROCO aplicados en el Plantel.	Titular de Capacitación de la Dirección del Plantel	Diploma ROCO	Concentrado de Diplomas ROCO
9	Concentra resultados de exámenes ROCO aplicados en el plantel.	Auxiliar del Departamento de Planes y Programas	Concentrado de Diplomas ROCO	Concentrado de resultados de exámenes ROCO
10	Entrega Diplomas ROCO a los candidatos aprobados. Fin del Procedimiento	Titular de Capacitación de la Dirección del Plantel	Concentrado de resultados de exámenes ROCO	Diplomas ROCO entregados

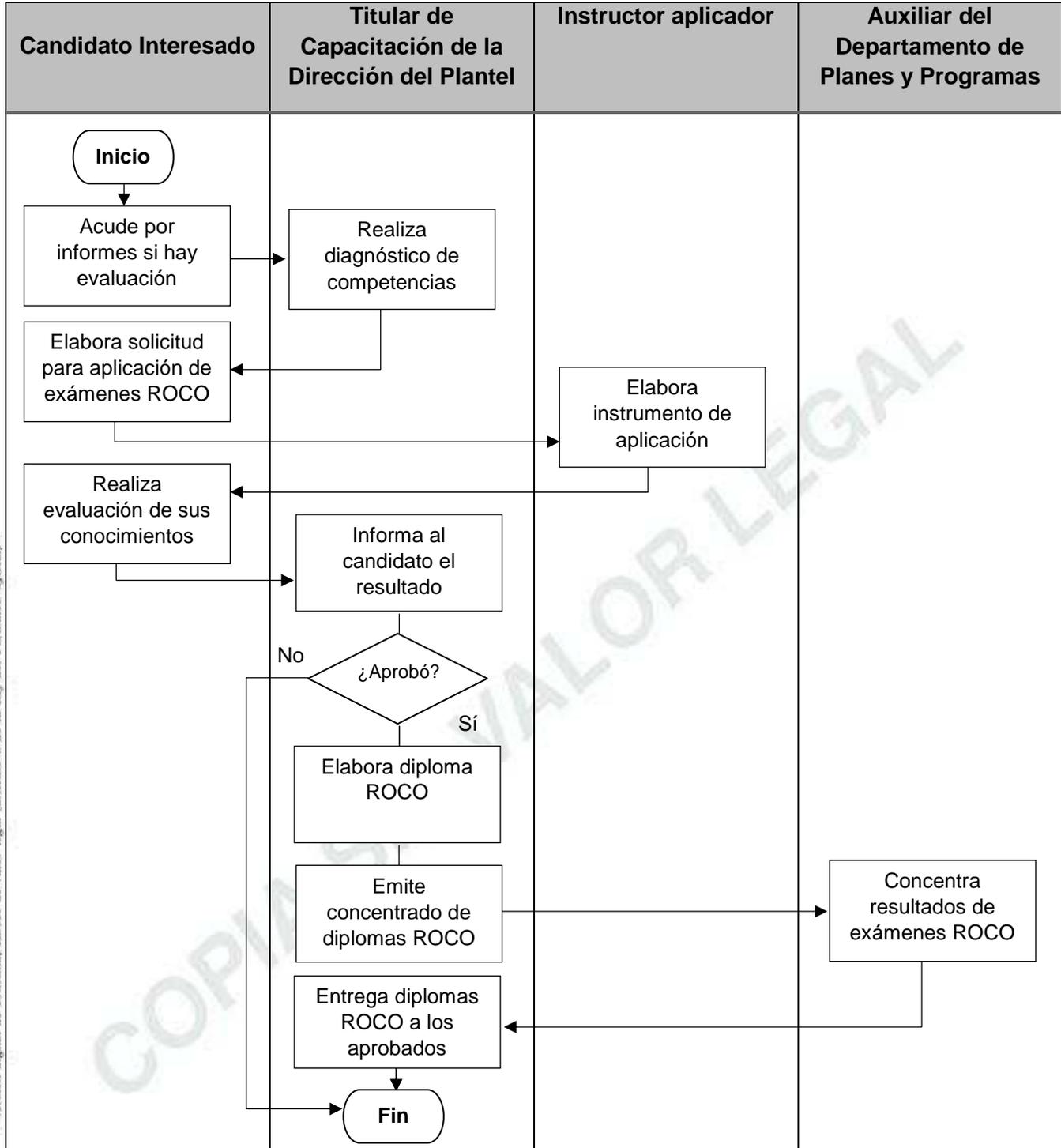
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

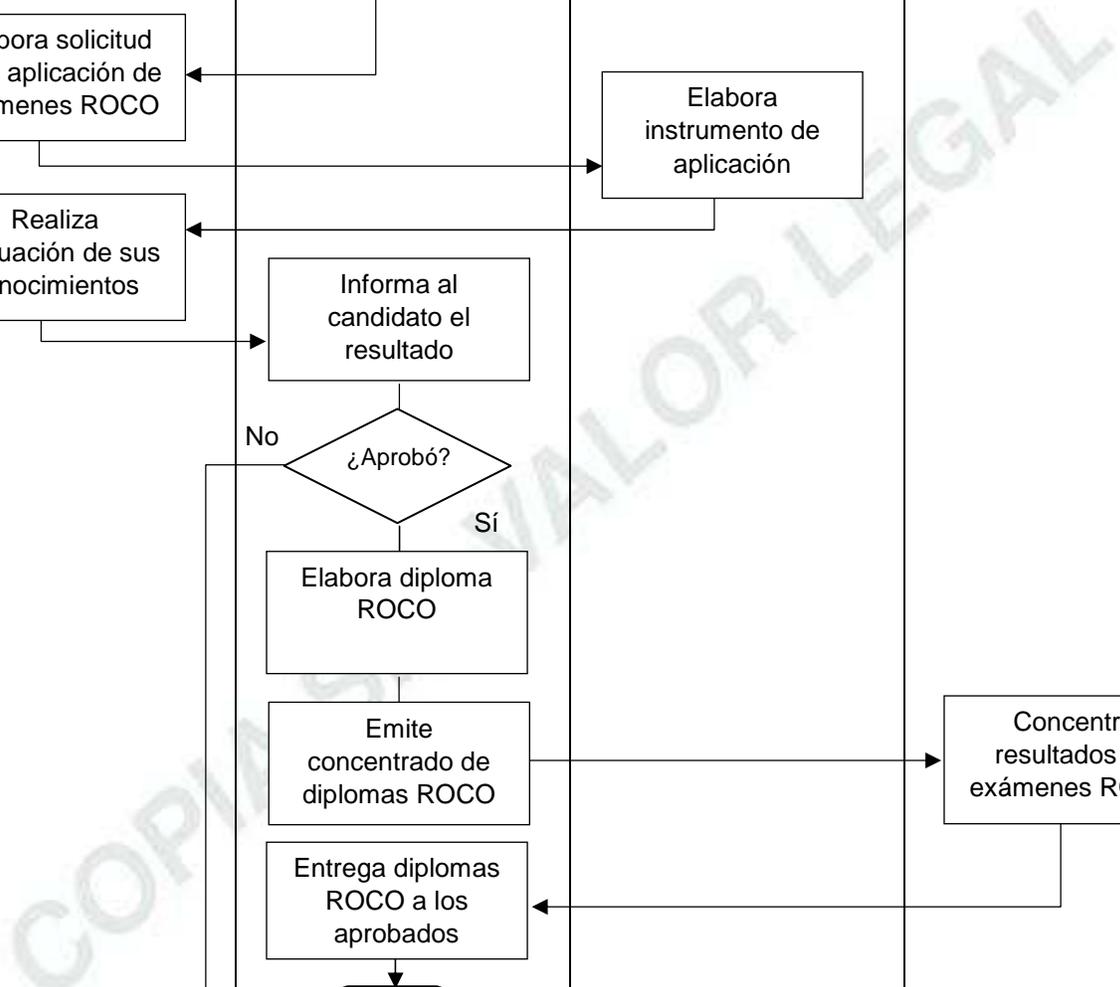
Rev. 00							
30/05/25							



3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:116

DE: 116

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Selección y evaluación de instructores
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-07
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar a los perfiles que teniendo dominio de una especialidad deseen formar parte del personal docente del instituto, participando a través de una convocatoria emitida por la persona titular de la Dirección General, para dicho proceso se llevaran a cabo evaluaciones prácticas, de conocimientos y psicométricas de acuerdo a la especialidad en que se esté evaluando.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección General emitirá convocatoria.
2. Los interesados que cubran el perfil solicitado enviarán su currículum.
3. La Comisión Mixta Dictaminadora será la responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección del mejor perfil.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico–Académica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.2, función 4.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:117

DE: 117

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Selección y Evaluación de Instructores
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-07
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

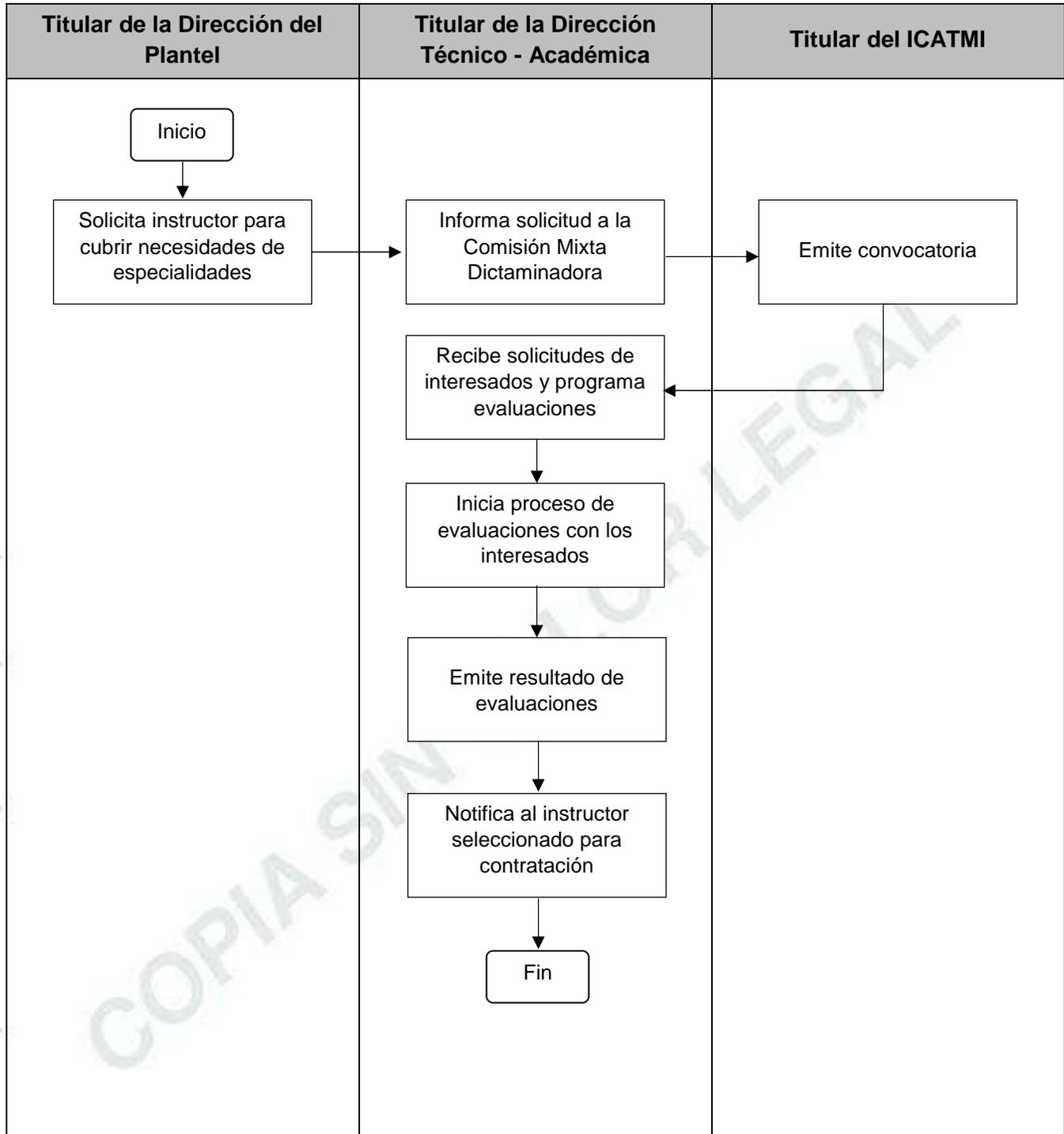
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al instructor para cubrir necesidades de capacitación en una especialidad determinada.	Titular de la Dirección del Plantel	Solicitud	Oficio de solicitud
2	Informa a la comisión mixta dictaminadora de la solicitud de instructor.	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Oficio de solicitud	Informe a la Comisión Mixta Dictaminadora
3	Emite convocatoria.	Titular del ICATMI	Informe a la Comisión Mixta Dictaminadora	Convocatoria
4	Recibe solicitudes de interesados y programa evaluaciones, en coordinación con la Comisión Mixta Dictaminadora.	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Convocatoria	Evaluaciones programadas
5	Inicia proceso de evaluaciones con los interesados.	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Evaluaciones programadas	Evaluaciones realizadas
6	Emite resultado de evaluaciones	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Evaluaciones realizadas	Documento de notificación de resultados
7	Notifica al instructor seleccionado para contratación.	Titular de la Dirección Técnico - Académica	Documento de notificación de resultados	Notificación a instructor seleccionado
Fin del Procedimiento				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de cursos CETRANSPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-08
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer responsabilidades y el procedimiento a seguir para la programación, en los sistemas interno de ICATMI y federal, de los programas a impartirse en el Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado (CETRANSPORTA), así como de los cursos o módulos que componen a cada programa de capacitación.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-Académica ofertará los cursos de las modalidades autorizadas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector del autotransporte de carga, el productivo, de servicios y organizaciones no gubernamentales.
2. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda.
3. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de reportar y llevar un seguimiento de las inscripciones, asistencias, evaluaciones y constancias otorgadas, en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) independiente del control interno del Sistema virtual de ICATMI.
4. La programación de cursos deberá ser aprobada por la Dirección Técnico-académica; además, el ICATMI otorga una clave para efectos de Control Escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica, Dirección de vinculación, planteles e Instituciones públicas o privadas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica, función 9.

Rev. 00							
30/05/25							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación de cursos CETRANSPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-08
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de solicitud a la Dirección Técnico – Académica para la apertura de nuevo programa de capacitación en el sistema virtual del ICATMI.	Encargado de CETRANSPORTA del Plantel	Solicitud	Documento de solicitud
2	Recibe y revisa solicitud. ¿Tiene observaciones? Sí, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. No, da visto bueno y continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección Técnico – Académica	Documento de solicitud	Solicitud revisada
3	Realiza apertura en el sistema virtual del ICATMI del programa de capacitación solicitado para que se genere el acceso a la programación de los cursos que lo integran.	Encargado de CETRANSPORTA del Plantel	Solicitud revisada	Programa abierto
4	Realiza la programación en el sistema virtual del ICATMI de los cursos que integran el programa.	Encargado de CETRANSPORTA del Plantel	Programa abierto	Programación realizada
5	Revisa cursos programados desde el plantel. ¿Tiene observaciones? Sí, notifica observaciones y regresa a la actividad 4 para modificar. No, aprueba programación y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección Técnico – Académica	Programación realizada	Programación revisada
6	Realiza la programación de los módulos que integran el programa de	Titular de la Dirección Técnico	Programación revisada	Programación en el SIAF

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:121

DE: 121

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	capacitación en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).	- Académica		
	Fin del Procedimiento			

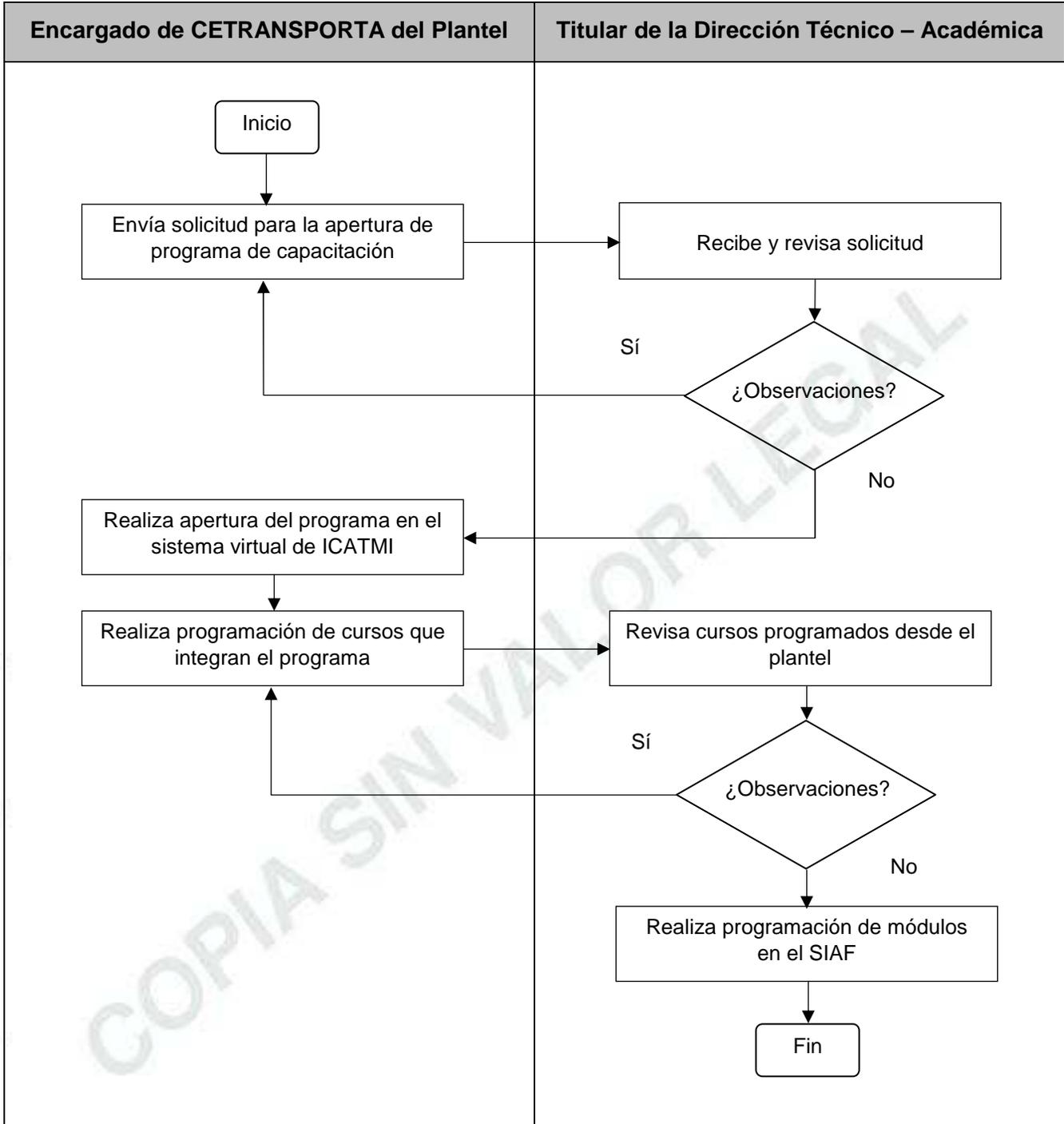
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:123

DE: 123

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción a cursos CETRANSPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-09
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer responsabilidades y el procedimiento a seguir en las inscripciones de alumnos a los programas a impartirse en el Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado (CETRANSPORTA), así como de los cursos o módulos que componen a cada programa de capacitación.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-académica ofertará los cursos de las modalidades autorizadas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector del autotransporte de carga, el productivo, de servicios y organizaciones no gubernamentales.
2. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda.
3. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de reportar y llevar un seguimiento de las inscripciones, asistencias, evaluaciones y constancias otorgadas, en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) independiente del control interno del Sistema virtual de ICATMI.
4. La programación de cursos debe ser aprobada por la Dirección Técnico-académica; además, el ICATMI otorga una clave para efectos de Control Escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico - Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica, función 9.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:124

DE: 124

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción a cursos CETRANSPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-09
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza las inscripciones de alumnos al Programa de Capacitación en el Sistema Virtual del ICATMI.	Encargado de CETRANSPORTA del Plantel	Solicitudes	Registro de inscripciones
2	Realiza las inscripciones de alumnos al Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).	Encargado de CETRANSPORTA de la Dirección Técnico Académica	Registro de inscripciones	Registro de inscripciones al SIAF
3	Inscribe a alumnos en cada módulo programado en el SIAF.	Encargado de CETRANSPORTA de la DTA Dirección Técnico Académica	Registro de inscripciones al SIAF	Lista generada en el SIAF
	Fin del Procedimiento			

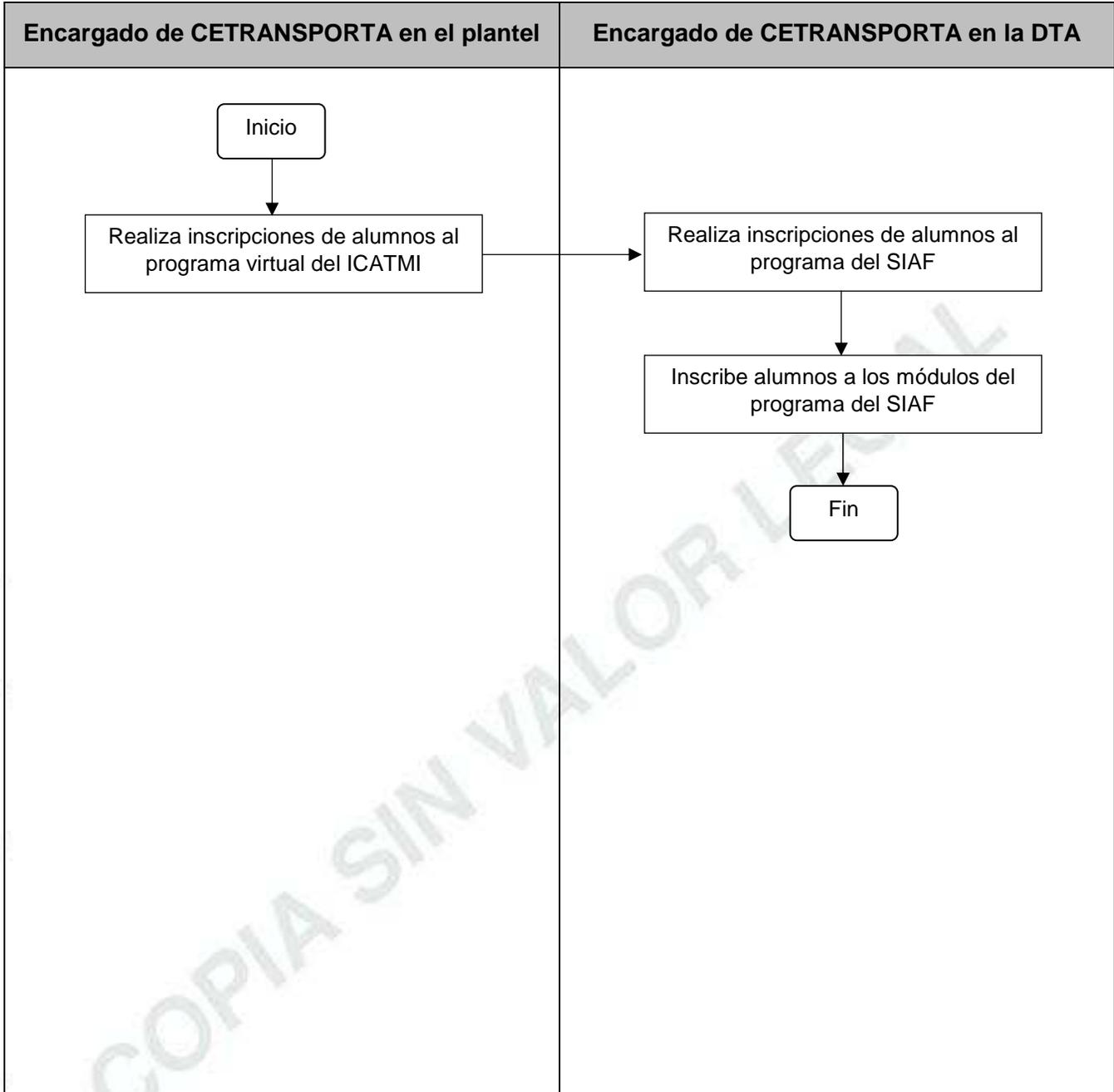
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y acreditación de alumnos CETRAPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-10
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.5 Objetivo del Procedimiento:

Establecer responsabilidades y el procedimiento para el seguimiento de alumnos inscritos en los programas de formación, en el Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado (CETRAPORTA), así como para la acreditación de estos alumnos, tanto en los diferentes módulos cursados como en el programa de capacitación.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-académica ofertará los cursos de las modalidades autorizadas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector del autotransporte de carga, el productivo, de servicios y organizaciones no gubernamentales.
2. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda.
3. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de reportar y llevar un seguimiento de las inscripciones, asistencias, evaluaciones y constancias otorgadas, en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) independiente del control interno del Sistema virtual de ICATMI.
4. La programación de cursos debe ser aprobada por la Dirección Técnico-académica; además, el ICATMI otorga una clave para efectos de Control Escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico - Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica, función 9.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y acreditación de alumnos CETRANSPORTA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-10
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Pasa lista de asistencia por sesión y entrega a la persona encargada de CETRANSPORTA en el plantel.	Instructor encargado del Programa	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada
2	Recibe listas de asistencia y envía a la Dirección Técnico – Académica.	Encargado del CETRANSPORTA en el plantel	Lista de asistencia firmada	Lista de asistencia para la DTA
3	Reporta asistencias de los alumnos por sesión en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SI AF)	Encargado del CETRANSPORTA en el plantel	Lista de asistencia para la DTA	Reporte de asistencias
4	Realiza evaluación de los alumnos al concluir cada módulo y entrega resultados a la persona encargada del CETRANSPORTA en el plantel.	Instructor encargado del Programa	Reporte de asistencias	Evaluaciones
5	Recibe evaluaciones y valida. ¿Existen alumnos reprobados? Sí, informa a encargado de CETRANSPORTA y continúa en la actividad 6. No, autoriza evaluación final y continúa en la actividad 7.	Encargado del CETRANSPORTA en el plantel	Evaluaciones	Evaluaciones validadas
6	Recibe informe de alumnos no aprobados y remite a la Dirección Técnico – Académica para conocimiento y termina procedimiento.	Encargado del CETRANSPORTA en el en la DTA	Evaluaciones validadas	Evaluaciones no aprobatorias
7	Aplica evaluación final de aprendizaje del programa completo de	Instructor encargado del	Evaluaciones validadas	Evaluación final

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:128

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	capacitación.	Programa		
8	Recibe pruebas calificadas de cada alumno y envía reporte de resultados a la Dirección Técnico – Académica.	Encargado del CETRANSPORTA en el plantel	Evaluación final	Pruebas calificadas
9	Recibe reporte de evaluación final de programa y asigna folio de constancia en drive a los alumnos aprobados.	Encargado del CETRANSPORTA en el en la DTA	Pruebas calificadas	Folio de constancia
10	Asigna constancias a los alumnos aprobados.	Encargado del CETRANSPORTA en el en la DTA	Folio de constancia	Constancias asignadas
11	Realiza e imprime constancias de aprobación del programa.	Encargado del CETRANSPORTA en el en la DTA	Constancias asignadas	Constancias impresas
12	Entrega constancias a la Dirección General del ICATMI para firma y entrega a los alumnos.	Encargado del CETRANSPORTA en el en la DTA	Constancias impresas	Constancias entregadas
	Fin del Procedimiento			

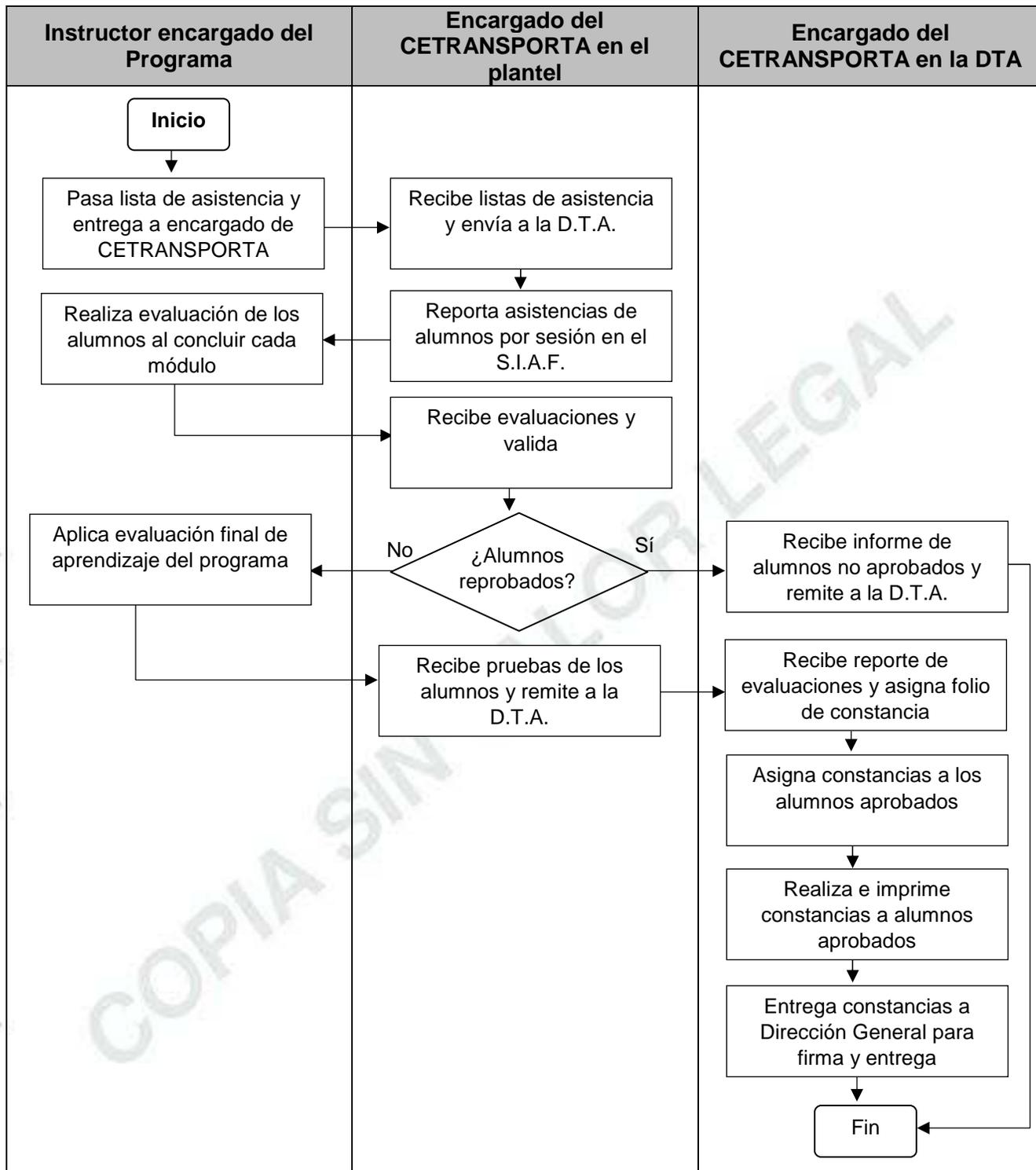
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos CEFORMA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-11
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender oportunamente a los usuarios de los servicios de capacitación para y en el trabajo, con cursos de Capacitación que demandan empresas y organizaciones en las diferentes especialidades de capacitación para el empleo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-académica, ofertará los cursos que por Decreto de Creación puede ofrecer a sus usuarios, a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector productivo, de servicios y organizaciones no gubernamentales, además los que demande la Secretaría de Trabajo y Previsión social (STPS).
2. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda.
3. Los programas de cursos deberán ser validados y autorizados por la Jefatura de Departamento de Planes y Programas, además, el ICATMI otorga una clave para efectos de Control Escolar.

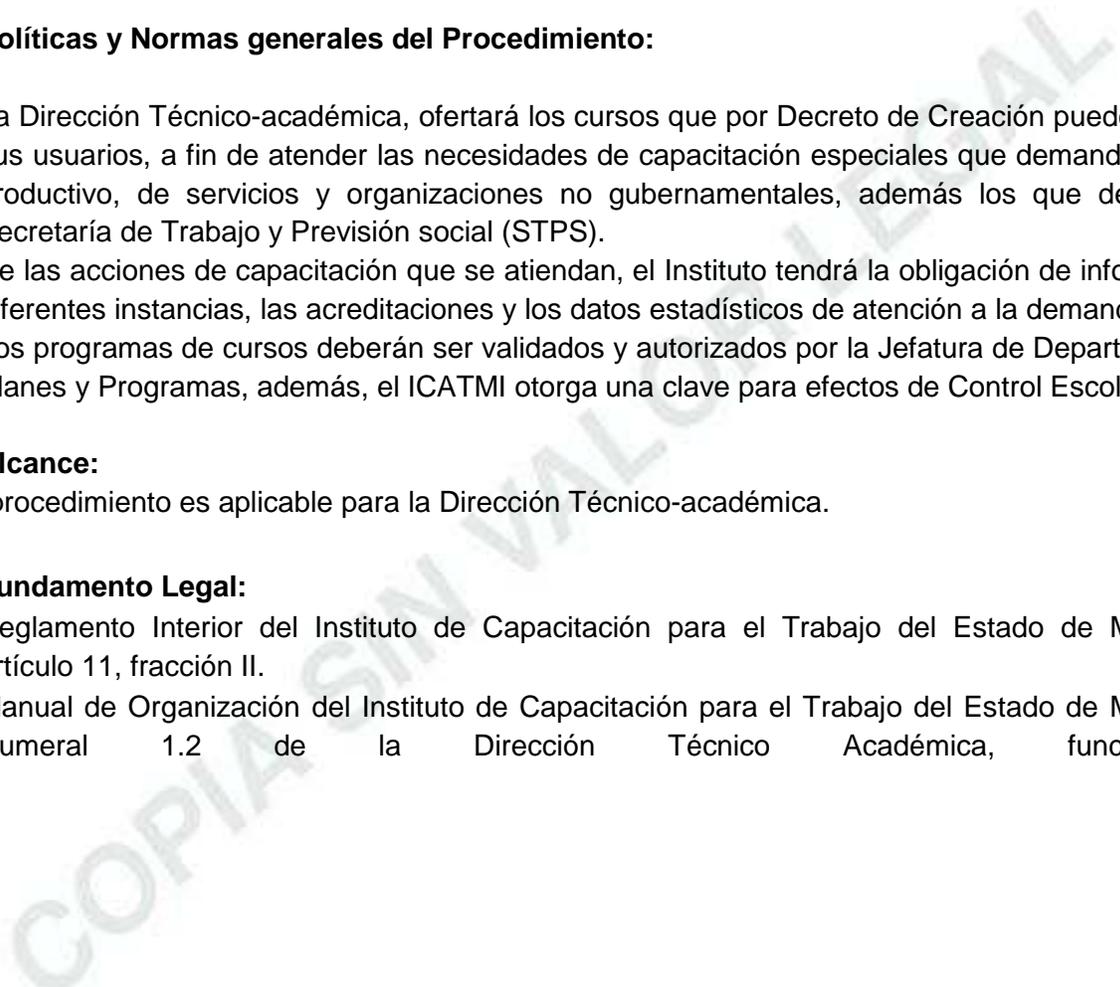
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección Técnico Académica, función 9.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos CEFORMA
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-11
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades de capacitación y elige el curso que se requiere	Titular de Capacitación y vinculación de planteles CEFORMA	Necesidades de capacitación	Necesidades de capacitación detectadas
2	Elabora cotización para la implementación de los cursos requeridos.	Titular de Capacitación y vinculación de planteles CEFORMA	Necesidades de capacitación detectadas	Cotizaciones
3	Elabora programa de capacitación para el trabajo.	Instructor seleccionado	Cotizaciones	Propuesta de programa de capacitación
4	Revisa programa de capacitación ¿Aprueba? No, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 3. Sí, valida programa y continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Propuesta de programa de capacitación	Propuesta de programa de capacitación revisada
5	Presenta propuesta de listado de necesidades materiales y económicas para la realización de la capacitación.	Titular de Capacitación y vinculación de planteles CEFORMA	Propuesta de programa de capacitación revisada	Listado de necesidades materiales y económicas
6	Presenta comprobantes de pago de los proveedores que realizaron servicios para la realización de la capacitación.	Instructor seleccionado	Listado de necesidades materiales y económicas	Comprobantes de pago

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:132

DE: 132

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Imparte curso en instalaciones del instituto o empresas según convenio.	Instructor seleccionado	Comprobantes de pago	Curso impartido
8	Realiza evaluación post curso a través de encuestas de satisfacción.	Titular del Departamento de Vinculación del Plantel	Curso impartido	Evaluación post curso
9	Emite constancias según resultados y calificaciones de las personas capacitadas.	Titular del Departamento de Vinculación del Plantel	Evaluación post curso	Constancias de curso
10	Emite informe de cursos y resultados de encuestas de satisfacción al Departamento de Planes y Programas.	Titular del Departamento de Vinculación del Plantel	Constancias de curso	Informe concentrado
11	Remite informes concentrados por plantel a las instancias de Gobierno correspondientes.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Informe concentrado	Informe concentrado remitido
	Fin del Procedimiento			

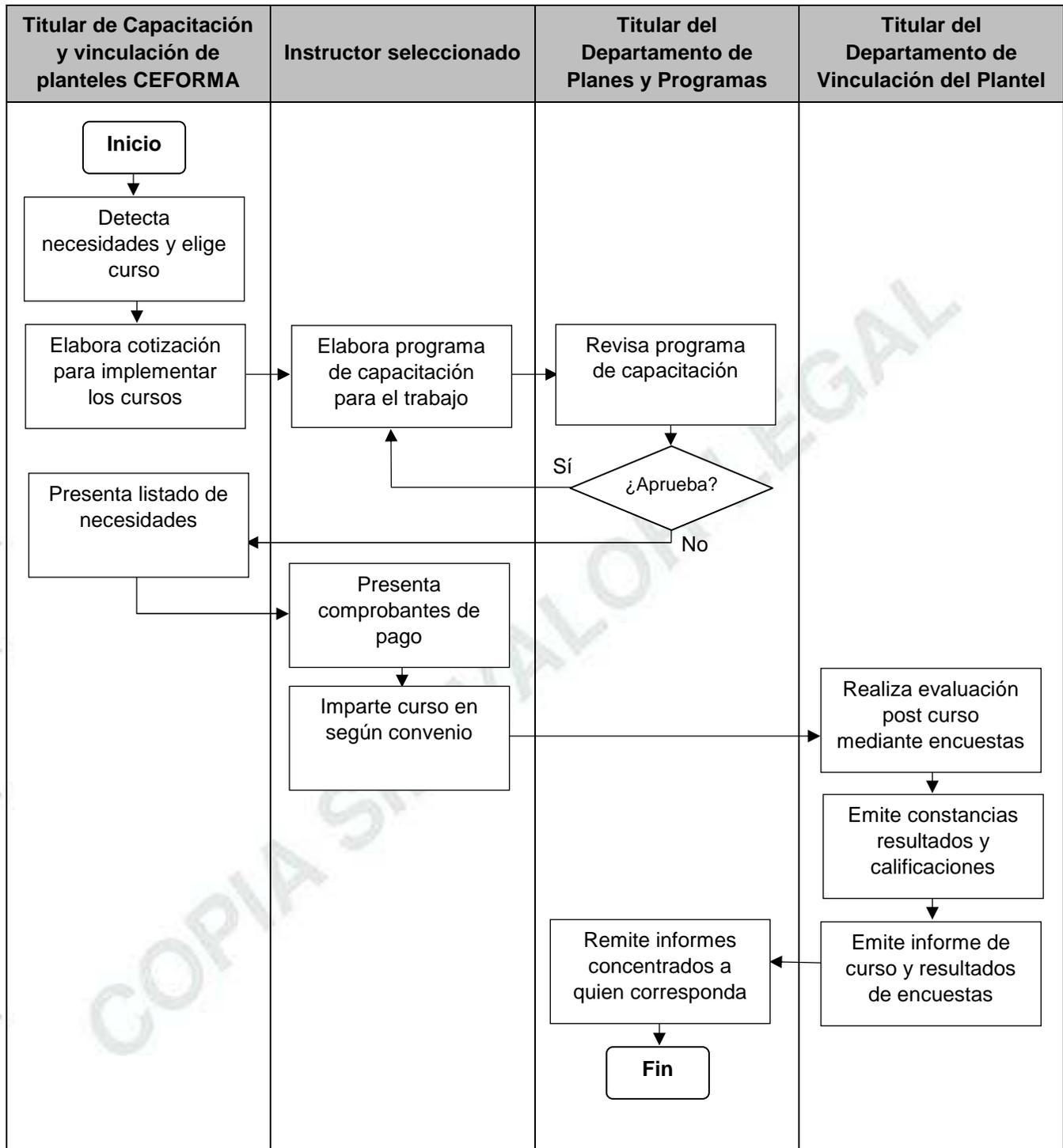
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:134

DE: 134

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de folios de documentos oficiales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-12
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el documento oficial de término de la especialidad en la que el inscrito haya concluido los cursos regulares correspondientes, los cuales determina la DGCFT en la oferta educativa correspondiente al año en curso.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La DGCFT determinará las especialidades y el mercado laboral (cursos regulares) que tendrá que acreditar el inscrito.
2. La oferta educativa se difundirá entre los centros de trabajo para ofertar, programar e impartir los cursos regulares entre el público en general.
3. Una vez que el alumno acredite los cursos correspondientes deberá realizar la "solicitud de expedición de diploma de especialidad".
4. Una vez aprobada la solicitud se imprimirá el diploma de la especialidad correspondiente para que el área técnico académica otorgue el sello oficial de la unidad de trabajo. Una vez sellado se hace entrega a la persona acreditada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico - Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, capítulo VI, artículo 11, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.2, función 1.

Version digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de folios de documentos oficiales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-12
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza conteo de documentos oficiales.	Titular de Capacitación del plantel	Documentos	Documentos contabilizados
2	Revisa si se cuenta con documentos suficientes para impresión. ¿Cuenta con documentos suficientes? Sí, aprueba impresión y continúa en la actividad 5. No, notifica insuficiencia y continúa en la actividad 3.	Titular de Capacitación del plantel	Documentos contabilizados	Documentos revisados
3	Realiza solicitud de documentos de acuerdo con las metas de inscripción del Programa Anual de Trabajo (PAT).	Titular de Capacitación del plantel	Documentos revisados	Solicitud de documentos
4	Recibe solicitud y verifica en sistema si la cantidad solicitada corresponde a las inscripciones y metas del Programa Anual de Trabajo (PAT). ¿Cantidad correcta? No, solicita correcciones en la solicitud y regresa a la actividad 3. Sí, autoriza impresión y continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Solicitud de documentos	Solicitud de documentos verificada
5	Asigna en sistema los documentos solicitados y envía el acta correspondiente de los mismos para	Titular del Departamento de Planes y	Solicitud de documentos verificada	Acta enviada para firma

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	firma.	Programas		
6	Entrega las actas firmadas por el Titular de la Dirección Técnico – Académica.	Titular de Capacitación del plantel	Acta enviada para firma	Acta firmada
7	Recaba firmas faltantes en el acta y hace entrega de los documentos, así como copia del acta firmada.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Acta firmada	Acta firmada entregada
	Fin del Procedimiento			

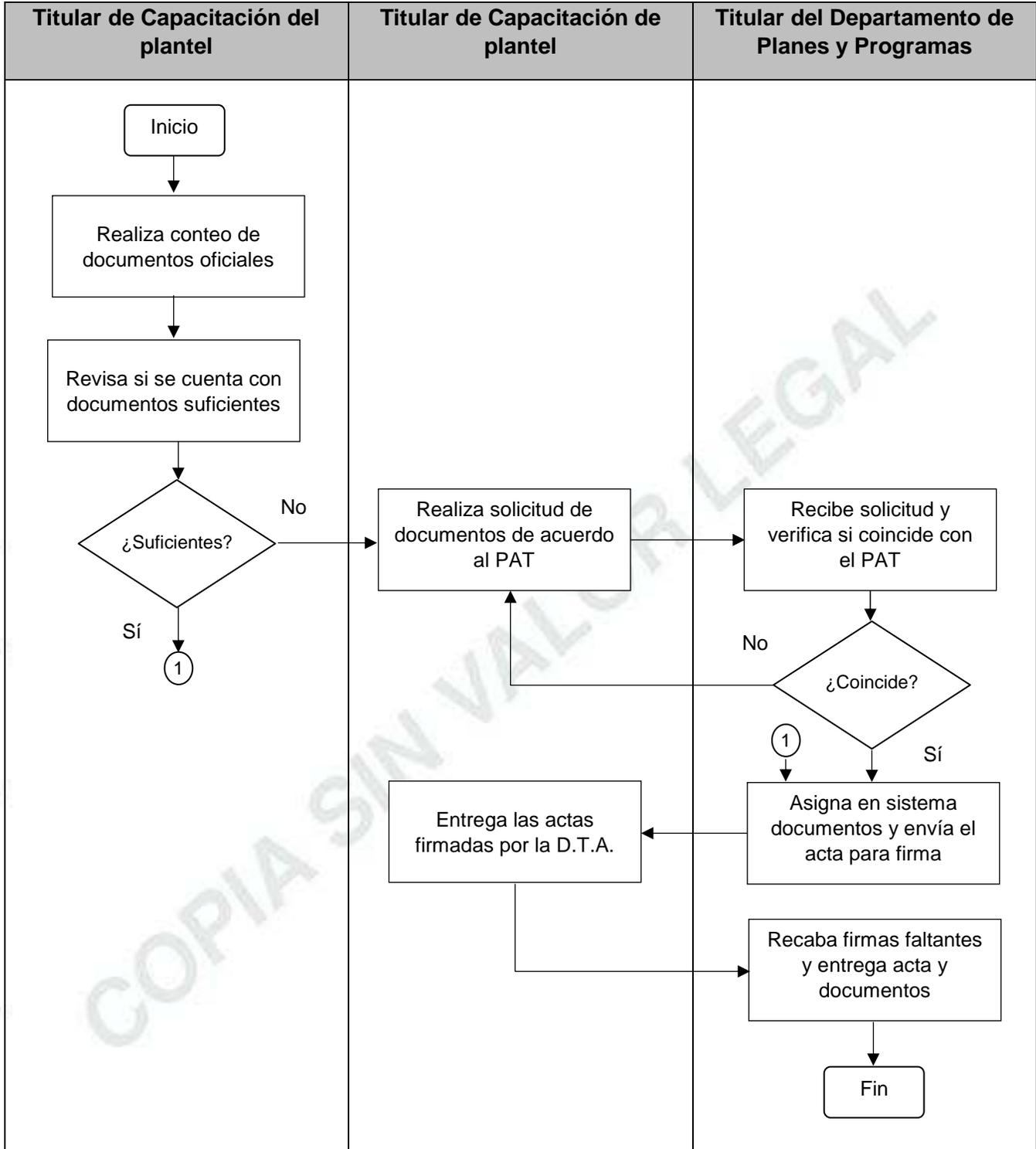
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de diplomas de especialidad.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-13
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evitar la falsificación de documentos oficiales, así como la venta de los mismos, para brindarle seguridad a los usuarios sobre la validez del documento que se otorga en los cursos de capacitación.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La DGCFT determina las especialidades y el mercado laboral (cursos regulares) que tendrá que acreditar el inscrito.
2. La oferta educativa se difundirá entre los centros de trabajo para ofertar, programar e impartir los cursos regulares entre el público en general.
3. Una vez que el alumno acredite los cursos correspondientes deberá realizar la "solicitud de expedición de diploma de especialidad".
4. Una vez aprobada la solicitud se imprimirá el diploma de la especialidad correspondiente para que el área técnico académica otorgue el sello oficial de la unidad de trabajo.
5. Una vez sellado se hace entrega a la persona acreditada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico – Académica, planteles y población en general.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 11, numeral VI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.2, función 1 de la Dirección Técnico – Académica; y numeral 1.2.2, función 15 del Departamento de Planes y Programas.
- Normas de control escolar de los centros de capacitación para el trabajo industrial (cursos regulares).

Rev. 00							
30/05/25							

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:139

DE: 139

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de diplomas de especialidad.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DTA-13
Unidad Responsable	Dirección Técnico Académica

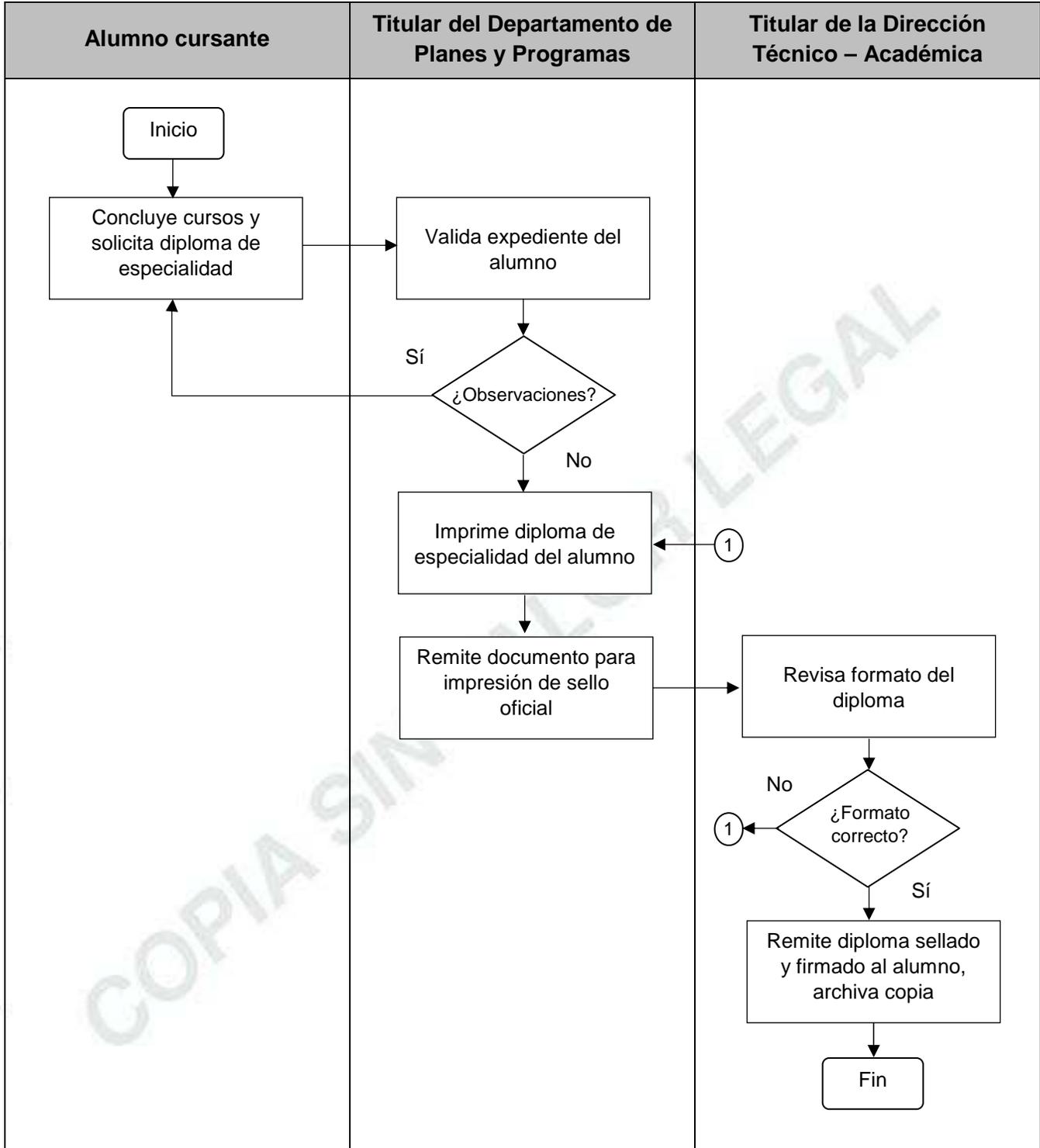
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concluye cursos regulares necesarios y solicita diploma de especialidad.	Alumno cursante	Curso concluido	Solicitud de diploma
2	Valida expediente del alumno para comprobar que cuenta con los cursos regulares de la especialidad. ¿Hay observaciones? Sí, notifica observaciones y devuelve para corrección. Regresa a la actividad 1. No, aprueba expediente y continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Solicitud de diploma	Expediente revisado
3	Imprime el diploma de especialidad correspondiente al alumno.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Expediente revisado	Diploma impreso
4	Remite documento a la Dirección Técnico – Académica para impresión del sello oficial.	Titular del Departamento de Planes y Programas	Diploma impreso	Diploma remitido
5	Revisa formato del diploma. ¿Formato correcto? No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 3. Sí, sella diploma y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección Técnico – Académica	Diploma remitido	Diploma revisado
6	Remite documento sellado y firmado; proporciona original al alumno y resguarda copia para archivo. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Técnico – Académica	Diploma revisado	Diploma firmado y sellado

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:141

DE: 141

D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-01
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

3.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir las normativas y lineamientos para que las actividades de vinculación sean desarrolladas en los planteles, a través de una reunión estatal con todos los jefes de vinculación de los planteles.

3.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se hará una recopilación de los lineamientos nuevos con los que se trabajará tanto en la Dirección de Vinculación con el Entorno como en las jefaturas de vinculación de los planteles.
2. A través de una circular, se convocará a los jefes de vinculación a una reunión presencial o virtual.
3. Se hará una presentación de los lineamientos para la reunión estatal de jefes de vinculación.
4. En caso de ser necesario, se adjuntará material adicional para ser entregados a los jefes de vinculación de los planteles.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de vinculación con el entorno y planteles del Instituto.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, función 1.

Rev. 00							
30/05/25							

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE--01
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece la normativa que se aplicará para el año en curso, tanto en la dirección de vinculación con el entorno como en las jefaturas de vinculación de planteles	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Actas de sesión de la H. Junta Directiva del ICATMI	Normativa de vinculación
2	Elabora una presentación para difundir la normativa a los jefes de vinculación de planteles	Titular del Departamento de proyectos	Normativa de vinculación	Presentación
3	Solicita autorización para convocar a reunión estatal a titulares de vinculación de los planteles	Titular de la Dirección de Vinculación con el entorno	Presentación	Oficio de solicitud
4	Autoriza la reunión estatal de la dirección de vinculación con el entorno con titulares de vinculación de planteles	Titular de la Dirección General	Oficio de solicitud	Oficio de autorización
5	Convoca a una reunión estatal de jefes de vinculación a través de una circular	Titular de la Dirección de Vinculación con el entorno	Oficio de autorización	Circular
6	Desarrolla la reunión en donde se dan a conocer las normativas a aplicar	Titular de la Dirección de Vinculación con el entorno	circular	presentación

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



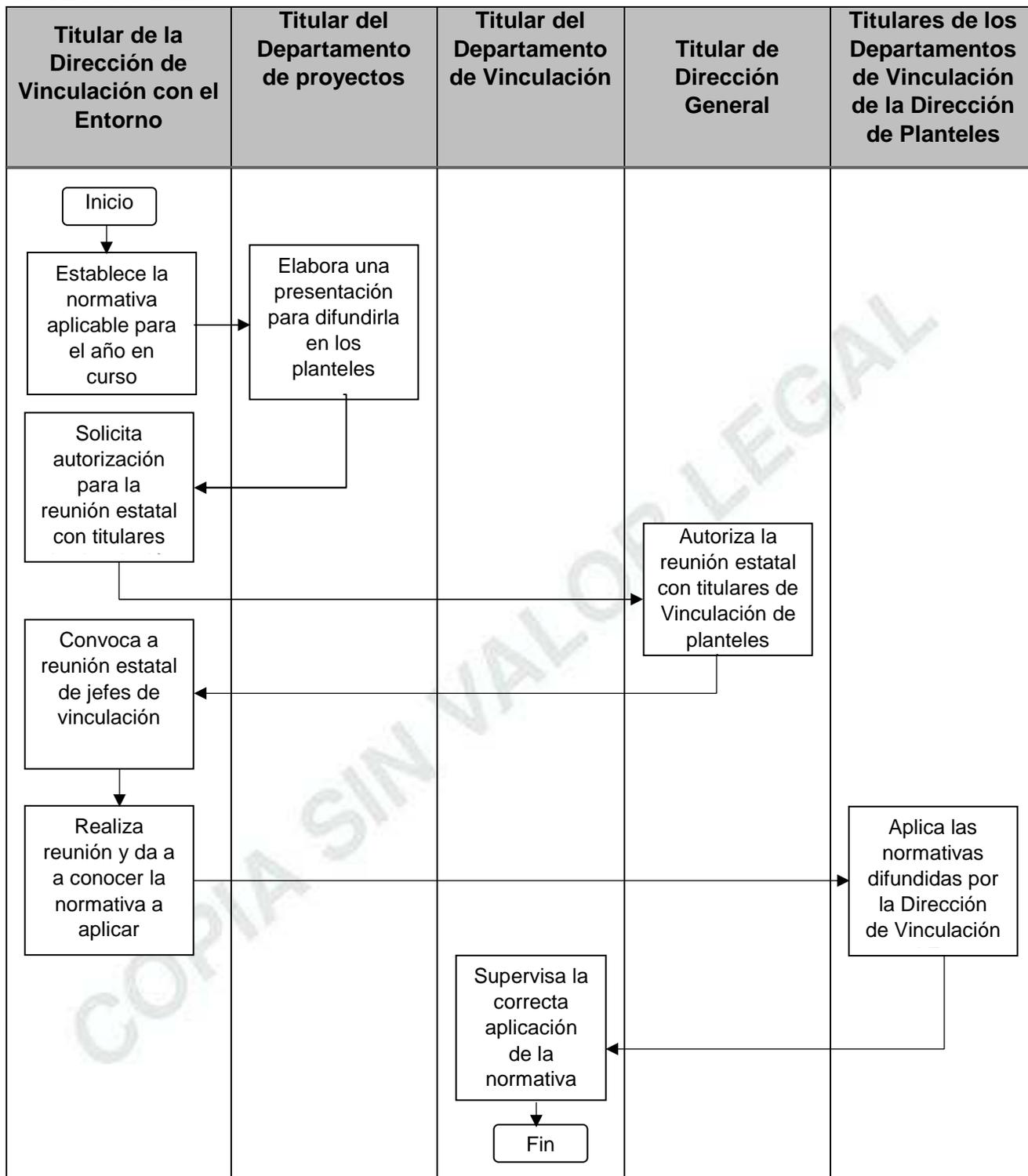
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Aplica las normativas difundidas en la reunión estatal de vinculación	Titulares de los departamentos de la Dirección vinculación de planteles	Presentación	Reporte de reunión
8	Supervisa la correcta aplicación de la normativa	Titular del Departamento de Vinculación con el Entorno	Reporte de reunión	Supervisión
	Fin del procedimiento			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:145

DE: 145

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Eventos Inter Planteles Multifacéticos del ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-02
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar la organización y la logística del evento en conjunto con los jefes de departamento del plantel que se conmemora el aniversario, así mismo, hacer todas las solicitudes pertinentes para llevar a cabo dicho evento.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se revisará la fecha del Instituto y se calendarizará el evento.
2. El objetivo de los eventos será fomentar la convivencia entre los empleados del Instituto.
3. Se determinarán los eventos que se realizarán y con el apoyo de las demás direcciones se coordinará el desarrollo de las actividades.
4. En caso de que se confirme la asistencia del Gobernador del Estado de Michoacán, se deberá coordinar con su equipo de protocolo y giras.

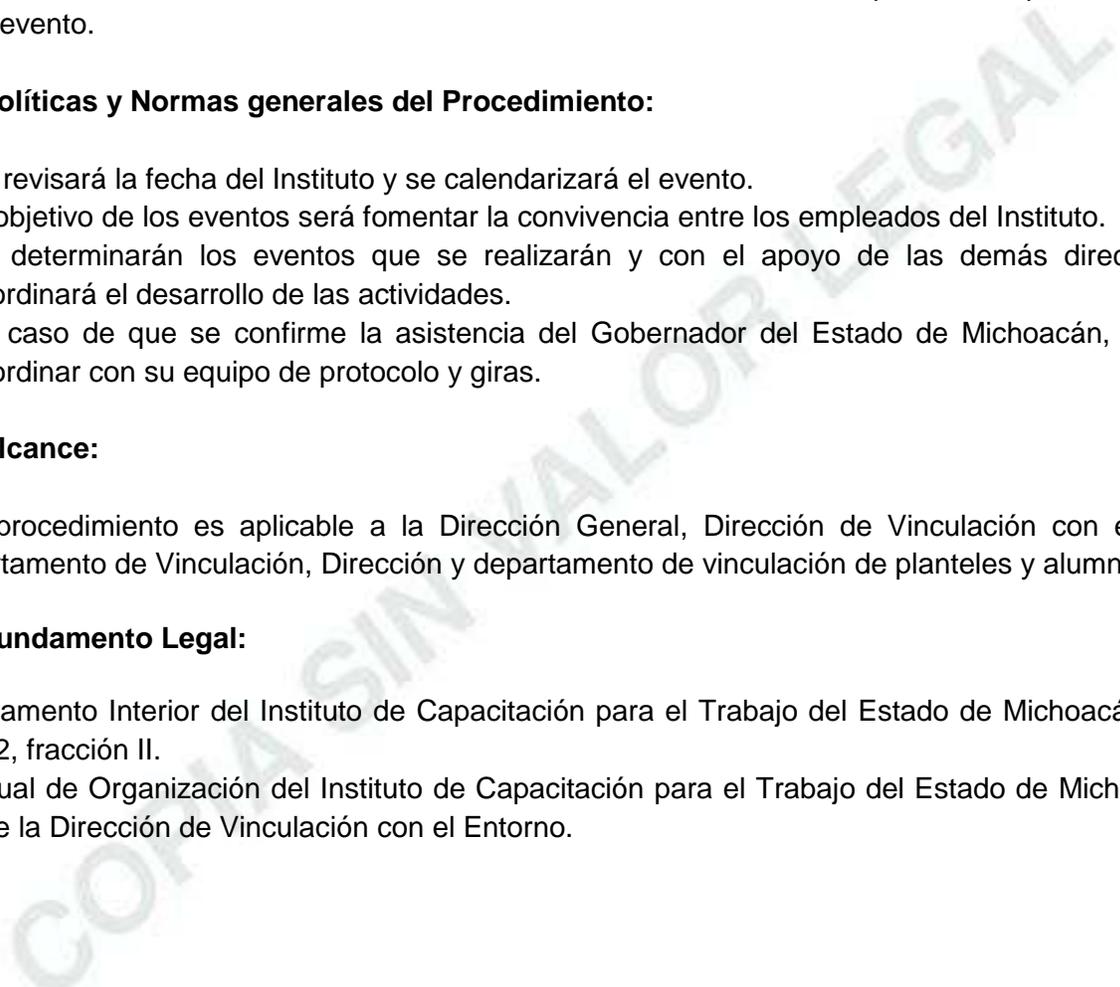
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Vinculación con el entorno, Departamento de Vinculación, Dirección y departamento de vinculación de planteles y alumnos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Eventos Inter Planteles Multifacéticos del ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-02
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la propuesta del evento protocolario y de convivencia, con el calendario de eventos importantes del Instituto.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Calendario de eventos	Propuesta de eventos
2	Recibe para revisión la propuesta en el calendario y junto con la logística del evento. ¿Autoriza propuesta? Si, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección General	Propuesta de eventos	Propuesta de eventos autorizado
3	Coordina las diferentes direcciones de cada plantel para la realización de los eventos autorizados.	Titular del Departamento de Vinculación con el Entorno	Propuesta de eventos autorizado	Coordinación de eventos
4	Tramita los permisos, autorizaciones e insumo para el desarrollo de los eventos.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Coordinación de eventos	Oficios de solicitud
5	Encabeza el desarrollo de los eventos.	Titular de la Dirección General	Oficios de solicitud	Evento
6	Redacta un informe del desarrollo de los eventos realizados.	Titular del Departamento de Vinculación con el	Evento	Informe del evento

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:147

DE: 147

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del procedimiento	Entorno		

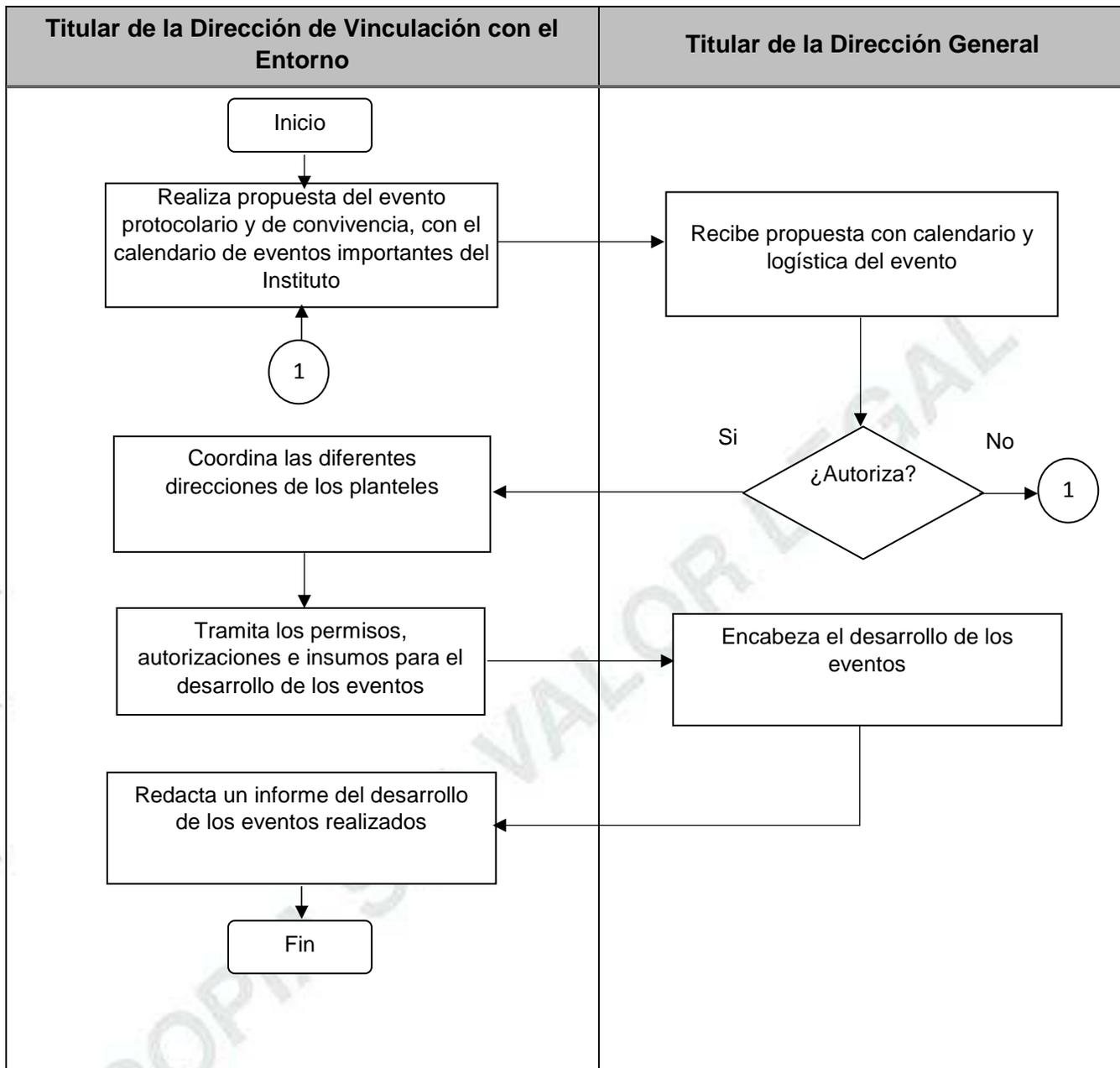
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



Version digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:149

DE: 149

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	EXPO ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-03
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad de la comunidad educativa de los planteles a través de exposiciones de los trabajos en plazas públicas o en otros espacios.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se realizará un calendario para el desarrollo de las EXPO ICATMI en los municipios donde tiene presencia el Instituto.
2. El objetivo de las EXPO ICATMI es mostrar los trabajos que realizan los alumnos en los cursos que están tomando.
3. Se deberán tramitar los requisitos que se pidan para el préstamo de plazas u otros espacios para el desarrollo de las EXPO ICATMI.
4. Con los planteles se coordinará la participación de los instructores con sus alumnos.

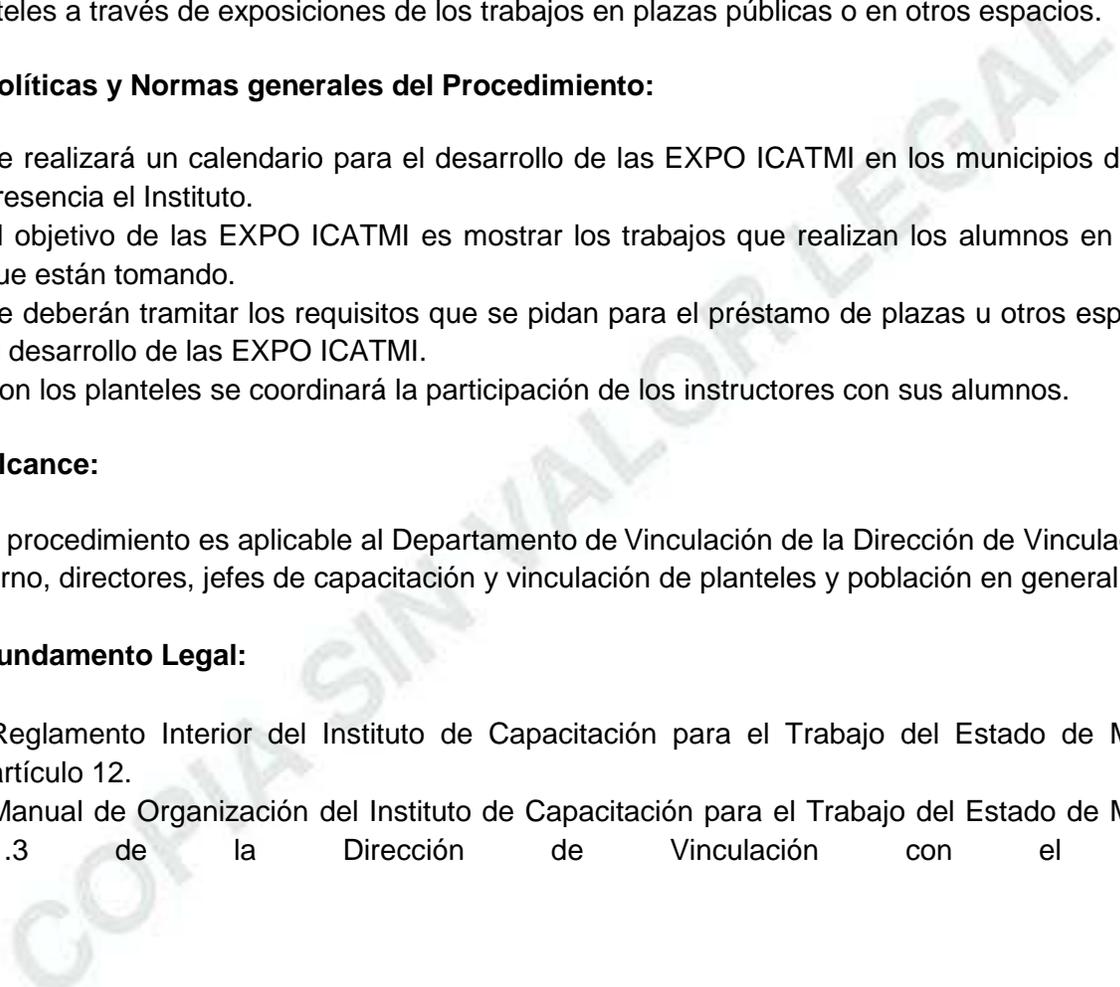
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación de la Dirección de Vinculación con el Entorno, directores, jefes de capacitación y vinculación de planteles y población en general.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	EXPO ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-03
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un calendario en donde se exprese el lugar donde se llevará a cabo, la hora, las condiciones y los recursos que se necesitan para el desarrollo de EXPO ICATMI	Titulares de las direcciones	Calendario	Calendario de EXPOICATMI
2	Recibe para validar el calendario EXPO ICATMI ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de Dirección de Vinculación con el Entorno	Calendario EXPOICATMI	Calendario EXPOICATMI autorizado
3	Coordina la participación del personal docente de los planteles con sus capacitadores	Titular del Departamento de Vinculación	Calendario de EXPOICATMI autorizado	Listados de personal que participarán
4	Solicita los permisos e infraestructura para el desarrollo de la EXPO ICATMI también se da a conocer mediante un oficio a los planteles por la zona y en redes sociales la invitación al público también.	Titulares de los planteles	Listado de requisitos	Oficios de solicitudes
5	Participan con apoyo del personal administrativo, instructores y capacitadores, en la exposición y venta de productos que realizan en la EXPO ICATMI.	Planteles ICATMI	Listados de personal que participarán	Evento

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



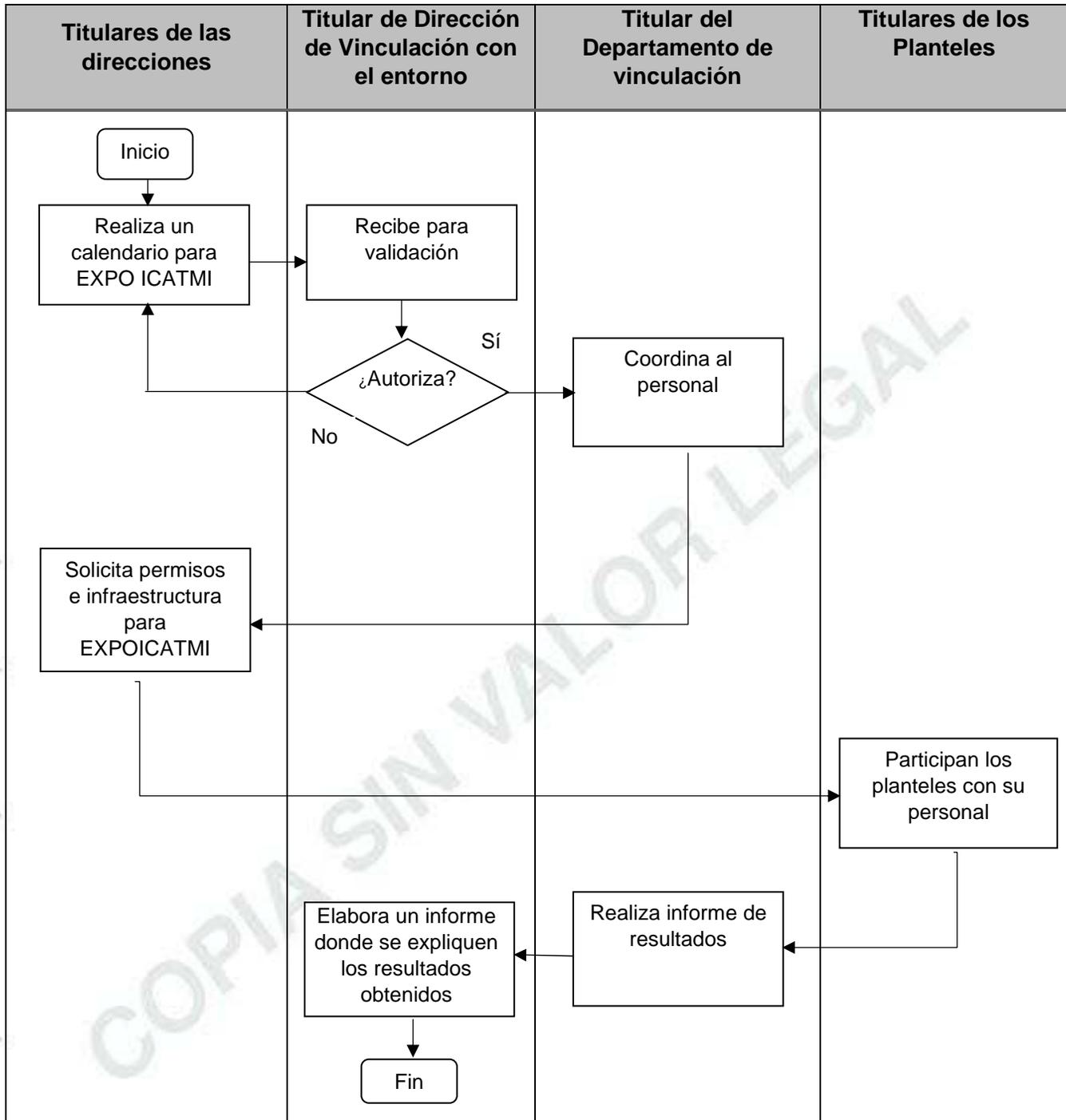
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza informe de resultados obtenidos para la persona titular de la dirección de vinculación con el entorno	Titular de vinculación de planteles	Evento	Tarjeta informativa
7	Elabora un informe donde se expliquen los resultados obtenidos, cuánta gente asistió, si se generó una venta o no se generó, dirigido al titular de Vinculación con el Entorno.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno del plantel	Tarjeta informativa	Informe
	Fin del procedimiento			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar actividades de trabajo con diferentes sectores
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-04
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el proceso de interacción mediante las políticas internas de trabajo que coadyuven a mejorar el desarrollo de las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores público, social y privado.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se visitará para promoción de la oferta educativa las cámaras empresariales con presencia en la ciudad de Morelia y en el interior del estado, así como de las dependencias de gobierno tanto estatal como municipal.
2. Se revisarán las actividades que se generaron de años anteriores con las cámaras empresariales.
3. Se deberán observar las normativas y cuotas que haya aprobado la H. Junta Directiva del ICATMI para el año fiscal.
4. El procedimiento se realizará en los últimos meses del año, con la finalidad de establecer las metas para el siguiente año fiscal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con el Entorno y a los planteles del ICATMI.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proponer políticas internas de trabajo con los diferentes sectores
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-04
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

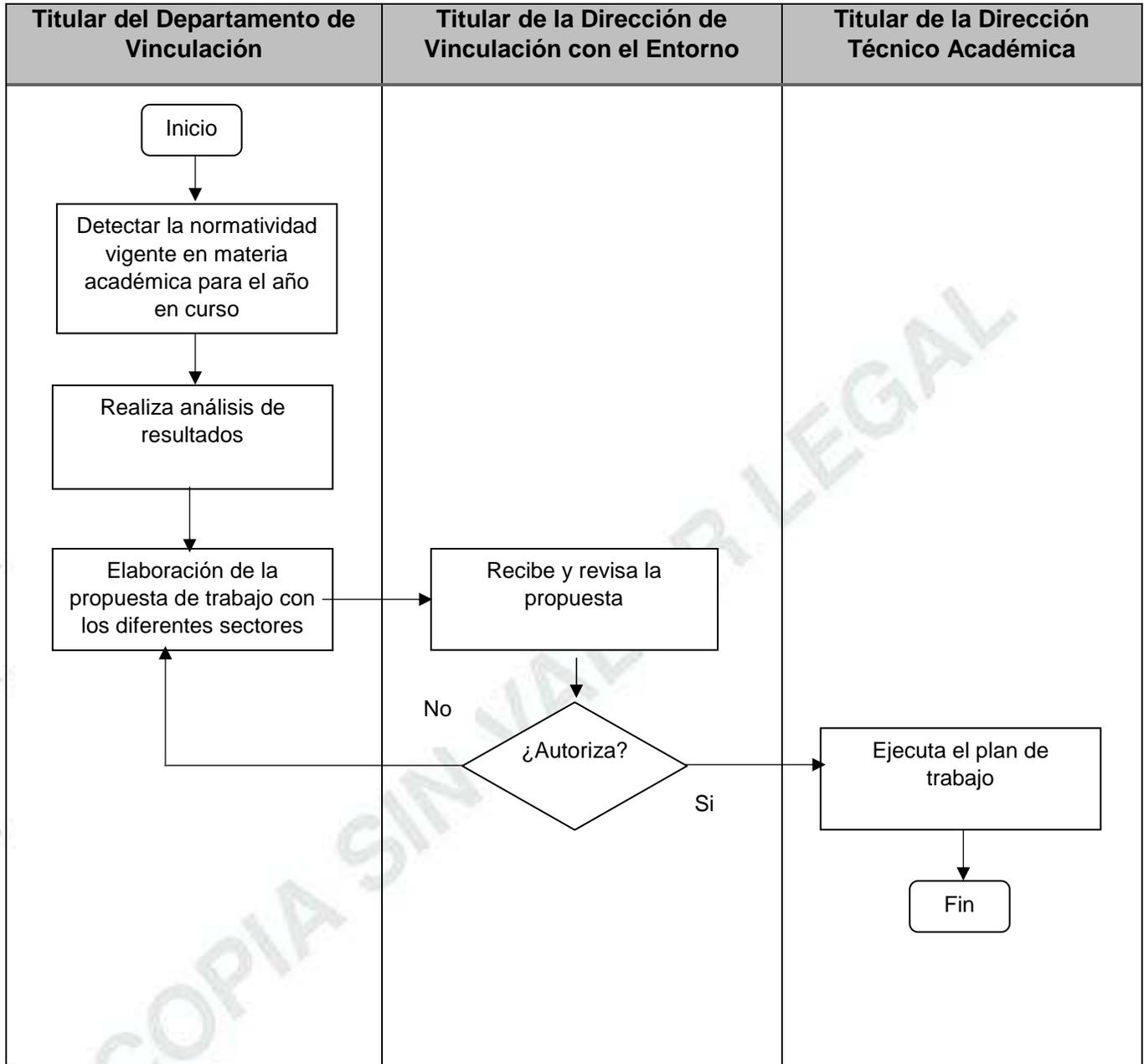
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta la normatividad vigente en materia académica para el año en curso.	Titular del Departamento de vinculación	Acta de la H. Junta Directiva del ICATMI	Normativa analizada
2	Realiza un análisis de los resultados obtenidos con los diferentes sectores de los cursos de CEFORMA que se hayan impartido.	Titular del Departamento de Vinculación	Normativa, analizada, Convenios firmados Reporte de cursos de CEFORMA impartidos	Análisis
3	Elaboración de una propuesta de trabajo con los diferentes sectores, en materia de capacitación a través de CEFORMA o Certificaciones de Red Conocer.	Titular del Departamento de vinculación	Análisis	Propuesta de trabajo
4	Recibe y revisa la propuesta de trabajo. ¿Aprueba propuesta? Sí, continúa con la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Propuesta de trabajo.	Listado de cursos o certificaciones
5	Ejecuta el plan de trabajo. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección Técnico Académico	Listado de cursos o certificaciones	Curso o certificación

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:156	DE: 156

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Celebrar convenios con los sectores público, privado y social
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-05
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos en los que la Dirección de Vinculación con el Entorno, a través del Departamento de Vinculación, realizarán reuniones en las que se establecerán propuestas de convenios, que podrán ser, convenio marco, convenio específico, y convenios interinstitucionales de colaboración y participación con los diferentes sectores del entorno como son gobierno, sector público, sector privado y sector social, los cuales tendrán como eje principal y común, promover las diferentes modalidades de capacitación del ICATMI.

1.2. Políticas y normas generales del Procedimiento:

1. Se buscará vincular con las cámaras empresariales con presencia en el estado de Michoacán, así como de las dependencias de gobierno tanto estatal como municipal, sindicatos, asociaciones civiles y privadas demás para la realización de convenios que permitan la capacitación para, y en el trabajo a sus trabajadores, agremiados y sus familiares, así como personas que ellos determinen de acuerdo a la normativa estipulada en el convenio.
2. Se revisarán las actividades de años anteriores con las cámaras empresariales, las dependencias de gobierno tanto estatal como municipal, sindicatos, asociaciones civiles y demás para conocer los alcances que obtuvo dicho convenio, con la finalidad de determinar la viabilidad de renovar el convenio.
3. Se deberán observar las normativas y cuotas que haya aprobado la H. Junta Directiva del ICATMI para el año fiscal en curso.
4. La propuesta de convenios será realizada por la Dirección de Vinculación con el Entorno y revisada por la contraparte; de no existir inconveniente, deben turnarse a la jefatura de jurídico para ser autorizados firma del mismo.
5. La Dirección de Vinculación con el Entorno del Instituto será la dirección del instituto responsable de recibir y gestionar los proyectos de convenios, por lo que los planteles y las demás Direcciones de Área de la Dirección General deberán dirigir los mismos a esta área, a excepción de los convenios comerciales, que impliquen descuentos a la nómina de los trabajadores.
6. Los acuerdos que se establezcan en los convenios deberán de ser explícitos y de beneficio para ambas partes.

Rev. 00							
30/05/25							



7. Los convenios de carácter estatal que firme la dirección general, podrán ser operados por todos los planteles para que los planteles apliquen los beneficios de dicho convenio.
8. Los convenios de carácter estatal que firme le dirección general, podrán ser operados por todos los planteles para que aplique dicho convenio.
9. Los convenios que generan los planteles, deberán estar integrados por una comisión operativa en la que firmarán el titular de la dirección de vinculación y el titular de la dirección del plantel.
10. En el caso de que los convenios sean realizados directamente por la Dirección General a través de su Dirección de Vinculación, la comisión operativa estar integrada por el titular de la Dirección de Vinculación y el titular de la Dirección Técnico Académico.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno, al departamento de la jefatura de Vinculación, direcciones y jefaturas de vinculación de los planteles.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función 2

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Celebrar convenios con los sectores público, privado y social.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-05
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investiga cuáles son las empresas, organizaciones e instituciones que conforman los diferentes sectores para ofrecer firmar un convenio que les brinde un porcentaje de descuento en la inscripción.	Titular del Departamento de vinculación	Internet, GPS, Google maps, directorios oficiales, etc.	Listado de empresas, organizaciones e instituciones,
2	Agenda citas para ofertar los diferentes modelos de capacitación del ICATMI a los diferentes sectores a través de un convenio	Titular de la Dirección de vinculación	Listado de empresas, organizaciones e instituciones	Citas Agendadas
3	Elabora la propuesta de convenio con base en las reuniones y sus acuerdos.	Titular del Departamento de vinculación	Citas Agendadas	Propuesta de convenio
4	Revisa los acuerdos, que sean congruentes con los definidos en las reuniones previas	Enlaces de la contraparte	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio revisada
5	Recibe la propuesta de convenio con sus aspectos legales completos, para entregar por escrito la autorización de su firma;	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Propuesta de convenio revisada	Propuesta de convenio autorizado
6	Recibe la propuesta de convenio autorizado y agendas para la firma de convenio en	Titular de la Dirección de	Propuesta de convenio	Agenda Firma

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	tres tantos originales	Vinculación	autorizado	
7	Se envía vía correo electrónico el convenio revisado y autorizado para su firma al plantel que haya solicitado un convenio	Titular del Departamento de Vinculación	Agenda Firma	Envío de convenio
8	Reciben los convenios firmados, acompañados de su acuse de entrega	Titular de la Dirección de Vinculación	Envío de convenio	Convenios Firmados recibidos
9	Recibe y registra los convenios	Titular de la Unidad de convenios	Convenios Firmados recibidos	Convenio registrado
10	Recibe su copia original del convenio	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Convenio registrado	Convenio Recibido
11	Da de alta convenio en la plataforma para registro de inscripciones	Titular de la Unidad de convenios	Convenio Recibido	Convenios Registrado en plataforma
	Fin de Procedimiento			

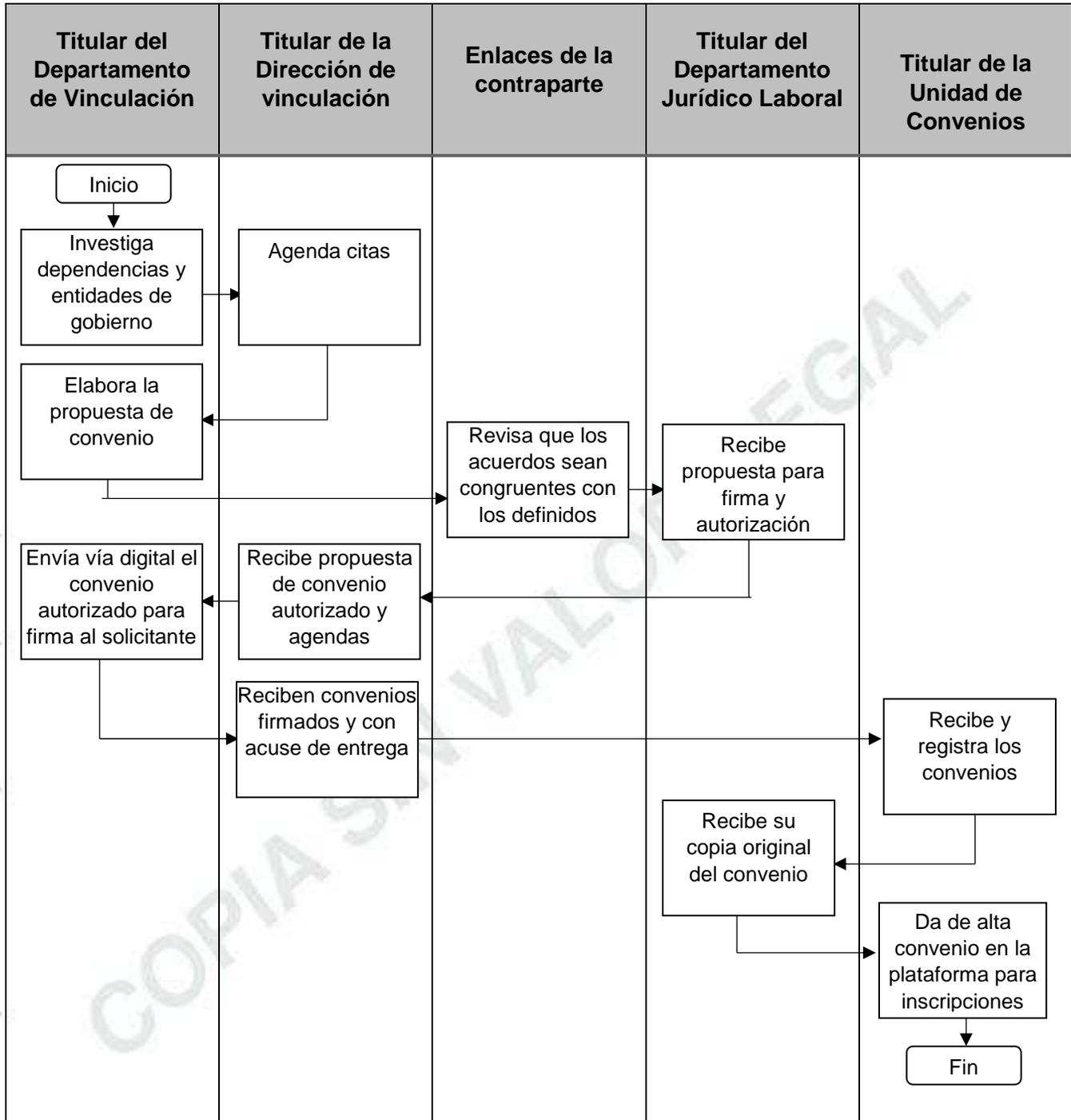
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:161

DE: 161

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño del material impreso y digital para las campañas de promoción a nivel Estado
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-06
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar los materiales impresos para la campaña de promoción de la oferta educativa con el objetivo de contribuir con el aumento de matrícula de todos los cursos de ICATMI a nivel Estado, además de ser identificados como instituto, y homogenizar la imagen en cuanto a los colores, tipografía, imágenes, en periodo cuatrimestral y semestral. En formato impreso y digital es autorizado por la Coordinación de Comunicación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se tomarán en cuenta los periodos de promoción e inscripción establecidos en los calendarios de cursos cuatrimestral y semestral.
2. Se deberá tener en cuenta la normativa de los cursos y los tiempos que estén establecidos para la validación de cursos establecidos en los contratos colectivos de trabajo.
3. Se deberán conocer las estrategias de promoción establecidas previamente por los planteles.
4. El análisis del comportamiento de inscripción podrá realizarse en la plataforma virtual de inscripción del ICATMI.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable por la Dirección de Vinculación con el entorno.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función 4.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño del material impreso y digital para las campañas de promoción a nivel Estado
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-06
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita una propuesta de diseño de la campaña de promoción a la Jefatura de proyectos.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Solicitud del diseño a la Jefatura de Proyectos.	Solicitud
2	Realiza la propuesta de diseño para la campaña de promoción. Material impreso: cartel, volante, tríptico, lona, banner. Material digital: e-card, storie, cintillos, cortinillas, y envía para visto bueno del director de vinculación	Titular del Departamento de Proyectos.	Solicitud	Diseño del material para la campaña de promoción anual.
3	Recibe propuesta de diseño de materiales para campaña. ¿Autoriza? Sí, envía la propuesta a la persona Titular de la Dirección General para su Vo. Bo y continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno.	Diseño del material para la campaña de promoción anual.	Propuesta de diseño impresa.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe propuesta de diseño de materiales para campaña. ¿Autoriza? Sí, entrega autorización al titular de dirección de vinculación, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de Dirección General	Propuesta de diseño impresa	Autorización de la propuesta.
5	Envía un oficio a la CC para revisión de la propuesta.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno.	Autorización de la propuesta.	Oficio firmado por el director general.
6	Recibe la propuesta, revisa y autoriza. Regresa su respuesta a la jefatura de proyectos.	Titular de la Coordinación de Comunicación (CC).	Oficio firmado por el director general.	Oficio con la respuesta de la CC
7	Recibe respuesta del CC, entrega a la dirección de vinculación.	Titular de Dirección General	Oficio con la respuesta de la CC	Respuesta entregada.
8	Recibe respuesta del CC, continúa con el proceso de maquetar el material para su impresión, entrega archivos digitales	Titular de la Jefatura de proyectos	Respuesta entregada.	Diseño del material de la campaña de promoción.
9	Recibe materia digital, envía un oficio dirigido a la Persona Titular de la dirección general, para su Vo.Bo. en la impresión del material.	Titular de la Dirección de Vinculación	Diseño del material de la campaña de promoción	Oficio de autorización para imprimir
10	Recibe el oficio para impresión ¿Autoriza? Sí, instruye continuar con el	Titular de Dirección General	Oficio de autorización para imprimir	Material digital

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:164

DE: 164

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	proceso de imprimir el material, continúa en la siguiente actividad. No, termina procedimiento.			
11	Realiza su proceso de impresión y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Vinculación el material impreso.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Material digital	Material impreso
12	Recibe el material impreso y entrega a los planteles. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Vinculación	Material impreso	Material impreso Vales de entrega

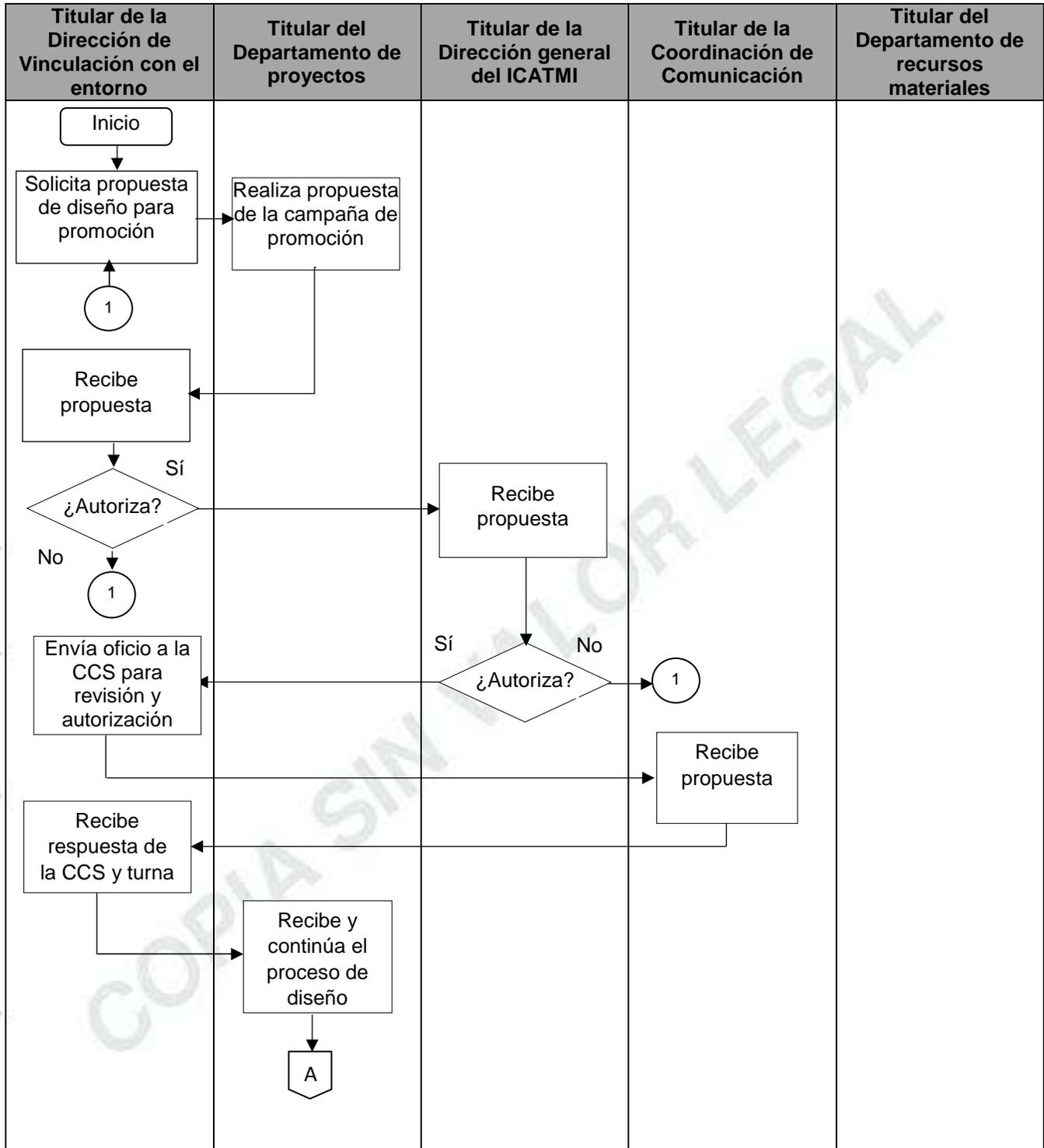
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

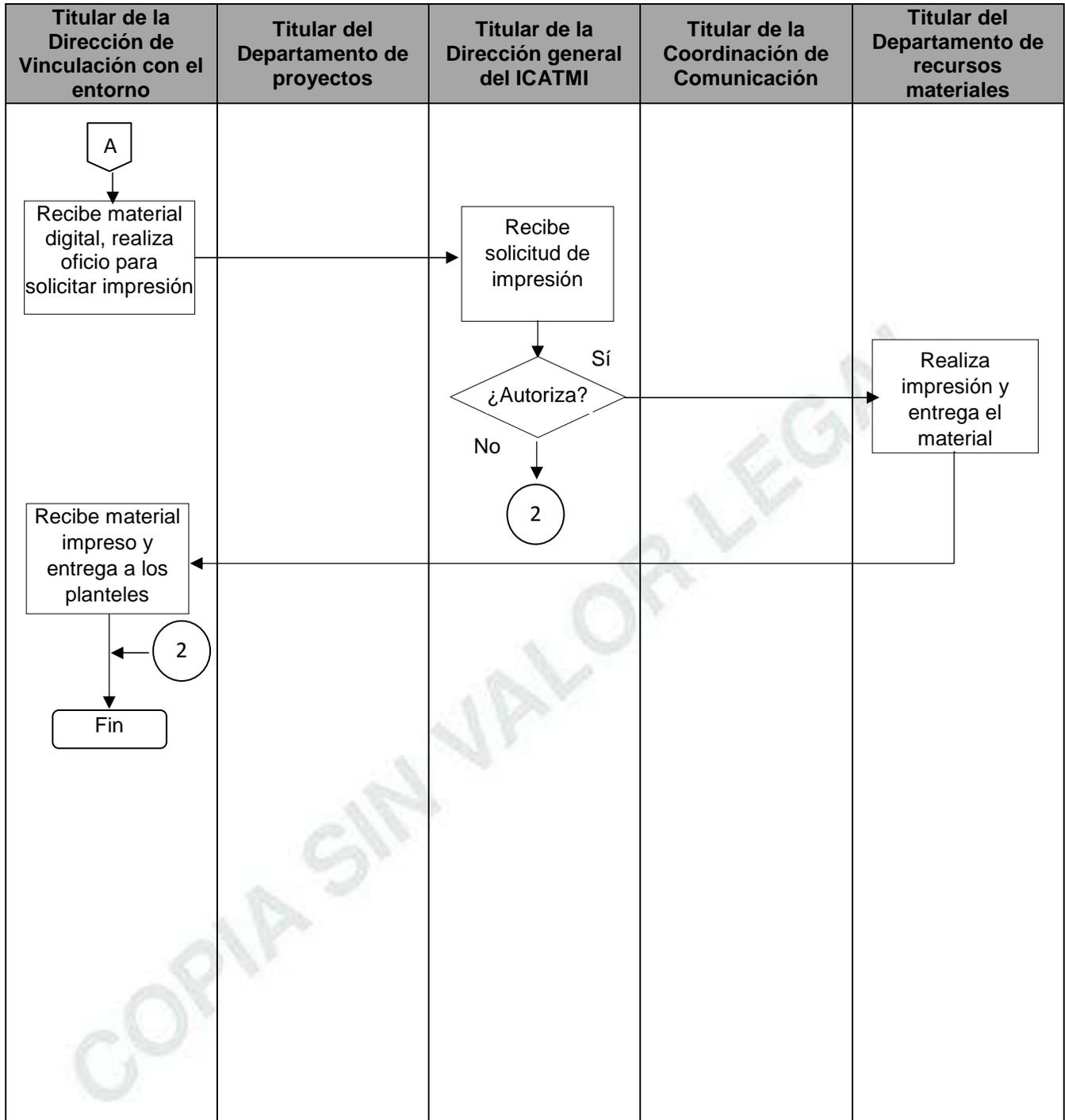


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:167

DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difundir las acciones y actividades públicas del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-07
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones, actividades e invitaciones públicas que se realizan dentro del instituto de capacitación para el estado de Michoacán, en temas de difusión de la oferta educativa y los logros que sean de relevancia para difundir, a través de comunicados, en redes sociales.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá de tener a una persona que funja como enlace de comunicación social, quien tenga conocimiento en redacción de textos noticiosos.
2. El enlace de comunicación social deberá de estar dado de alta como tal en la Coordinación Comunicación.
3. Se deberá tener contacto con la Coordinación Comunicación para conocer los canales y procedimientos para la publicación de los boletines informativos que se realicen del instituto.
4. Contar con información en tiempo y forma de actividades relevantes que realizan los planteles, Dirección General y las diferentes direcciones del Instituto con la finalidad de apoyar la elaboración de comunicados de prensa y textos para su publicación en las diferentes redes sociales.
5. El Titular de la dirección del Plantel y el titular del departamento de Vinculación, realizarán diversos tipos de eventos interinstitucionales, sociales, deportivos y culturales, que sirvan para posicionar la imagen institucional, así como medio de promoción. Pueden ser: firma de convenios, aniversarios, clausuras, promoción y difusión de capacitaciones, eventos culturales de la región y deportivos.
6. La Dirección de Vinculación reunirá las notas informativas de los planteles para difundir las actividades que se realizaron o realizan en la Dirección General del ICATMI y sus 22 Planteles a través de las redes sociales, además de promover la oferta educativa por esos medios.
7. Todos los planteles tendrán cuentas de redes sociales tipo fan page de Facebook o cualquier otra red social, cuyos correos, contraseñas deberán comunicar a la Dirección de Redes sociales de la Coordinación Comunicación para tener el control y también a el área de Vinculación.
8. Los planteles contarán con un correo electrónico Institucional y otro alterno para facilitar la recepción y envío de información.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:168

DE: 168

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación de la Dirección de Vinculación a través del enlace de comunicación social y las jefaturas de vinculación de planteles con el Entorno.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Difundir las acciones y actividades públicas del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-07
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información necesaria sobre la actividad relevante del Instituto.	Enlace de comunicación social de ICATMI	Información, fotografías y videos	Recopilación de información
2	Elabora el boletín informativo, nota de prensa, texto para redes sociales o publicación ya elaborado, lo envía al titular de la Dirección General para revisión	Enlace de comunicación social de ICATMI	Recopilación de información	Boletín informativo y/o texto para redes sociales e imágenes
3	Recibe boletín informativo o texto para revisión y aprobación; ¿Aprueba? Sí, envía para visto bueno a la persona titular de la Coordinación Comunicación, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 2	Titular de la Dirección General	Boletín informativo y/o texto para redes sociales e imágenes	Boletín informativo y/o texto para redes sociales aprobado
4	Recibe y revisa boletín informativo y/o texto e informa respuesta	Titular de la Coordinación Comunicación	Boletín informativo aprobado	Boletín informativo o texto revisado
5	Recibe respuesta; ¿Fue aprobado? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 3.	Enlace de comunicación social de ICATMI	Boletín informativo revisado	Boletín informativo revisado

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



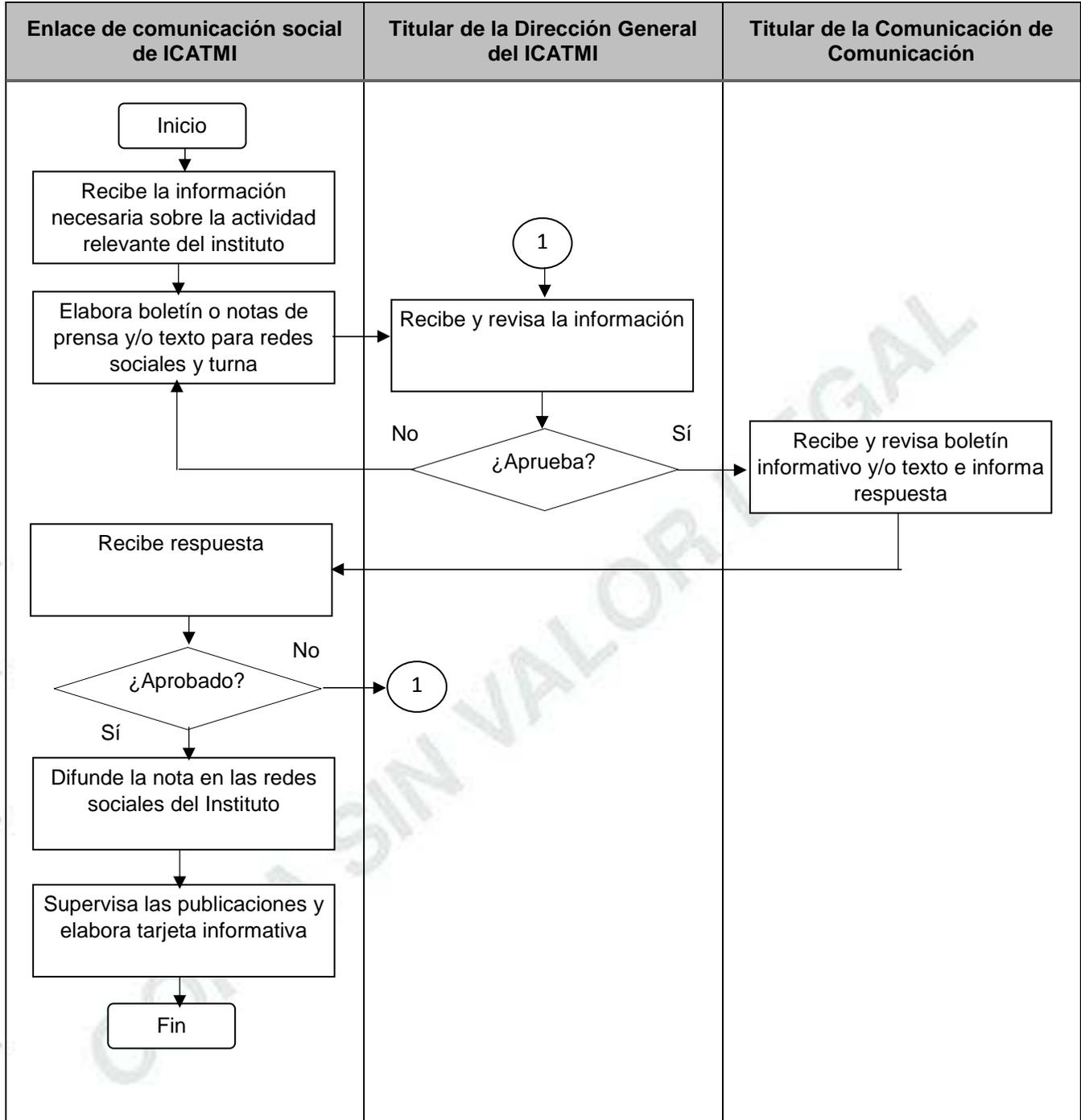
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Difunde la nota en las redes sociales oficiales del instituto y/o se envía a medios de comunicación	Enlace de comunicación social del ICATMI	Boletín informativo revisado	Publicación virtual
7	Supervisa las publicaciones realizadas y realiza un monitoreo de las mismas y realiza la tarjeta informativa para informar a dirección general de su difusión.	Enlace de Comunicación Social del ICATMI	Publicación virtual.	Tarjeta informativa del monitoreo.
Fin del procedimiento				

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:172

DE: 172

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar actividades en eventos para promoción educativa de ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-08
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la coordinación y organización por parte de las personas titulares de los departamentos de Vinculación y de Proyectos para la participación del Instituto en los diferentes Módulos que se organizan en los municipios y comunidades del Estado, con la finalidad de promocionar y difundir los servicios de capacitación que oferta el ICATMI esto con el fin de llegar a la población para contribuir con el aumento de matrícula.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Revisarán los diferentes eventos que se realizan tanto a nivel estatal como local y que tengan relación al giro de la capacitación para el trabajo.
2. Buscarán los mecanismos de inscripción a los diferentes espacios y se tramitará la participación a los mismos.
3. La participación será llevada a cabo por el personal del plantel que se determine.

2.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación.

1.2 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.6. de las Direcciones de los Planteles, 1.6.2 de las Jefaturas de Vinculación de Plantel, función 3.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:173

DE: 173

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar actividades en eventos para promoción educativa de ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-08
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

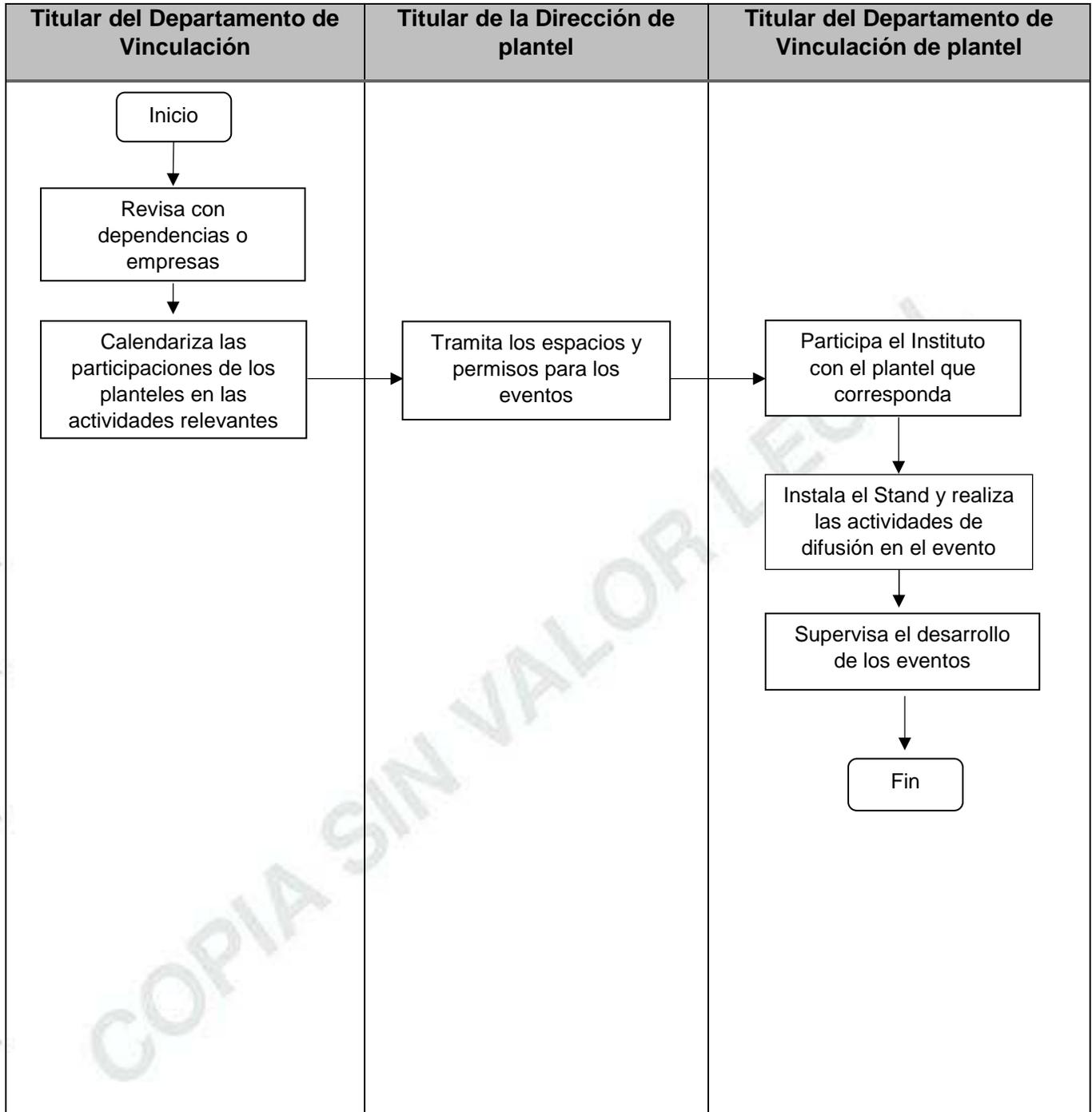
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los eventos programados en los diferentes municipios del Estado, para vincularse y participar con las dependencias gubernamentales y privadas	Titular del de departamento de vinculación	oficios	Selección de eventos
2	Calendariza las participaciones de los planteles en las actividades relevantes	Titular del departamento de vinculación	Selección de eventos	Calendario
3	Realiza los trámites correspondientes para conseguir espacios y permisos para participar en los eventos	Titular de la Dirección de planteles	Calendario	Solicitudes
4	Asiste para participar la persona titular del departamento de vinculación del plantel que corresponda de acuerdo a la ubicación del evento.	Titular del departamento de vinculación de plantel	Solicitudes	Inicio del evento Stand y exposición
5	Instala el Stand y realiza las actividades de difusión en el evento tomando en cuenta instructores y capacitandos.	Titular del departamento de vinculación de plantel	Inicio del evento Stand y exposición	Evento
6	Supervisa el desarrollo del evento y realiza informe.	Titular del departamento de vinculación de plantel	Evento	Supervisión
	Fin del procedimiento			

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:175

DE: 175

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual de Vinculación con el entorno
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-09
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tiene como objetivo programar actividades relevantes del área basándose en los resultados que se obtuvieron el año pasado para mejorar los del año corriente.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se tomará como base el Programa Operativo Anual del año previo.
2. Se analizará el logro de metas obtenidas en el actual Programa Operativo Anual para poder ajustar las nuevas metas.
3. Se tomará en cuenta la cantidad que determine la Dirección de Administración como tope presupuestal para la Dirección de Vinculación con el Entorno.
4. Se revisarán las indicaciones que la H. Junta Directiva del ICATMI haya determinado para el siguiente año fiscal.
5. Se deberá realizar en los últimos meses del año, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, VII.1 Funciones Generales de las Unidades Administrativas, función 5.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de la propuesta de Programa Operativo Anual de vinculación con el entorno
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-09
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio por parte de la dirección de planeación, en donde se solicita la elaboración del POA del año siguiente tomando en cuenta las actividades del POA anterior.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Oficio y Programa Operativo Anual del año anterior	Revisión
2	Revisa las normativas que han sido autorizadas por la H. Junta Directiva del ICATMI, así como el presupuesto autorizado para el siguiente año fiscal	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Actas de sesión de la H. Junta Directiva del ICATMI	Revisión
3	Convoca a una reunión el director con los jefes de los departamentos para intercambiar dialogo de las actividades del POA del año anterior.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Revisión previa	Procedimiento de cada departamento para recabar información.
4	Convocan los titulares de cada departamento a su personal de apoyo para generar una propuesta en cuanto a las metas de las actividades correspondientes a sus departamentos.	Titular del Departamento de Vinculación y titular del Departamento de Proyectos	Revisión previa	Propuesta de actividades por departamento
5	Realiza la propuesta del nuevo Programa Operativo Anual, tomando en cuenta el logro de	Titular del Departamento de Vinculación y	Revisiones previas	Propuesta de Programa Operativo Anual

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:177

DE: 177

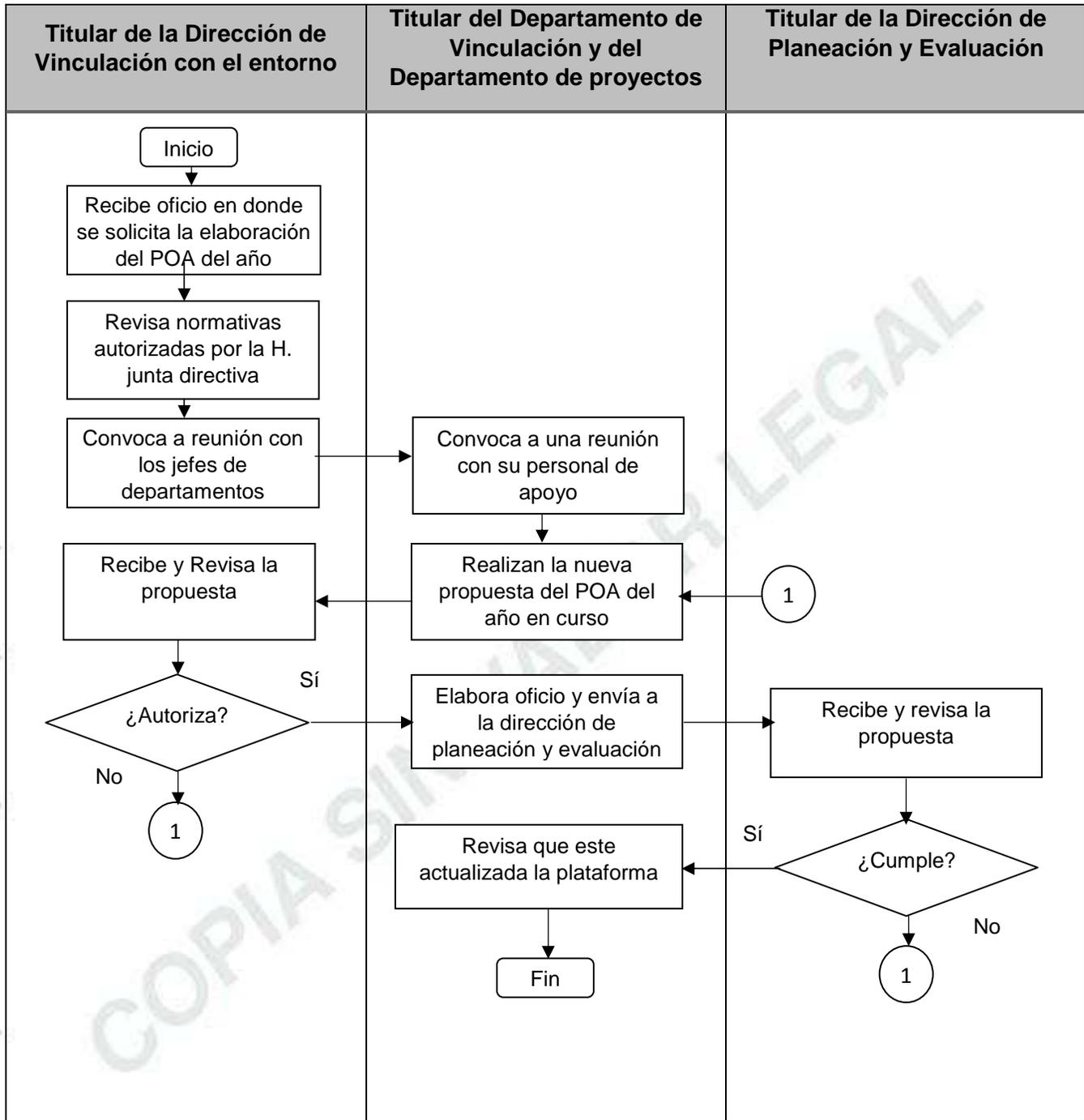
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	metas del año corriente y envía para autorización del Director de Vinculación con el entorno	titular del Departamento de Proyectos		
6	Recibe y revisa la propuesta del nuevo Programa Operativo Anual. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Propuesta de Programa Operativo Anual	Propuesta de Programa Operativo Anual revisada
7	Elabora oficio y envía a la Dirección del Planeación y Evaluación para su autorización e integración al POA general para ser enviado a la H. Junta directiva.	Titular del departamento de vinculación	Propuesta de Programa Operativo Anual revisada	Propuesta a la H. Junta Directiva de Programa Operativo Anual
8	Recibe y revisa que la propuesta cumpla con todos los requerimientos para integrarla al del POA general, su autorización ante la H. Junta Directiva y alta en el sistema electrónico POA ¿Cumple con los requerimientos? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Propuesta de programa operativo anual general	Propuesta de programa operativo anual general
9	Revisa en la plataforma que este actualizado el POA del año corriente, para su debido seguimiento. Fin del Procedimiento	Titular del departamento de vinculación	Programa operativo anual del año corriente autorizado	Plataforma actualidad

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:179

DE: 179

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Donaciones económicas o en especie a favor del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-10
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir al mejoramiento de la operación de los planteles ICATMI a través del apoyo por parte de la iniciativa privada, instancias gubernamentales y sector social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La gestión de donaciones será responsabilidad de la dirección de vinculación con el entorno, a través de las direcciones de plantel y titulares de departamentos de vinculación y/o consejos consultivos de vinculación y Patronatos.
2. Los directores de plantel y los titulares de los departamentos de vinculación serán responsables de detectar las necesidades imperantes del plantel a su cargo, para proceder a la gestión de apoyos ante las instancias correspondientes.
3. En caso de requerir por parte de los planteles recibos deducibles de impuesto por concepto de gestión de donativos, deberán solicitarlo la dirección de administración a través de la Dirección de Vinculación con el Entorno, especificando el concepto y monto total requerido.
4. Toda gestión deberá de estar bien sustentada con la siguiente evidencia: oficio de solicitud, oficio de respuesta, copia fotostática de depósito, cheque, factura y/o recibo de pago o entrega recepción, en su caso, y carta de agradecimiento al donante correspondiente.
5. En caso de ser donativo el área administrativa dará un comprobante fiscal, que sirva al donante la deducción de impuestos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior del instituto de capacitación para el trabajo del estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.6 de las Direcciones de los Planteles, 1.6.2 del Departamento de Vinculación de Plantel, función 21.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:180

DE: 180

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Donaciones económicas o en especie a favor del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-10
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades del instituto de los planteles.	Titular del Departamento vinculación del plantel	Necesidades	Reporte
2	Realiza de manera oficial la gestión de apoyos y/o donativos ante la instancia correspondiente en base a la normatividad establecida.	Titular del Departamento vinculación del plantel	Reporte	Gestión
3	Acepta donaciones de apoyo, siempre se aceptan las donaciones.	Titular del departamento vinculación de plantel	Gestión	Donaciones
4	Supervisa la aplicación de los recursos y/o activos.	Titular del departamento vinculación con el entorno	Donaciones	Recursos
	Fin del procedimiento			

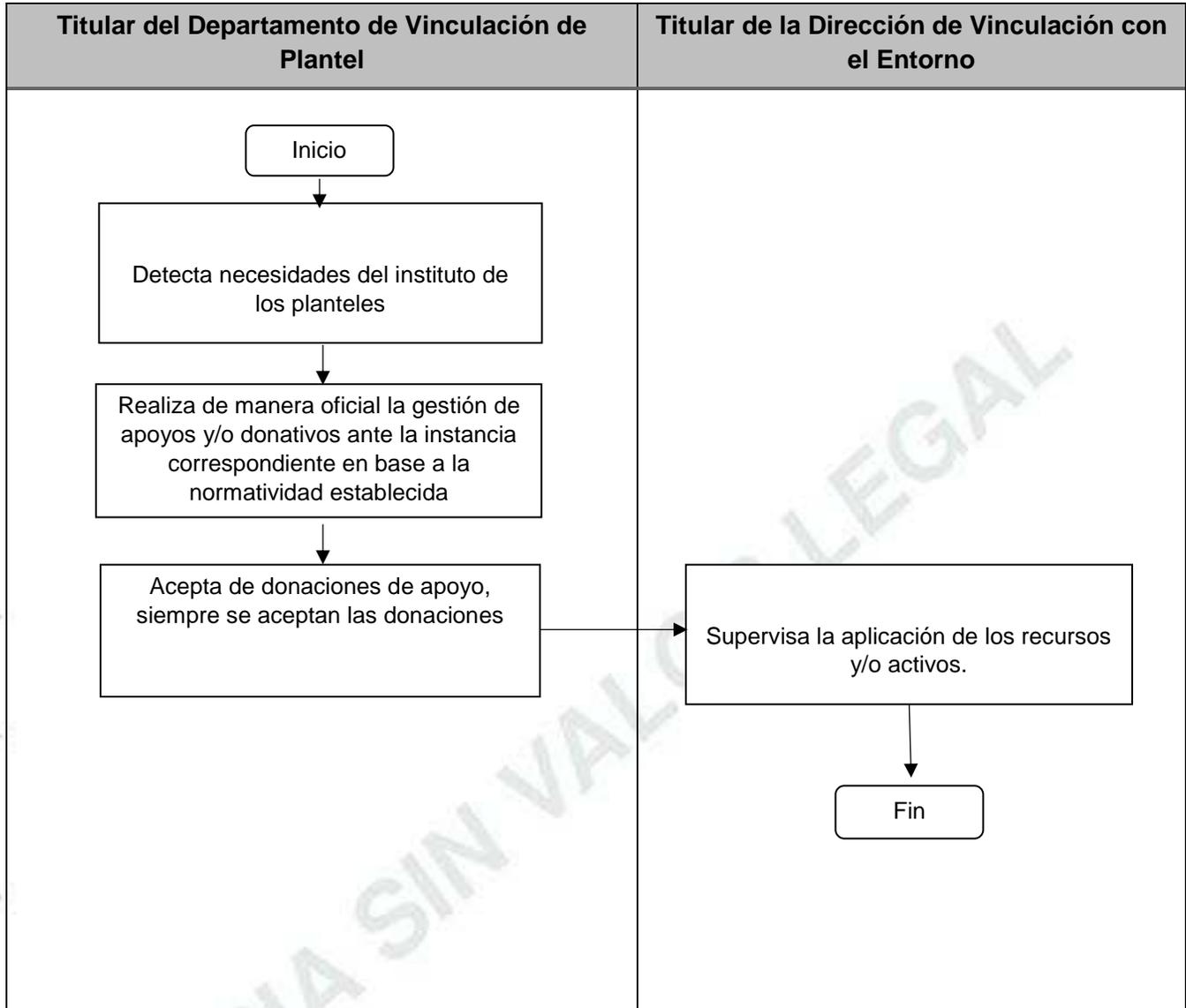
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Concentración de información de Transparencia.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-11
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos por medio del cual el departamento de vinculación coordina con el enlace de transparencia la entrega de la información con el fin de cumplir en tiempo y forma con la Ley de acceso a la información y Transparencia.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá contar con un enlace de transparencia establecido en el comité de transparencia del ICATMI legalmente establecido.
2. El enlace deberá asistir a todas las reuniones de la Dirección de Transparencia de Gobierno del Estado con la finalidad de conocer los archivos en los que se tienen que llenar la información de oficio.
3. Al enlace se le deberá informar de las fechas de entrega de la información de oficio a la Dirección de Transparencia de Gobierno del Estado.
4. Se deberá realizar una circular para informar a los encargados de entregar la información de las diferentes áreas sobre las fechas de entrega y los formatos a llenar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación de la Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función 8.

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:183

DE: 183

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar los trabajos que se deriven del acceso a la información y transparencia del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-11
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

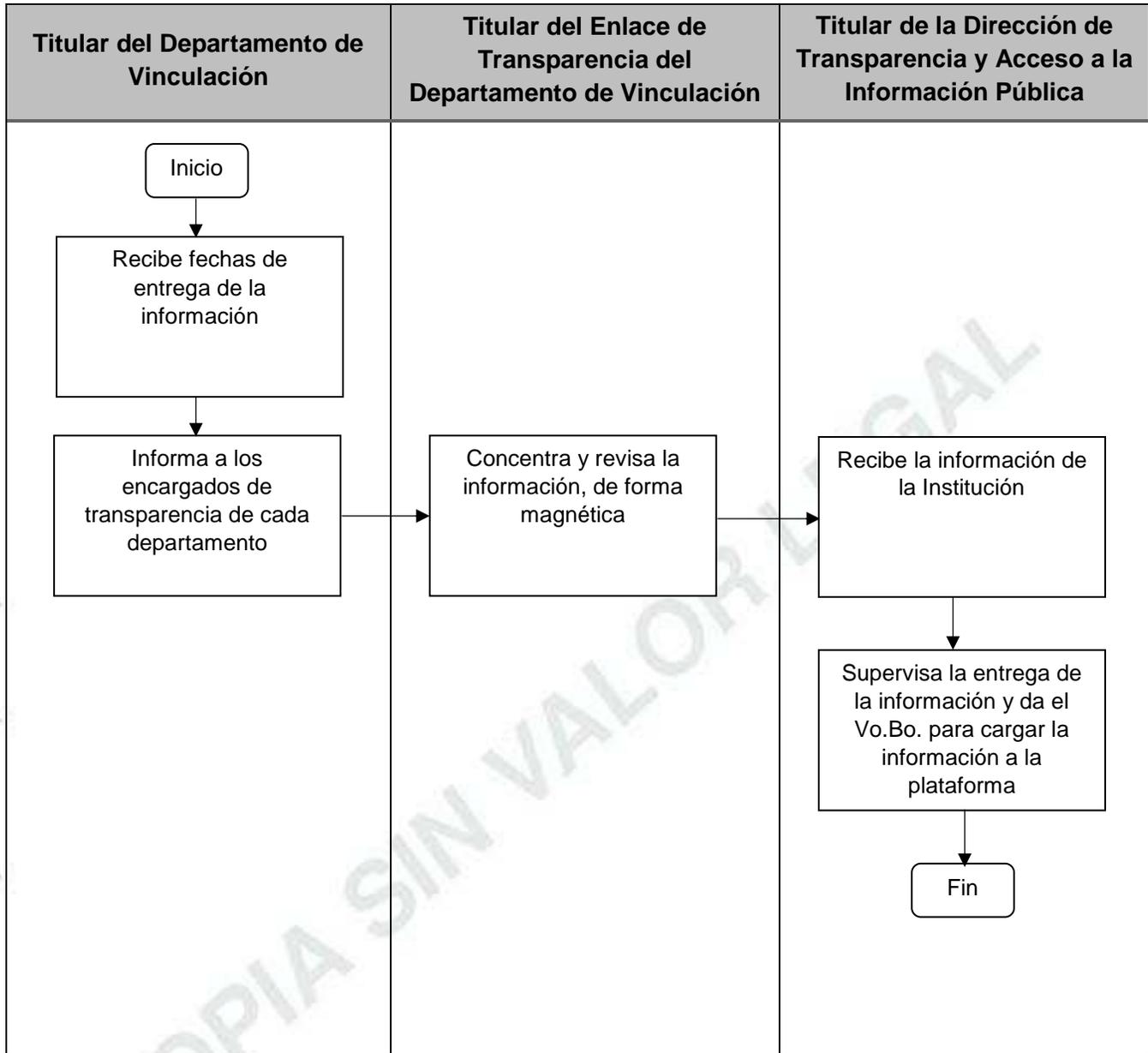
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de transparencia y Acceso a la Información las fechas de entrega de la información.	Titular del Departamento de vinculación	Información Entregada.	Calendario de trabajo y de entrega de información
2	Informa a los encargados de transparencia de cada departamento sobre el calendario y fechas en que deben de entregar la información al enlace institucional.	Titular del Departamento de vinculación	Calendario de trabajo y de entrega de información	Formatos con la información recabada
3	Concentra y revisa la información, que le es entregada por los enlaces de departamento de forma magnética.	Titular del Enlace de transparencia del departamento de vinculación	Revisión de formatos con la información recabada	Revisión de la información entregada
4	Recibe la información de la Institución.	Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisión de la información entregada	Acuse de recibido
5	Supervisa la entrega de la información y da el Vo.Bo. para cargar la información a la plataforma.	Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acuse de recibido	Autorización para cargar plataforma
	Fin del procedimiento			

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:185

DE: 185

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantener actualizada la imagen física y digital del Instituto.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-12
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la imagen mediante un Manual de Imagen Institucional, alineado y autorizado por la Coordinación de Comunicación, el cual será aplicado en la papelería física y digital de la Dirección General y planteles.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Todos los diseños de promoción deberán ser autorizados oficialmente por la Coordinación de Comunicación.
2. Se deberán atender las modificaciones y lineamientos que informe oficialmente la Coordinación de Comunicación.
3. Se deberá de actualizar la imagen de promoción ya sea cada periodo de inscripción o de manera anual.
4. Se harán cambios a la imagen del instituto cada vez que haya un cambio de imagen de Gobierno Estatal o de Gobierno Federal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable por la Dirección de Vinculación con el entorno, en coordinación con el departamento de proyectos y el área de Imagen Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, 1.3.1 del Departamento de Vinculación, función 9.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:186

DE: 186

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantener actualizada la imagen física y digital del Instituto
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-12
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña la papelería de oficina, así como el material que se utiliza de forma digital a través de las redes sociales oficiales del Instituto.	Personal encargado de Imagen Institucional.	Suite de Adobe Archivos en digital	Diseño de papelería y contenido digital
2	Revisa el contenido, autoriza la propuesta y la comparte con la persona Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno.	Titular del Departamento de proyectos	Diseño de papelería y contenido digital	Revisión de contenido
3	Revisa el contenido, autoriza la propuesta	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Revisión de contenido	Revisión y autorización
4	Para finalizar se envía un impreso a la persona titular de la Dirección General para su aprobación. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección General	Revisión y autorización	Oficio (CCS)
5	Revisa y autoriza ¿Autoriza? Sí, envía oficio de autorización a la Dirección General, continúa en la actividad siguiente.	Titula de la Coordinación de Comunicación	Oficio (CCS)	Archivo del Manual de identidad institucional ICATMI.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



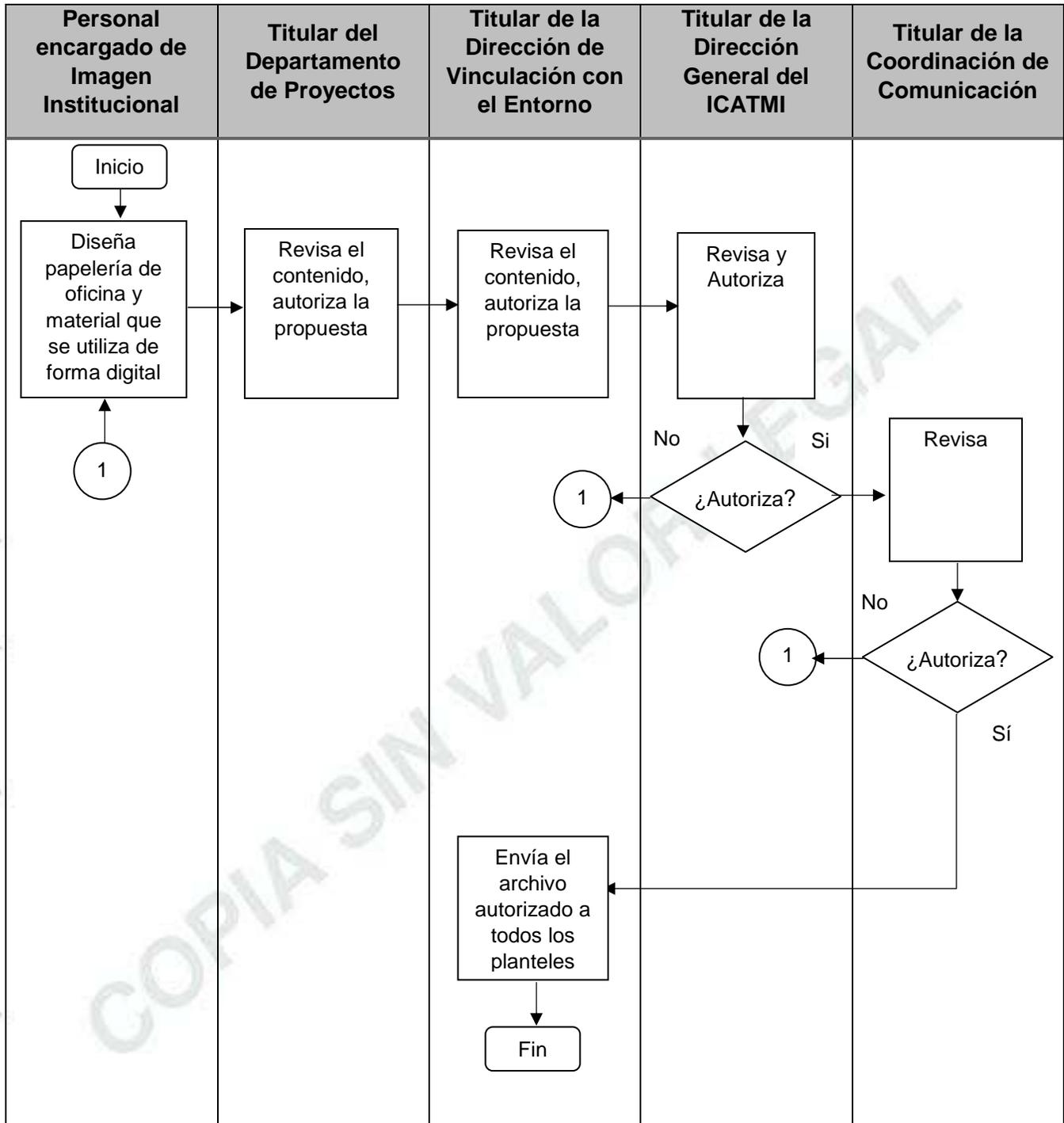
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, regresa a la actividad 1.			
6	Envía el archivo autorizado a todos los planteles a través de un correo oficial (imagen.institucional@icatmi.edu.mx) para su conocimiento y lineamiento. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Archivo del Manual de identidad institucional ICATMI.	Correo para los planteles, adjunto el archivo autorizado por la CCS.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:189

DE: 189

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Bolsa de Trabajo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-13
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los elementos necesarios para llevar la gestión, promoción y difusión de la Bolsa de Trabajo para nuestros capacitados y especialidades que se imparten en el Instituto.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo del Instituto.
2. Establecer, Desarrollar y coordinar las actividades de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos alternativos, generación de autoempleo y microempresas, así como todas aquellas que incidan en beneficio de los capacitados y de proyección social del Instituto.
3. Orientar a la vinculación del Capacitando con el entorno laboral

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, función 8.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Bolsa de Trabajo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-13
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

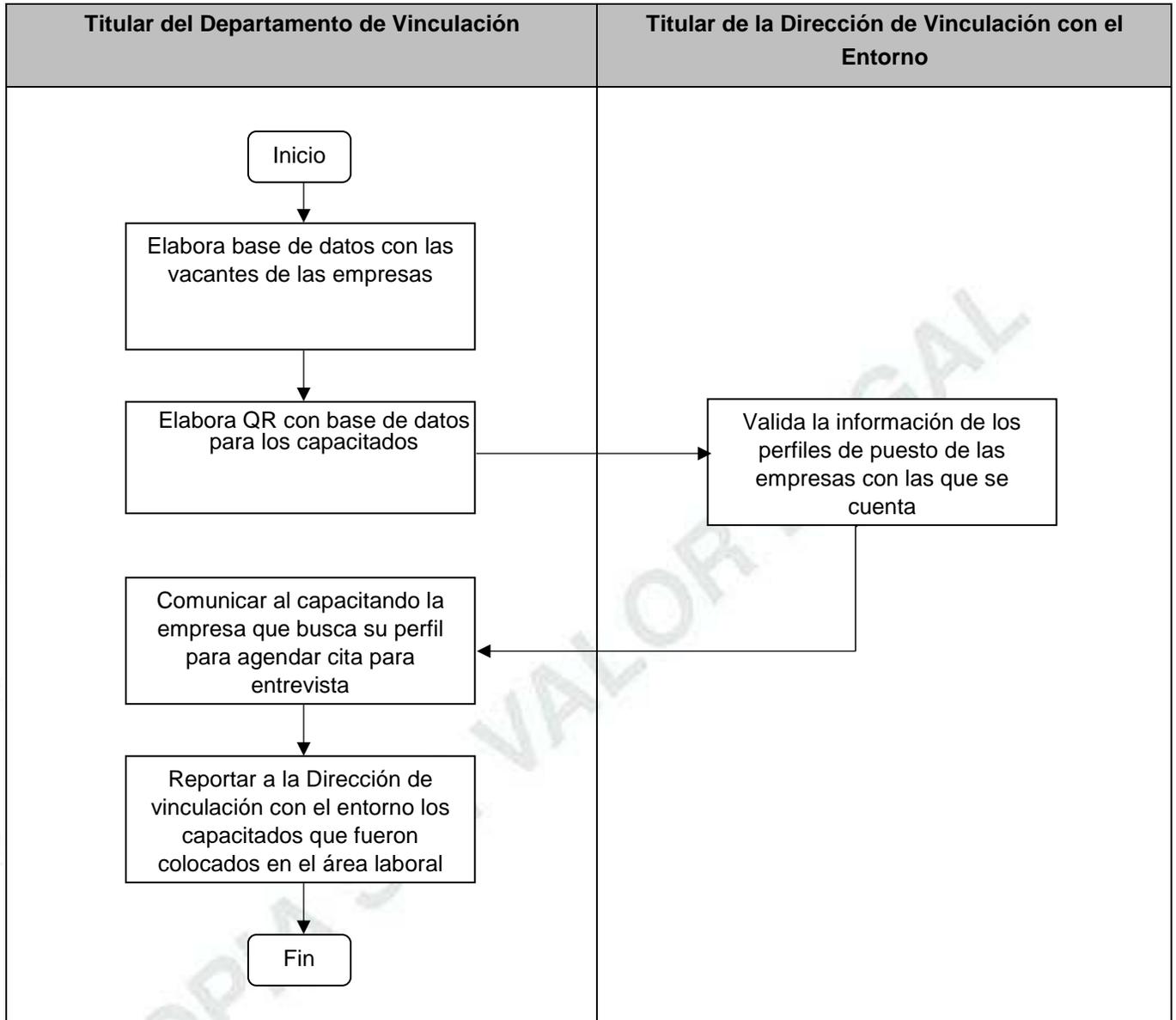
N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaborar base de datos para que los planteles ingresen los perfiles de puesto de las empresas que están en su municipio.	Titular del Departamento de Vinculación	Elaboración de Base de datos con el contenido de empresas solicitantes	Listado de Vacantes de
2	Elaborar un QR para que los capacitados suban sus datos personales con el objetivo de vincularlos al sector laboral.	Titular del Departamento de Vinculación	Listado de Vacantes	QR formulado
3	Valida la información de los perfiles de puesto de las empresas con las que se cuenta y que pueden ser cubiertas por los capacitados interesados.	Titular de la Dirección de vinculación con el entorno	QR formulado	Validación
4	Comunicar al capacitando la empresa que busca su perfil para agendar cita para entrevista.	Titular del Departamento de Vinculación	Validación	Agendar cita
5	Reportar a la Dirección de Vinculación con el Entorno los capacitados que fueron colocados en el área laboral. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Vinculación	Agendar cita	Control de capacitados de

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Emprendedores ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-14
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular los proyectos productivos del ICATMI de estudiantes o egresados emprendedores o que ya cuenten con negocio propio y fomentar que los estudiantes inscritos o egresados de alguno de los planteles educativos con que cuenta el ICATMI en la geografía del estado de michoacan, se capaciten en las áreas industriales, de artes u oficios y de servicio, para que una vez concluida la capacitación se incorporen al campo laboral.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación, a través de los planteles, será la encargada de realizar la convocatoria para la conformación de los participantes o equipos en el Concurso Emprendedorer ICATMI.
2. Todos los planteles deberán presentar proyectos individuales o proyectos en equipo conformados como máximo de tres personas.
3. La Dirección de Vinculación calendarizará la programación de fechas por regiones a realizarse en cada Plantel.
4. Los titulares de Vinculación de cada Plantel, y de la Dirección del mismo, serán los responsables de publicar la convocatoria para participar en el Concurso Emprendedor ICATMI.
5. Los titulares de Vinculación, serán los responsables de llevar el seguimiento del concurso y conformación de los participantes, presentando la información de acuerdo a lo establecido en los manuales correspondientes, así como de entregar el reporte de los mismos a la Dirección de Vinculación.
6. Los titulares de Vinculación serán responsables de supervisar físicamente el desarrollo de los proyectos corroborando la misma con evidencia.
7. Personal del departamento de Proyectos de la Dirección de Vinculación con el Entorno darán asesorías para la debida conformación del Proyecto de los Participantes
8. La persona titular de Proyectos sera la responsables de la logistica y organización de la conformacion del comité evaluador para la revicion y designacion de los 3 mejores proyectos por cada región.
9. Al concluir el Concurso Emprendedor, el departamento de Proyectos notificará a los planteles los nombres de los participantes ganadores, para después proceder a la entrega de equipamiento por parte de la Direccion General.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



10. Tras la entrega de los premios correspondientes, personal del departamento de Proyectos de la Dirección de Vinculación con el Entorno dará seguimiento y supervisará durante el año subsecuente, la aplicación del recurso/equipo entregado a los ganadores del Concurso Emprendedor

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno, Dirección general, Unidades de capacitación y capacitandos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, función 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Emprendedores ICATMI
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-14
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la convocatoria correspondiente, elaboración de imagen, para la difusión en los planteles, dando el visto bueno por la directora del area de vinculación.	Titular del Departamento de Proyectos	Convocatoria	Bases y lineamientos del concurso emprendedor, se envia e card con fecha de inicio y termino
2	Aplica la normatividad para la Operación del Concurso Emprendedor ICATMI.	Titular del Departamento de Proyectos	Bases y lineamientos del concurso emprendedor Manuales de Operación del Programa	Normatividad
3	Diseña la imagen y E-card para la promoción de la convocatoria.	Encargado de diseño de imagen de la Dirección de Vinculación	Normatividad	Aplicaciones y E-cards
4	Promociona el Concurso emprendedor, en planteles o los lugares correspondientes para que también los egresados del instituto participen.	Titular del Departamento de Vinculación de Planteles	Aplicaciones y E-cards	Registros
5	Registra e inscribe a los	Titular del	Registros	lista

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

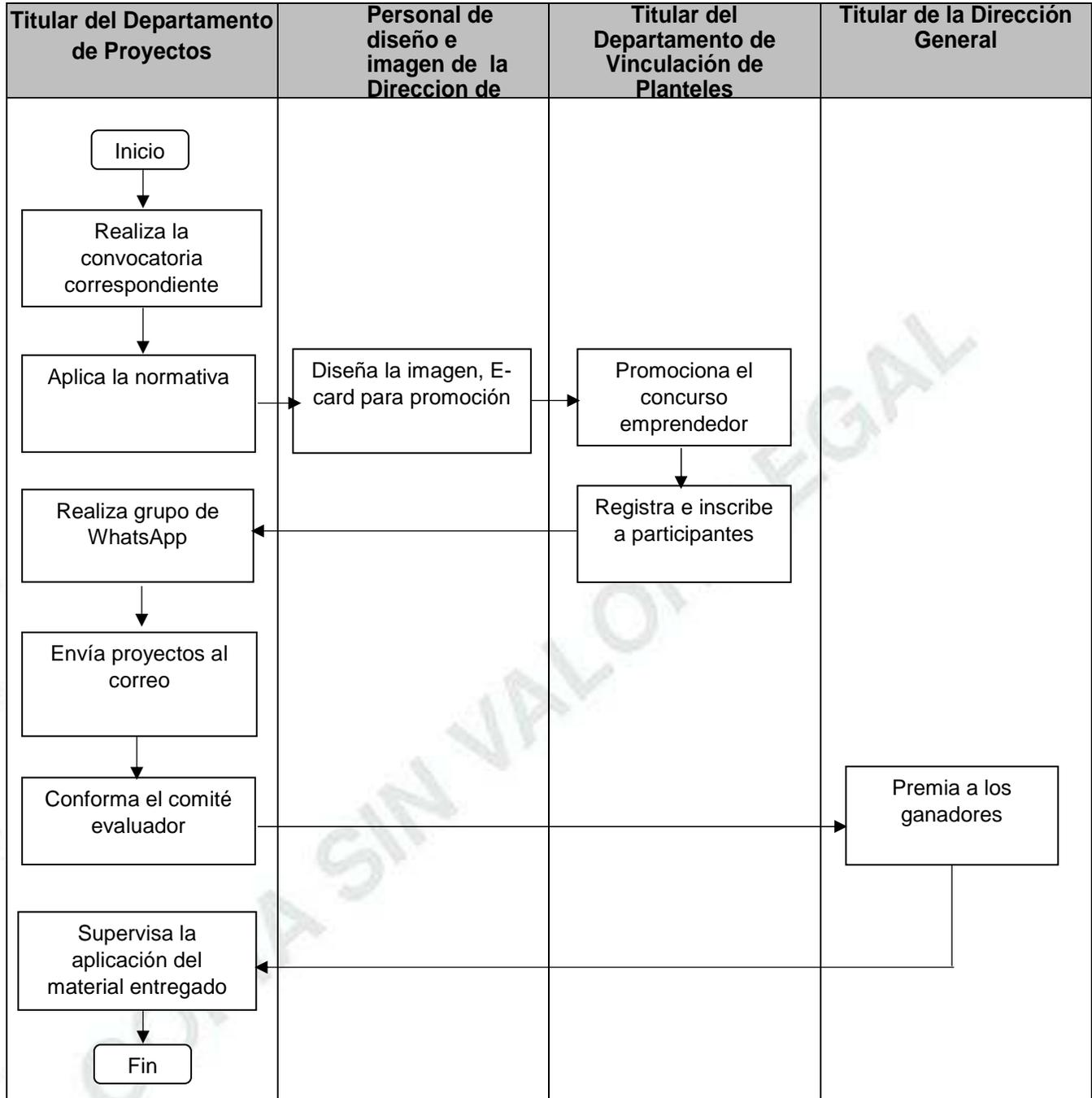
Rev. 00							
30/05/25							



Nº	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	participantes	Departamento de Vinculación de Planteles		
6	Listas de inscritos, se envía a la encargada del concurso emprendedor, para que realice la integración de los mismo al grupo de whatsApp donde se les envía información del mismo y envía el link para iniciar las sesiones de la realización del proyecto.	Titular del Departamento de Proyectos	Lista	Proyectos
7	Terminada las sesiones los proyectos se envían al correo electrónico proyectos.emprendimiento@ic atmi.edu.mx, para su recepción.	Personal del Departamento de Proyectos	Proyectos	Instrumento de evaluación y Proyectos
8	Conforma el comité evaluador para la evaluación de proyectos.	Titular del Departamento de Proyectos	Instrumento de evaluación y Proyectos	Calificación de los proyectos
9	Terminada la evaluación se informa a los ganadores para que puedan enviar sus cotizaciones.	Titular de la Dirección General	Calificación de los proyectos.	Premiación
10	Supervisión y seguimiento de la aplicación del equipo y/o insumos entregados a los ganadores de cada región. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Proyectos	Premiación	Supervisión

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:197	DE: 197

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Patronatos Consultivos de Vinculación (P.C.V.)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-15
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conformar Patronatos Consultivos de Vinculación, a fin de coadyuvar con el Sector Empresarial, Social y Gubernamental para conocer las necesidades reales de capacitación para el trabajo de la población. Así como también fortalecer las gestiones de apoyo para el instituto.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Estatutariamente se establece que los Patronatos Consultivos de Vinculación estarán integrados por representantes del Sector Productivo, autoridades Estatales y Municipales, integrantes del Sector Social y por el Director General del Instituto, sin que la estructura inicial sea limitativa para que en lo futuro se puedan hacer las adecuaciones necesarias que le permitan responder de una manera más eficiente y efectiva a los propósitos para los que fue creado el patronato.
2. Su estructura organizativa estará integrada de la siguiente forma:
 - Un presidente (en este caso podrá ser nombrado un vicepresidente, el cual solamente podrá tener atribuciones cuando por alguna razón de causa mayor el presidente no pudiera participar).
 - Un secretario técnico
 - Tesorero
 - Vocales (uno por cada organización del sector productivo que interactúe regularmente con el instituto, los representantes de las autoridades y los jefes de área del ICATMI)
3. Los cargos deberán ser honoríficos.
4. El presidente del Patronato deberá ser un representante del Sector Empresarial o del Sector Social, preferentemente.
5. El presidente tendrá, entre otras atribuciones las siguientes:
 - a) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo acordado con los integrantes del Patronato y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General.
 - b) Representar al Patronato en los diferentes foros, organizaciones e instancias públicas y privadas en las que sea necesaria y conveniente su presencia.
 - c) Ser el conducto para las propuestas y proyectos de vinculación a formalizar entre el Sector Productivo y el instituto.
 - d) Las demás que el pleno del Patronato le confiere en el marco del presente documento.

Rev. 00							
30/05/25							



6. DEL SECRETARIO

7. Sugerencia que sea alguien del plantel (Director de Área o Jefe de Vinculación).Tendrá, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Convocar a los miembros del Patronato a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Levantar el acta correspondiente a cada reunión del Patronato.
- c) Llevar el libro de actas
- d) Dar seguimiento a los acuerdos que se toman.
- e) Convocar a las comisiones de trabajo para formular soluciones a los problemas planteados por el Patronato.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos que incidan en los trabajos de las comisiones establecidas.
- g) Las demás que le confieren el propio Patronato dentro de su ámbito de competencia.

DE LOS VOCALES: Los Vocales tienen, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones que se citen, con derecho de voz y voto.
- b) Participar en los acuerdos del Patronato y la realización de los programas y acciones.
- c) Formar parte de las comisiones de trabajo específicas que se integren.
- d) Emitir opinión sobre los temas que se plantean para beneficio de la propia institución.
- e) Hacer llegar los planteamientos que tengan sobre los asuntos de competencia del Patronato.
- f) Los demás que determine el propio Patronato

DE LAS COMISIONES: Para el efecto de realizar acciones específicas en beneficio del Instituto, el Patronato podrá integrar comisiones de trabajo, cuyo funcionamiento estará a cargo de alguno de los integrantes del propio Patronato.

El número de comisiones podrá variar de acuerdo a la diversidad de temas a tratar.

Los integrantes del Patronato podrán participar en una o varias de las comisiones, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.

DEL PATRONATO: El objetivo del Patronato consiste en apoyar al instituto en lo general, en la obtención de recursos financieros, o en especie, adicionales para la óptima realización de sus funciones.

- Desarrollar estudios sobre las necesidades de formación de recursos humanos para la producción y los prestadores de servicios.
- Sugerir y Orientar los planes y programas de estudio que ofrezca la Institución y proponer a la Dirección General, de las modificaciones necesarias para la creación, actualización o cancelación correspondiente.
- Proponer y coadyuvar en la consecución de programas de prácticas complementarias, estadías y visitas escolares con los integrantes del Patronato consultivo.
- Promover la bolsa de trabajo a los integrantes del Patronato Consultivo.
- Promover ante el sector productivo de bienes y servicios la capacitación que el
- ICATMI oferta, así como el intercambio que pudiera existir con ellos.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



- Los integrantes del Patronato cuando requieran administrar los recursos económicos que se logran a través de donaciones, será nombrado un Tesorero, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Efectuar un control riguroso de las donaciones gestionadas a través del Patronato.
 - b) Proponer alternativas de financiamiento al Patronato.
 - c) Reportar al Patronato el estado que guarda los apoyos logrados.
 - d) Las demás que sean afines a su naturaleza y que les sean señaladas en las disposiciones normativas aplicables.

DE LA DISOLUCIÓN DEL PATRONATO: El Patronato podrá disolverse por diferentes causas:

- a) En reunión ordinaria o extraordinaria, por voto del noventa por ciento de los miembros del Patronato.
- b) Por la imposibilidad comprobada de seguir realizando sus objetivos y acciones.
- c) Por no cumplir con las funciones por las cuales fue creado el Patronato.

DE LAS REFORMAS A LOS ESTATUTOS: El cuerpo normativo es susceptible de modificaciones en cualquier tiempo, normas que deberán ser sometidas para revisión y autorización de la Dirección General.

Los casos no previstos en los presentes estatutos, motivos de su interpretación, puede ser consultada en la Dirección de Vinculación de la Dirección General.

GENERALIDADES

A continuación, se mencionan varios rubros que deberán de observarse para llevar a cabo en forma más efectiva las reuniones de Patronato Consultivo.

- a.-Se deberá calendarizar las reuniones en forma anual, para lo cual se especificará día, mes, hora y lugar de sesión, y entregar una copia a los integrantes del Patronato, así como a la Dirección de Vinculación.
- b.-Se realizará un directorio de los integrantes del Patronato, de acuerdo al formato correspondiente y entregar una copia a los integrantes.
- c.-Se deberá de enviar una copia del acta del Patronato a los integrantes con un plazo máximo de 15 días de la misma manera se reportará al área de Vinculación después de llevada a cabo la reunión, en donde se señalará que en caso de haberse llevado modificaciones, aclaraciones u observaciones a la misma deberá de hacerlas del conocimiento del secretario de actas con fecha límite de 20 días anteriores a la próxima reunión.
- d.-En la misma notificación de la revisión del acta, se deberá de indicar que, si alguno de los miembros del Patronato tiene algún asunto que tratar en la próxima reunión del Patronato, señalen el tema y lo hagan del conocimiento del mismo secretario de actas, para que se integre dentro del orden del día.
- e.- Deberán de llevar a cabo una relación que garantice que los integrantes del Patronato han recibido los documentos anteriores, así como la convocatoria de las sesiones.
- f.-A pesar que los integrantes del Patronato ya cuentan con un calendario de Sesiones anuales, deberá enviarles un recordatorio de la próxima sesión, en donde contengan el orden del día, la anterior deberá de no ser en un tiempo menor a cinco días antes de la sesión.

Rev. 00							
30/05/25							

Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:200	DE: 200

h.-La duración de la sesión deberá de estar en la convocatoria de la misma procurando no sea mayor a una hora 30 minutos.

k.-Con excepción de la primera reunión en donde se integra el propio Patronato, se calendariza las sesiones y se integra el programa de trabajo del Patronato, esta primera acta se enviará a la Dirección de Vinculación; En forma subsecuente solamente será enviada el informe de acuerdo de actas; Las actas de todas las reuniones deberán de archivar en una carpeta destinada para ello y que será revisada por las propias autorizadas de la institución.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para Planteles, Dirección General y Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, función 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Patronatos Consultivos de Vinculación (P.C.V.)
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-15
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza petición de conformación del patronato	Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Oficio Petición de formación de patronato	Oficio Petición de formación de patronato emitido
2	Convocan para generar propuesta de integrantes	Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Oficio Petición de formación de patronato emitido	Convocatoria
3	Realizan propuesta de integrantes del Patronato.	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno y Titular del Departamento de Vinculación	Convocatoria	Propuesta de integrantes para patronato
4	Recibe y revisa propuesta. ¿Autoriza? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Regresa al número 3	Titular de la Dirección General	Propuesta de integrantes para patronato Oficio de autorización	Oficio de presentación de propuesta de integrantes para patronato
5	Emiten convocatoria para reunión de conformación de patronato	Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Oficio de presentación de propuesta de integrantes para patronato	Convocatoria
6	Coordinan reunión de conformación del patronato.	Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Convocatoria	Acta de conformación de patronato

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:202

DE: 202

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Toma protesta Fin del procedimiento	Patronato Consultivo de Vinculación	Acta de conformación de patronato	Toma de protesta

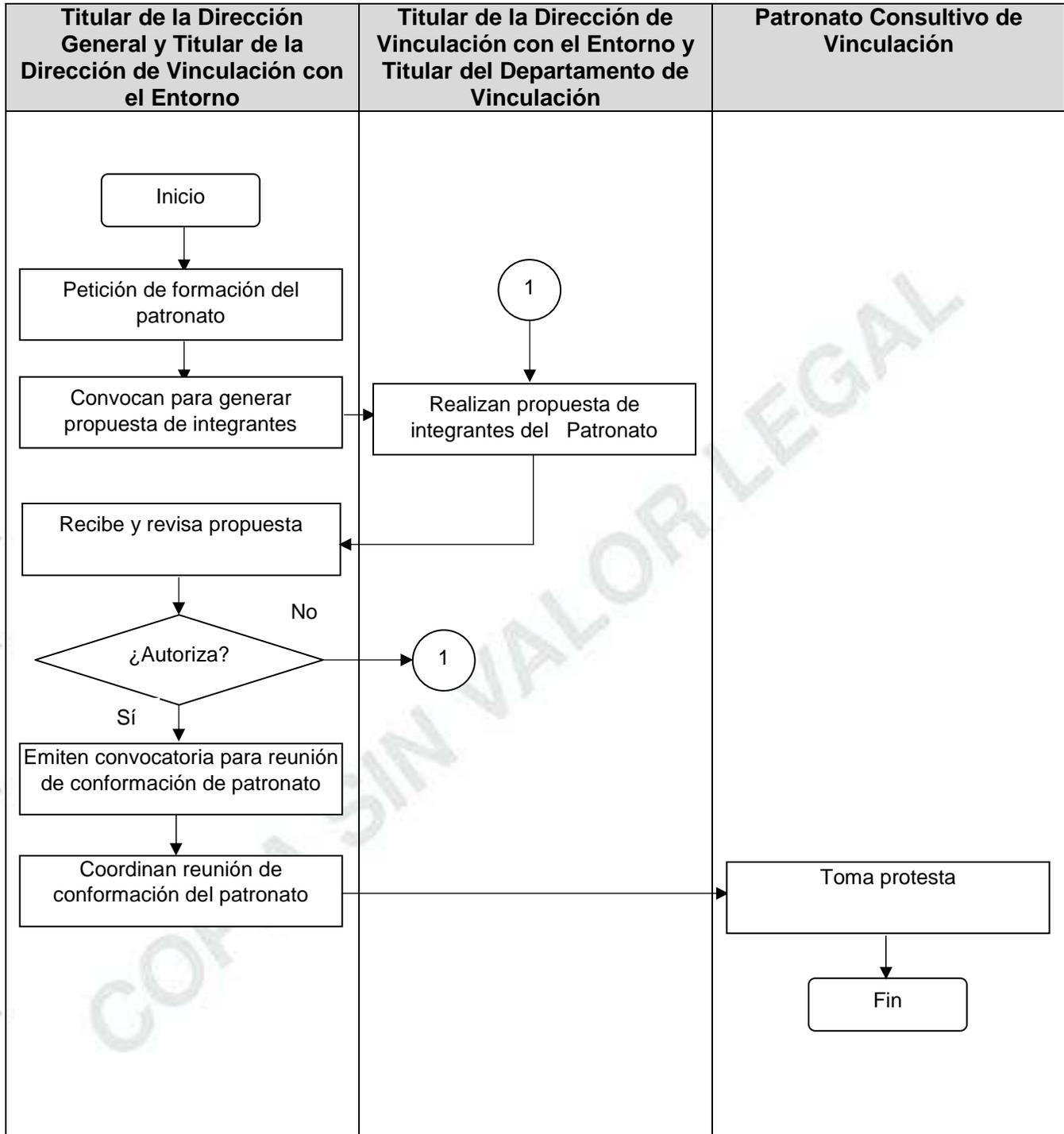
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Egresados
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-16
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento de egresados, mediante un muestreo estratificado aleatorio.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento de egresados, mediante un muestreo estratificado aleatorio.
2. El uso de un algoritmo para contribuir a elevar el nivel de calidad y pertinencia de los cursos de capacitación y especialidades que se imparten en el Instituto.
3. Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo del Instituto.
4. Desarrollar y coordinar las actividades de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos alternativos, generación de autoempleo y microempresas, así como todas aquellas que incidan en beneficio de los capacitados y de proyección social del Instituto.
5. La estandarización del procedimiento respectivo, el diseño de los formatos necesarios y la confección del instrumento a usar para recabar la información constituyó un esfuerzo valioso que permitirá mejorar la pertinencia de nuestros programas de capacitación.
6. Está orientado a la aplicación del seguimiento de egresados de los Institutos de Capacitación para el Trabajo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno y Planteles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción V.
- Numeral 1.3 de la Dirección de Vinculación con el Entorno, función 8.

Rev. 00							
30/05/25							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Egresados
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DVE-16
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Entorno

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece la base de datos del periodo a encuestar por parte de la DGCFT	Titular de la Dirección de Centros de Formación Para el Trabajo de la SEMS	Circular y base de datos de la DGCFT	Circular
2	Emite la circular a los planteles para obtener la muestra a través del algoritmo	Titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno	Circular	Base de datos
3	Determina la muestra generando números aleatorios	Titular del Departamento de Vinculación	Base de datos	Encuestas
4	Designa el número de encuestados por unidad de capacitación	Titular del Departamento de Vinculación	Encuestas	Circular
5	Envía a las unidades de capacitación el formato de encuesta con los datos generales del egresado	Titular del Departamento de Vinculación	Circular	Encuestas
6	Aplica la encuesta	Titulares de la Dirección de Plantel	Encuestas	Base de datos
7	Envía información para su concentración al área de Vinculación	Titulares de la Dirección del Plantel	Base de datos	Base de datos y estadísticas

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:206

DE: 206

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Interpretación de datos	Titular del Departamento de Vinculación	Base de Datos y estadísticas	Informe
9	Se revisa los resultados, se realiza el informe y se envía	Titular del Departamento de Vinculación	Informe	Evaluación
10	Recibe la evaluación de resultado Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Centros de Formación Para el Trabajo de la SEMS	Evaluación	Oficio

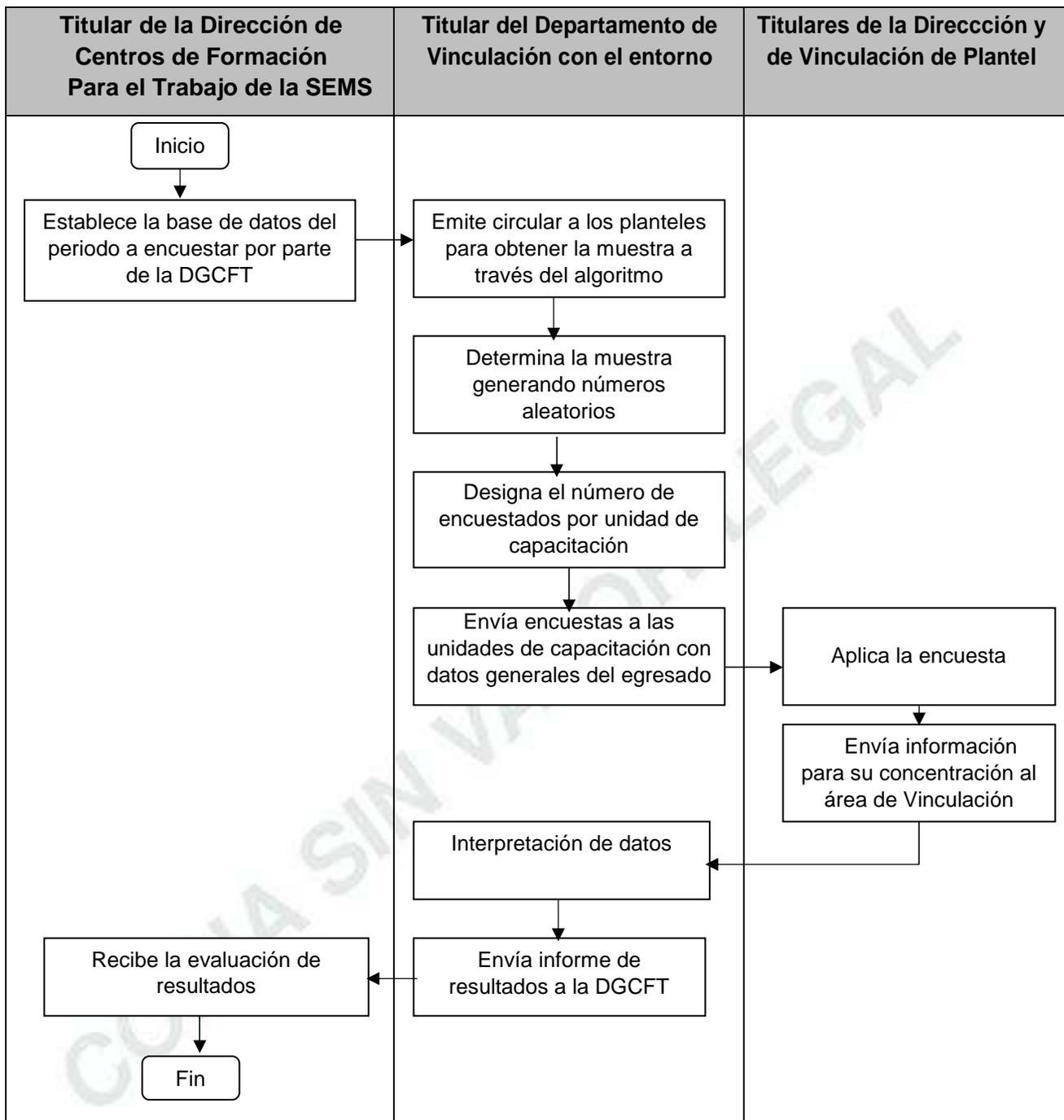
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:208

DE: 208

E) DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Tramite de Documentos Presupuestales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DJL-01
Unidad Responsable	Departamento Jurídico Laboral

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar la formalización de documentos presupuestales derivados del convenio o marco de creación previa revisión de funcionarios, en representación de la Dirección General con la debida instrucción del Titular.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección General deberá recibir mediante correo electrónico el documento de asignación presupuestal, (Anexo de ejecución), para dar oportuna respuesta en los términos que señala la Secretaría de Educación Pública.
2. Se deberán realizar todas las acciones correspondientes para dar respuesta y/o seguimiento a los documentos de asignación presupuestal asignados al Instituto (Anexo de Ejecución).

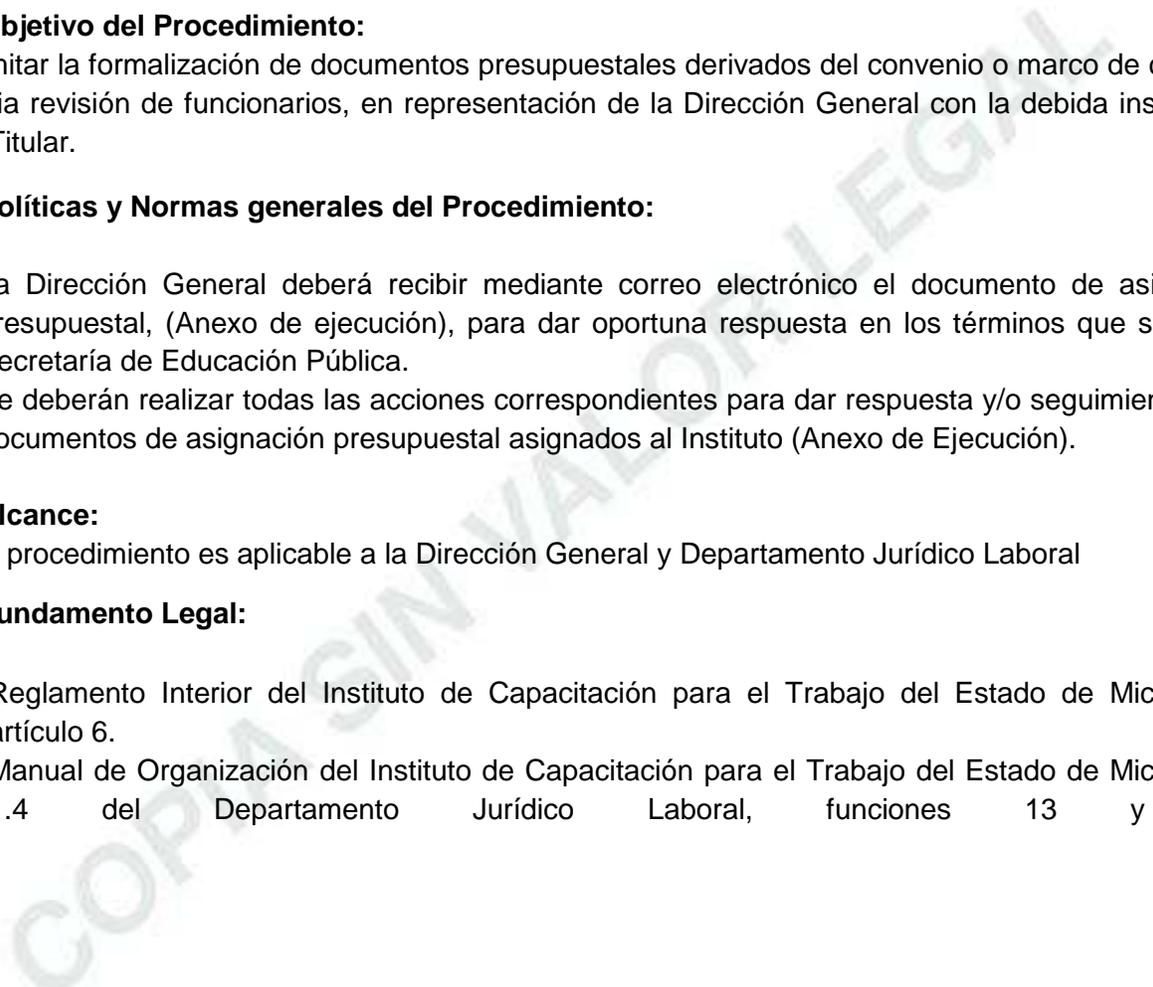
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y Departamento Jurídico Laboral

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, 1.4 del Departamento Jurídico Laboral, funciones 13 y 14.

Version digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)



Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Tramite de Documentos Presupuestales
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DJL-01
Unidad Responsable	Departamento Jurídico laboral

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Anexo de ejecución emitido por parte de la Secretaría de Educación Pública Federal por completo a la (SEMS) mediante correo electrónico, con instrucción de trámite y operación.	Titular de la Dirección General	Correo Electrónico.	Anexo de Ejecución para trámite
2	Asigna el anexo de ejecución para revisión y debida formalización ante los funcionarios involucrados.	Titular de la Dirección General	Anexo de ejecución para trámite.	Anexo de ejecución asignado para trámite
3	Recibe y revisa el anexo de ejecución para revisión y formalización.	Titular de Departamento Jurídico Laboral	Anexo de ejecución asignado para trámite	Anexo de ejecución revisado por el Titular del departamento jurídico
4	Entrega el Anexo de Ejecución a los titulares de las Direcciones de Planeación y Administración mediante oficio, solicitando revisión del documento para su validación en los aspectos de ampliación a la cobertura y presupuesto.	Titular de Departamento Jurídico Laboral	Anexo de ejecución revisado por el Titular del departamento jurídico	Anexo de ejecución revisado por el Titular del departamento jurídico y oficio de entrega
5	Revisa y valida el anexo de ejecución y devuelve con oficio al titular del Departamento Jurídico Laboral.	Titulares de la Dirección de Planeación, y Dirección Administrativa	Anexo de ejecución revisado por el Titular del departamento jurídico y oficio de entrega	Anexo de Ejecución validado

Rev. 00							
30/05/25							



N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el documento revisado y validado, conjunta información y lo envía al titular de la Dirección general para firma.	Titular del departamento Jurídico Laboral	Anexo de Ejecución validado	Anexo de Ejecución validado para firma
7	Firma anexo de ejecución y lo devuelve al Departamento Jurídico Laboral, para seguimiento.	Titular de la Dirección General	Anexo de ejecución validado para firma	Anexo de ejecución firmado por el Titular de la Dirección general
8	Recibe, anexo de ejecución y solicita de manera personal la firma a cada uno de los funcionarios estatales suscritos en el documento para su total validación.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Anexo de ejecución firmado por el Titular de la Dirección general	Anexo de ejecución incluyendo firma de funcionarios estatales
9	Se envía debidamente formalizado a Secretaría de Educación Pública y Subsecretaría de Educación Media Superior en la CDMX, para su aplicación.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Anexo de ejecución firmado por el Titular de la Dirección general y funcionarios estatales	Anexo de ejecución entregado con acuse
Fin del procedimiento				

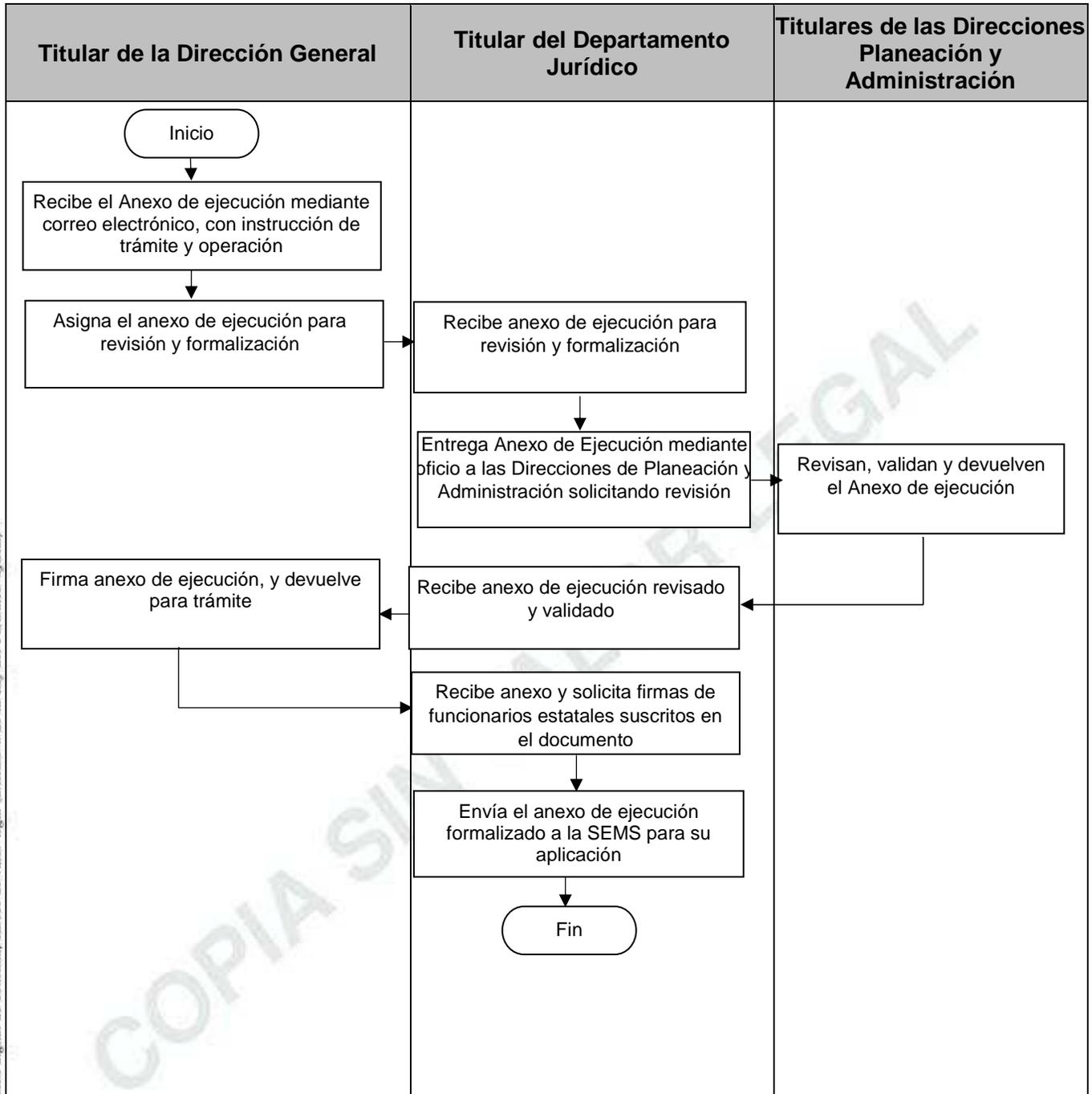
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:212

DE: 212

F). DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la ministración de recurso federal y estatal de acuerdo al Anexo de ejecución.
Código de Procedimiento:	P-ICATMI-DA-01
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento al Anexo de Ejecución Celebrado por el Ejecutivo Federal y Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago autorizados por la Secretaría, denominados DEPP.
2. Mantener informado a la persona titular de la Dirección General acerca de los cambios y avisos de importancia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros del Instituto.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán artículo 13 fracciones VII y VIII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, función 3; numeral 1.5.3. del Departamento de Recursos Financieros, función 1.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:213

DE: 213

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la ministración de recurso federal y estatal mediante documento de ejecución presupuestario.
Código de Procedimiento:	P-ICATMI-DA-01
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga el formato "oficio de ministración" de la página https://sipems.sep.gob.mx/ y elabora el oficio de entrega dirigido a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Administración	Página electrónica del SIPEMS Documento	Oficio de Ministración y oficio de entrega
2	Recibe y firma oficio de Ministración y oficio de entrega y devuelve a la persona titular de la Dirección de Administración.	Titular de Dirección General	Oficio de Ministración y oficio de entrega	Oficio de Ministración y oficio de entrega firmados
3	Recibe documentos firmados, los revisa y turna a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP en la Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Administración	Oficio de Ministración y oficio de entrega firmados	Documentos enviados
4	Recibe documentos para trámite.	Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Documentos enviados	Documentos con acuse de recepción
5	Recibe acuse de recepción de documentos.	Titular de la Dirección de Administración	Documentos con acuse de recepción	Documentos con acuse de recepción para seguimiento
6	Elabora oficio para solicitar factura fiscal a la persona titular de la SFA, correspondiente al mes que se aplicará la ministración.	Titular de la Dirección de Administración	Documentos con acuse de recepción para seguimiento	Oficio de Solicitud de Factura

versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:214

DE: 214

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe solicitud y envía factura electrónica y archivo XML al correo institucional.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de Solicitud de Factura	Correo electrónico con Factura PDF y XML
8	Recibe factura y XML y elabora la solicitud del recurso federal comprometido (60 %) ante la SEMS.	Titular de la Dirección de Administración	Correo electrónico con Factura PDF y XML	Factura PDF y XML con acuse de recibo
9	Recibe solicitud y procesa para ministración del subsidio federal del 60%	Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Factura PDF y XML con acuse de recibo	Programación de pago
10	Solicita la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago Estatales (40%) (DEPP).	Titular de la Dirección de Administración	Programación de pago	Oficio de solicitud y Programación de pago
11	Elabora los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago Estatales (DEPP) en el Sistema de Análisis Programático Presupuestario SAPP.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Programación de pago y oficio	DEPP
12	Recibe DEPPS, verifica y firma digitalmente los DEPPS de su UR con la e- firma; e informa a los titulares de las UR por medio electrónico.	Titular de la Dirección de Administración	DEPP con anexo para firma	DEPP firmado por UR 5 y DEPP revisado para los titulares de las UR
13	Reciben DEPP de su UR en plataforma y firma por medio de firma digital (e-firma).	Titulares de las Unidades Administrativas	DEPP revisado	DEPP revisado y firmado por los titulares de UR
14	Recibe DEPP firmados por UR y otorga el visto bueno para firma de dirección general	Titular de la Dirección de Administración	DEPP revisado y firmado por los titulares de UR	DEPP con visto bueno
15	Recibe DEPP y firma.	Titular de Dirección General	DEPP con visto bueno	DEPP firmado por el titular de la Dirección General

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe DEPP firmado a través del SAPP para firma y tramite.	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP firmado por el titular de la Dirección General	DEPP firmado por finanzas y tramitado
17	Realiza el depósito a la UPP	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP firmado por finanzas y tramitado	Depósito de recurso para la UPP
18	Recibe y ejecuta el recurso estatal del convenio (40 %) para la consecución de sus objetivos y espera aviso de SFA de la llegada del recurso estatal	Titular de la Dirección de Administración	Depósito de recurso a la UPP	Recepción de recursos
19	Recibe el recurso federal y se procede a informar mediante un oficio la llegada del recurso a la UPP.	Secretaría de Finanzas y Administración	Recurso	Oficio de informe de llegada del recurso
20	Recibe la información, y regresa a las actividades 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 para solicitar el recurso ministrado por SEMS.	Titular de la Dirección de Administración	Oficio de informe de llegada del recurso	DEPP firmado por finanzas y tramitado
21	Realiza el depósito a la UPP	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP firmado por finanzas y tramitado	Depósito de recurso
22	Recibe y ejecuta el recurso federal del convenio 60% para la consecución de sus objetivos.	Titular de la Dirección de Administración	Depósito de recurso	Aplicación de recurso
	Fin del Procedimiento			

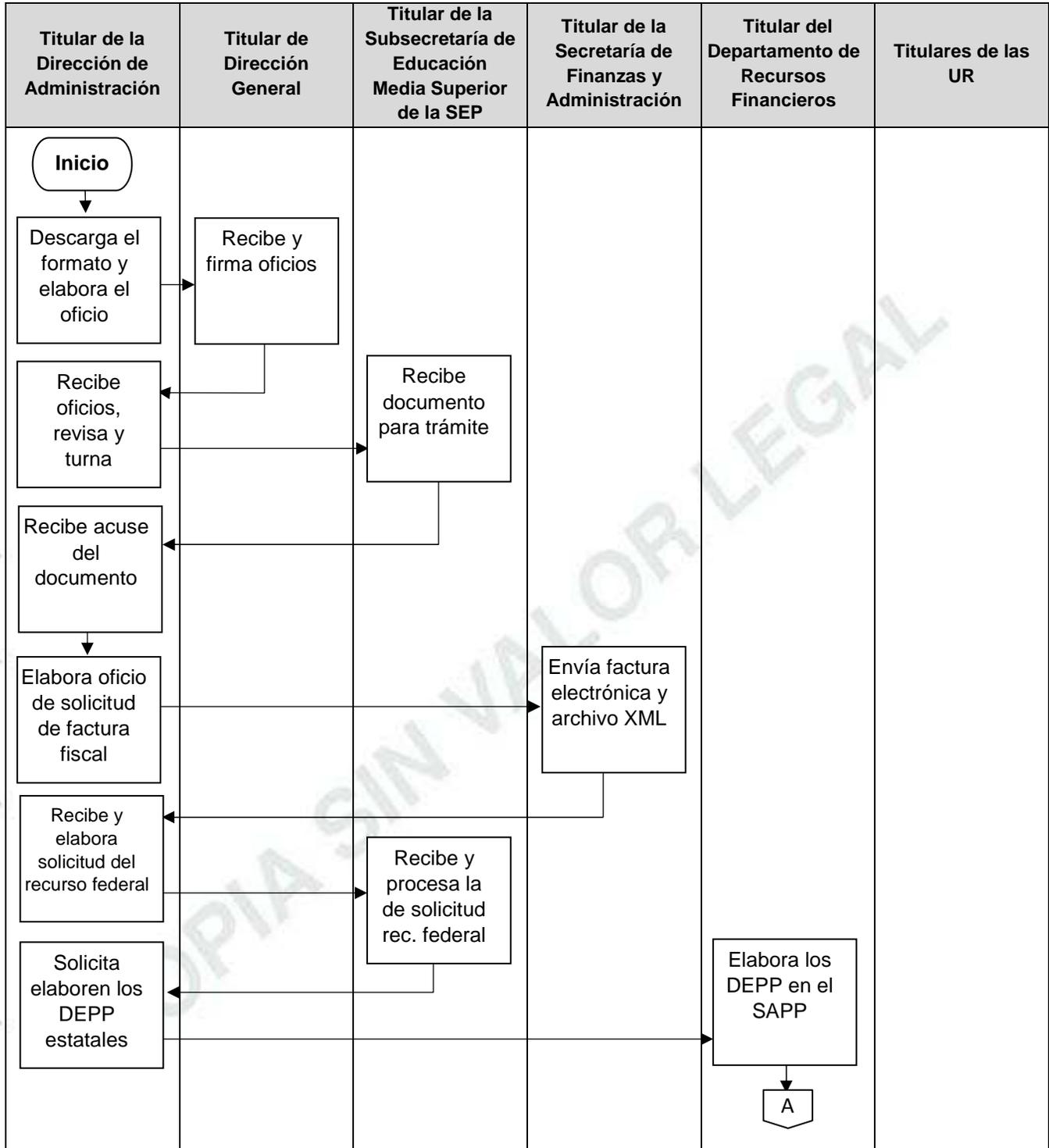
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA

Rev. 00							
30/05/25							

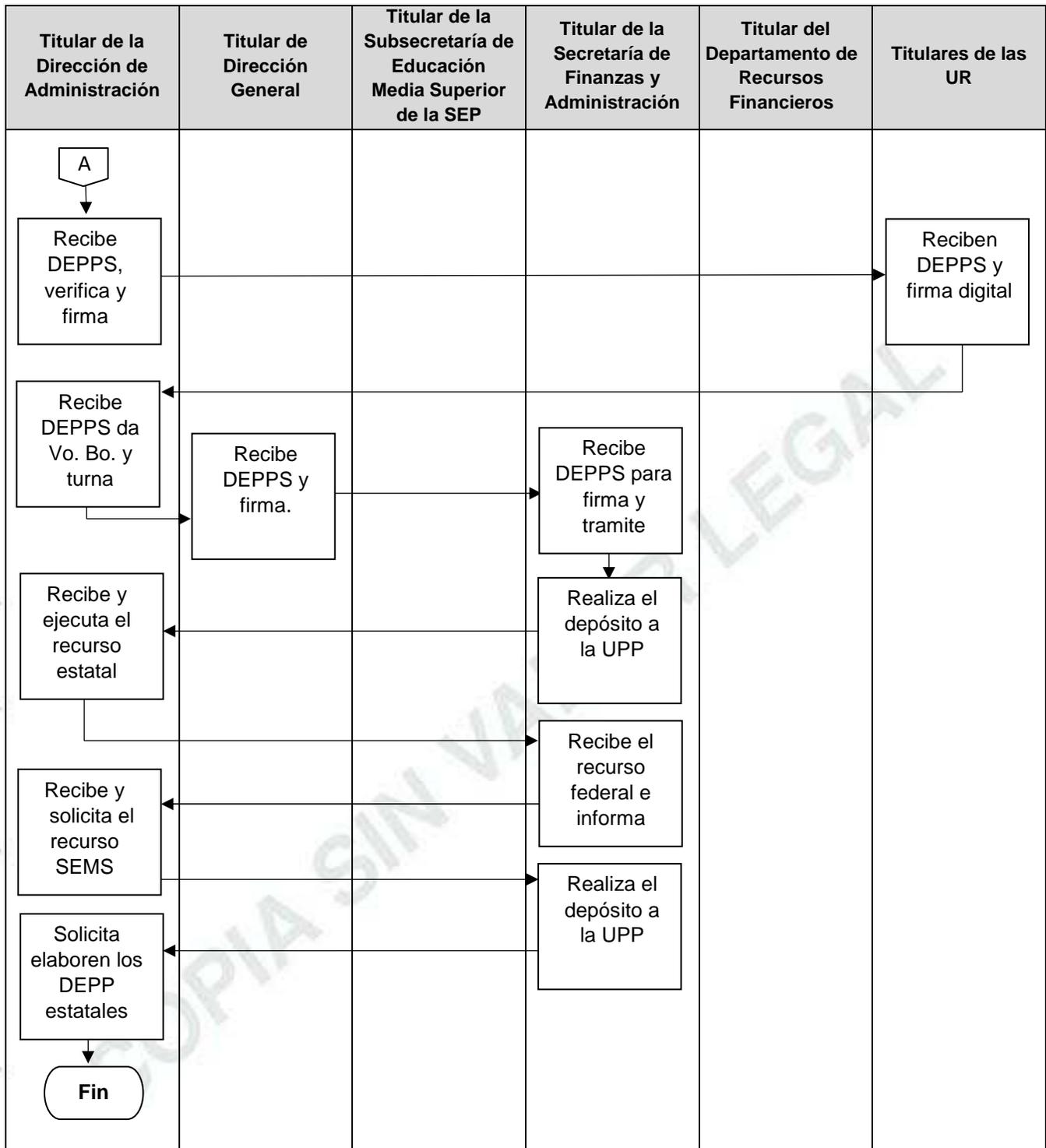


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:218

DE: 218

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a Contratos de Personal
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-02
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar continuidad al proceso de los contratos del personal, así como integrarlos al expediente de cada trabajador y resguardarlos de forma adecuada.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Resguardar de forma adecuada los contratos en los expedientes del personal.
2. Mantener actualizada la base de datos de los contratos generados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XV.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, función 9; Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, funciones 1 y 7.
- Contratos Colectivos de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a Contratos de Personal
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-02
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y sella de recibido los contratos originales y sus acuses, elaborados y remitidos por la persona titular de la unidad administrativa solicitante del Departamento Jurídico Laboral (contratos de personal administrativo) o de la Dirección Técnico Académica (contratos de instructores).	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Contratos y acuses	Contratos y acuses sellados
2	Revisa y verifica los datos del personal en los contratos. ¿Son correctos? Sí, continúa en actividad 4. No, hace observaciones y remite a la unidad administrativa solicitante y continúa en la actividad siguiente.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Contratos y acuses sellados	Contratos revisados
3	Realiza las correcciones adecuadas y envían nuevamente a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para dar seguimiento. Regresa a la actividad 1.	Personal de la unidad administrativa solicitante	Contratos revisados	Contratos revisados
4	Revisa y firma de visto bueno los contratos y recaba firma de la persona titular de la Dirección	Titular del Departamento de Recursos	Contratos revisados	Contratos corregidos y

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:220

DE: 220

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de Administración.	Humanos		firmados
5	Elabora un concentrado en Excel de los contratos para tener un registro de ellos.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Contratos corregidos firmados y	Concentrado
6	Integra los contratos al expediente de cada uno de los servidores públicos.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Concentrado	Contratos archivados
7	Entrega copia de contrato al interesado.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Contratos archivados	Copia de contrato
	Fin del procedimiento			

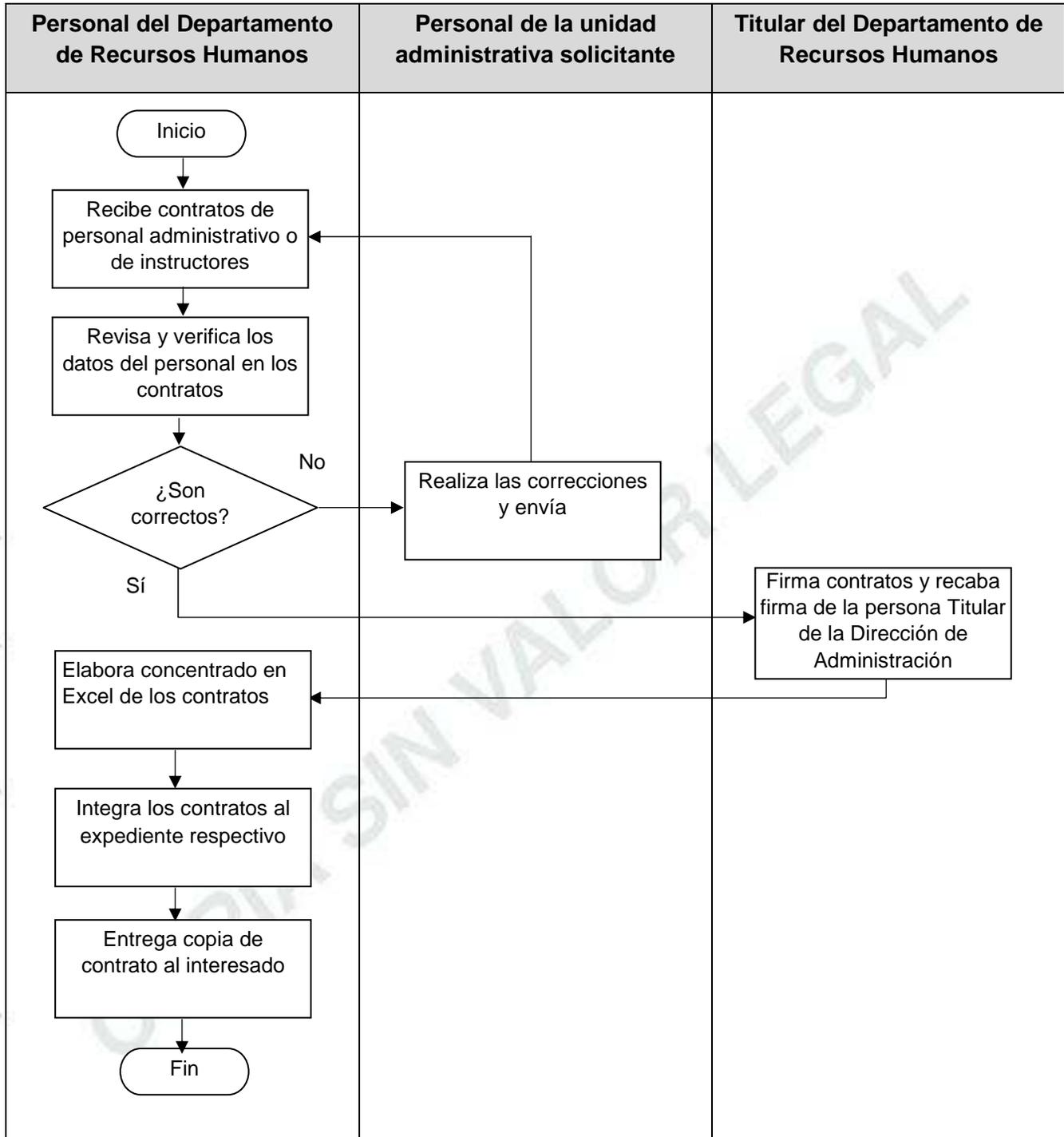
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:222	DE: 222

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Hoja única de servicios
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-03
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el documento de Hoja Única de Servicios solicitada por personas trabajadores o ex trabajadores del Instituto, validando que contenga los datos correctos con respecto a los archivos existentes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Expedir la documentación solicitada para la realización de diversos trámites tales como: Jubilación, AFORE, etc.
2. La información asentada en las Hojas Únicas de Servicio expedidas deberá ser en base a los registros y archivos existentes en el Instituto.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, funciones 1 y 5.

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:223

DE: 223

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Hoja Única de Servicios
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-03
Unidad Responsable	Dirección de Administración

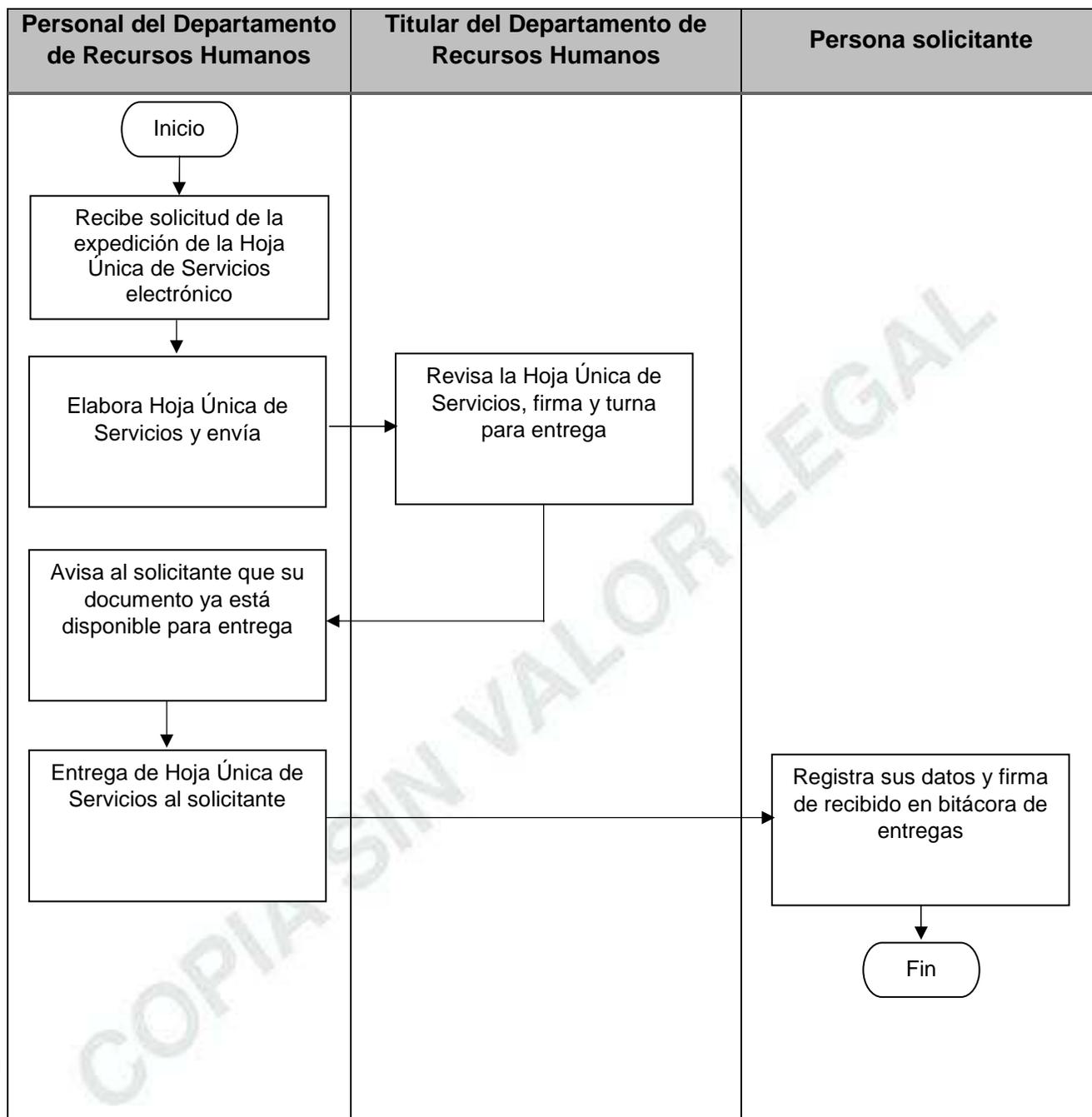
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la expedición de la Hoja Única de Servicios mediante oficio o correo electrónico.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud	Solicitud recibida
2	Elabora la Hoja Única de Servicios en el formato correspondiente con los datos de cambios de salario del interesado encontrados en el expediente y plantillas, remite a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud recibida	Hoja Única de Servicios
3	Recibe, revisa y firma la Hoja Única de Servicios y la regresa para entrega.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Hoja Única de Servicios	Hoja Única de Servicios firmada
4	Informa al solicitante que su documento ya está disponible para entrega.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Hoja Única de Servicios firmada	Mensaje de aviso
5	Entrega de Hoja Única de Servicios a la persona solicitante.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Mensaje de aviso	Documento entregado
6	Registra sus datos y firma de recibido en bitácora de entregas.	Persona solicitante	Documento entregado	Registro en bitácora
	Fin del procedimiento			

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de Nómina
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-04
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Presentar oportunamente al titular de la Dirección de Administración la información y documentación para la autorización del recurso del pago de nómina y prestaciones.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá calcular, revisar, gestionar, realizar y controlar los pagos de nómina conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Deberá realizar el cálculo, entero y pago de prestaciones en general.
3. Los pagos de nómina quincenales se deberán generar en el sistema NOI y los menores a 15 días se elaborarán en forma manual en hoja de cálculo Excel, en la que se aplicarán las prestaciones que correspondan, así como el cálculo del ISR y demás descuentos que conforme a la ley apliquen.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 3
- Contratos colectivos de trabajo SUTICATMI, SITRAICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de Nómina
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-04
Unidad Responsable	Dirección de Administración

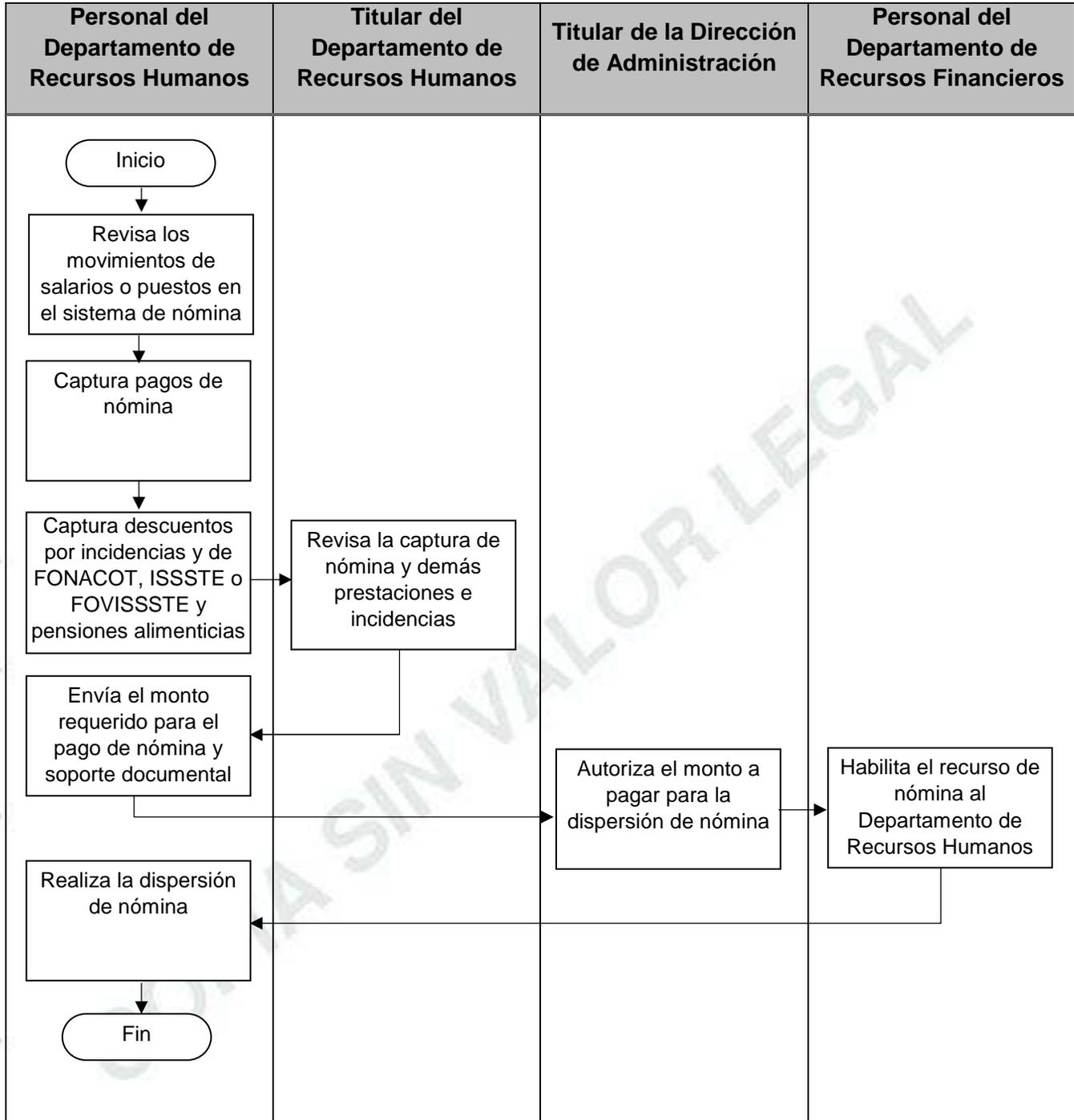
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los movimientos de salarios o puestos en el sistema de nómina. En base a la plantilla de personal de la quincena correspondiente.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Plantillas y Sistema de Nómina	Sistema de nómina revisado
2	Captura pagos de nómina.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de nómina revisado	Prenómina
3	Captura descuentos por incidencias además de los correspondientes por concepto de FONACOT, créditos ISSSTE o FOVISSSTE y pensiones alimenticias.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Prenómina	Nómina capturada
4	Revisa y da visto bueno a la captura de nómina y al monto requerido para el pago.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Nómina capturada	Monto requerido
5	Envía monto requerido para el pago de nómina y el soporte documental a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Monto requerido	Soporte documental
6	Recibe y autoriza el monto a pagar para la dispersión de nómina.	Titular de la Dirección Administrativa	Soporte documental	Recurso autorizado
7	Habilita el recurso de nómina a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Recurso autorizado	Recurso habilitado
8	Realiza la dispersión de nómina. Fin del procedimiento	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Recurso habilitado	Dispersión de nómina

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Asistencia del Personal de Dirección General
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-05
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar y supervisar las tarjetas de asistencia del personal que labora en Dirección General para comprobar con la evidencia física las faltas, permisos y aplicación de pases de entrada/salida; y así poder generar mensualmente los concentrados de descuentos de nómina.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

- Supervisar los registros de asistencia del personal que labora en la Dirección General del Instituto.
- Recopilar la información respecto al funcionamiento de los equipos biométricos de asistencia, para la actualización de los registros correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 4.
- Contratos Colectivos de trabajo del SUTICATMI y SITRAICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Asistencia del Personal de Dirección General
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-05
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite mensualmente los reportes de asistencia del personal mediante tarjetas de asistencia.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Reloj checador	Reportes
2	Imprime y entrega las tarjetas de asistencia a las personas trabajadoras de la Dirección General.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Reportes	Tarjetas de asistencia
3	Recibe tarjeta de asistencia, firma y turna al personal del Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles posteriores. ¿presenta incidencias? Sí, continúa en la actividad siguiente No, continúa en la actividad 5	Personal de la Dirección General	Tarjetas de asistencia	Tarjeta de asistencia firmada
4	Justifica la incidencia señalada anexando evidencia documental según la normatividad, firma y turna la tarjeta al personal del Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles posteriores continua en la actividad siguiente	Personal de la Dirección General	Tarjetas de asistencia	Tarjeta de asistencia firmada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:230

DE: 230

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe tarjetas firmadas y realiza concentrado mensual de incidencias con anotaciones para la aplicación de descuentos por faltas, retardos, tiempos incompletos y salidas anticipadas y entrega para autorización.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Tarjeta de asistencia firmada	Concentrado de descuentos
6	Recibe y otorga visto bueno al reporte de incidencias y concentrado de descuentos y devuelve.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Concentrado de descuentos	Concentrado con visto bueno
7	Recibe para que apliquen descuentos y se dé seguimiento.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Concentrado con visto bueno	Descuentos en nómina
	Fin del procedimiento			

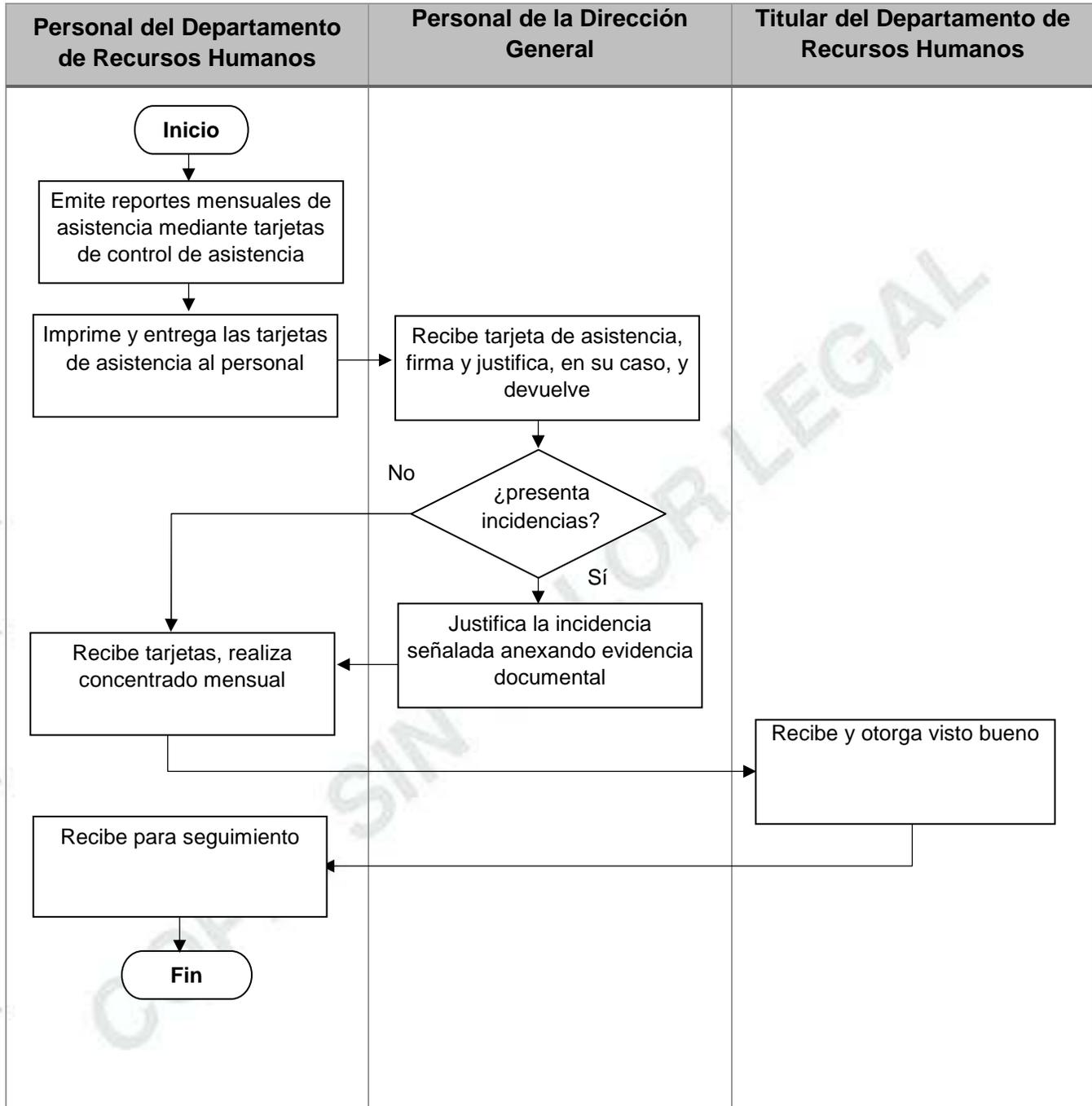
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:232	DE: 232

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Incidencias de Planteles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA -06
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar las tarjetas de asistencia del personal que labora en Planteles para comprobar con la evidencia las faltas, permisos y aplicación de pases de entrada/salida; y así poder generar mensualmente los concentrados de descuentos de nómina.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

- Supervisar los registros de asistencia del personal que labora en los Planteles.
- Recopilar la información respecto al funcionamiento de los equipos biométricos de asistencia, para la actualización de los registros correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán., Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 4.
- Contratos Colectivo de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Incidencias de Planteles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-06
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite mensualmente reportes de asistencia del personal que labora en plantel, mediante tarjetas de asistencia.	Titular de Oficina de Plantel	Reloj checador	Tarjeta de asistencia
2	Realiza concentrado del personal del plantel marcando respectivamente las faltas, permisos y uso de pases de entrada y salida.	Titular de Oficina de Plantel	Tarjeta de asistencia	Concentrado
3	Envía reportes de incidencias mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.	Titular de Oficina de Plantel	Concentrado	Reporte de incidencias
4	Coteja evidencia de faltas, permisos y pases con el concentrado que envían los titulares de Oficina de Plantel. ¿Hay inconsistencias? No, continúa en la siguiente actividad. Sí, regresa a la actividad 2.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias revisado
5	Realiza concentrado con los descuentos que se aplicaran en el pago de quincena.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de incidencias revisado	Concentrado con descuentos
6	Recibe y otorga visto bueno al reporte de incidencias y concentrado de descuentos y devuelve para su aplicación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Concentrado con descuentos	Concentrado con visto bueno
7	Recibe y aplica los descuentos, y da	Personal del Departamento	Concentrado	Descuentos en

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:234

DE: 234

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	seguimiento. Fin del procedimiento	de Recursos Humanos	con visto bueno	nómina

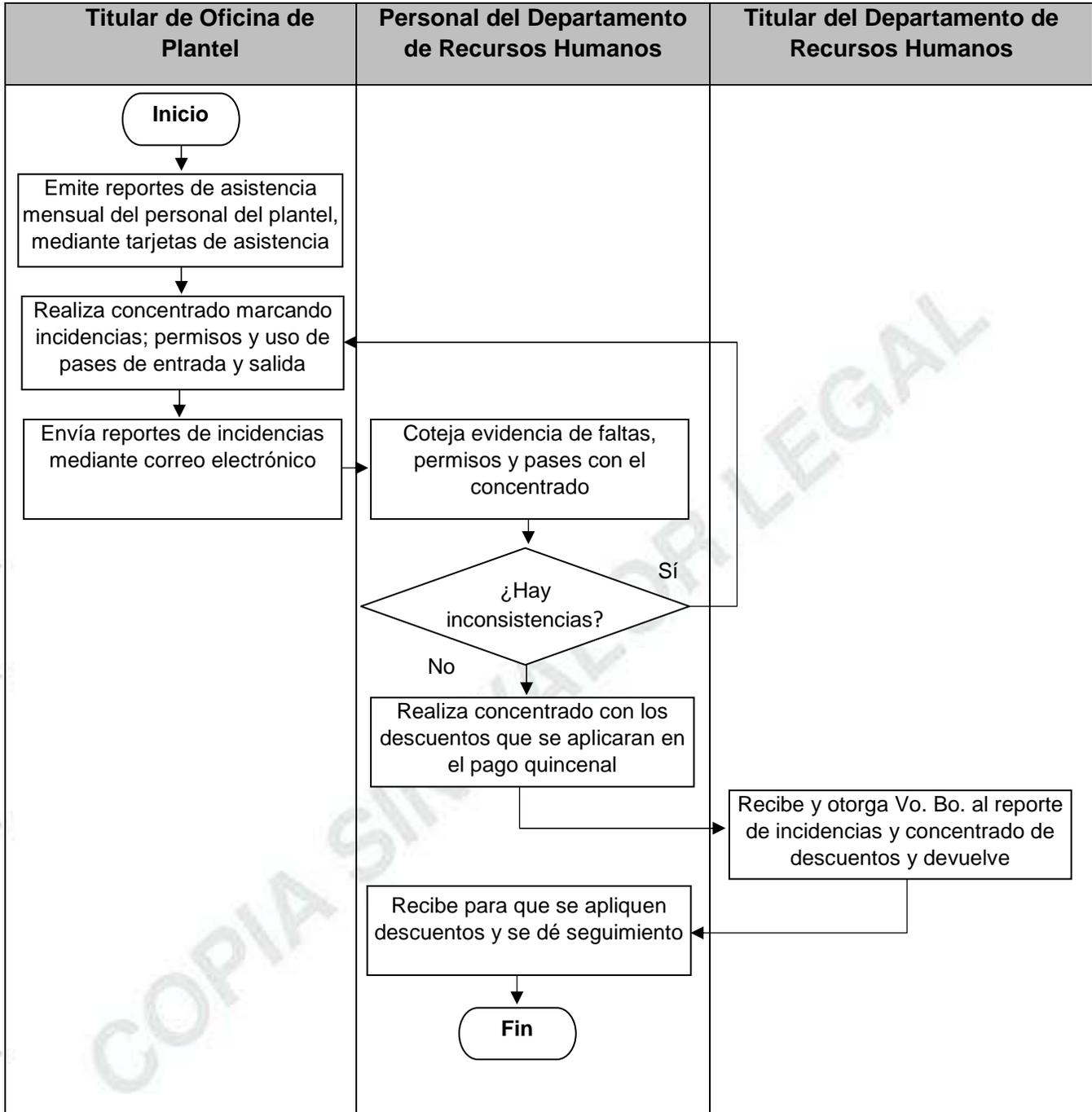
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío de Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y Firma de Nómina
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-07
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar el envío del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) a cada uno de los trabajadores del Instituto y la firma de nómina quincenalmente.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Generar y enviar en tiempo y forma el CFDI a los trabajadores mediante correo.
2. Recabar las firmas de nómina de todos los trabajadores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 6.
- Contratos Colectivo de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI.

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:237

DE: 237

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío de Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y Firma de Nómina
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-07
Unidad Responsable	Dirección de Administración

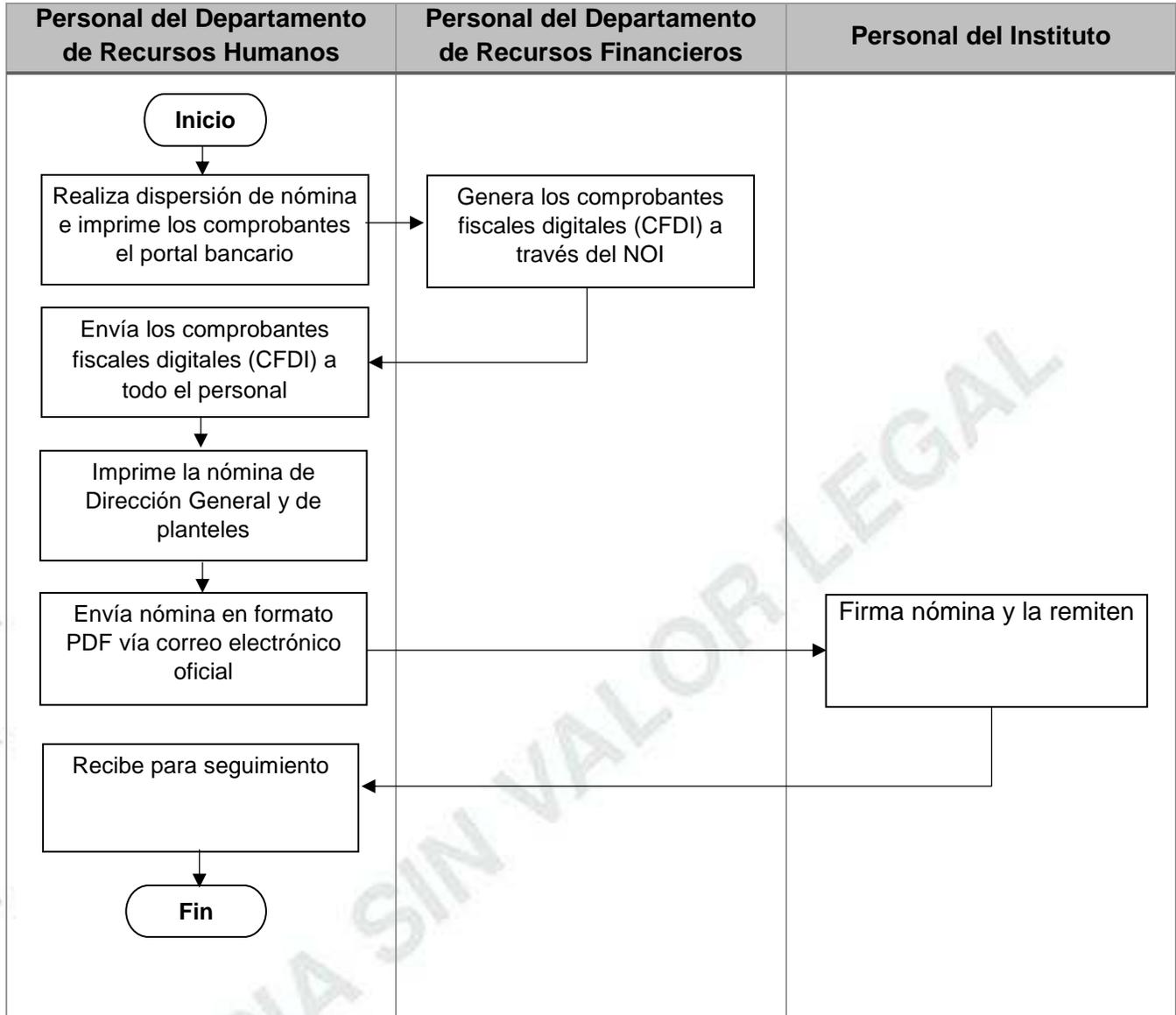
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza dispersión de nómina e imprime los comprobantes de la dispersión desde el portal bancario.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Portal bancario	Comprobantes de dispersión
2	Genera los comprobantes fiscales digitales (CFDI) a través del NOI.	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Comprobantes de dispersión	CFDI
3	Envía los comprobantes fiscales digitales (CFDI) a todo el personal mediante correo electrónico.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	CFDI	Sistema de nómina
4	Imprime la nómina de Dirección General y de planteles.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de nómina	Nóminas impresas
5	Envía nómina en formato PDF vía correo electrónico oficial dirigido a la persona titular del Platel.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Nóminas impresas	Archivos de nómina enviados
6	Firma nómina y remiten la nómina firmada, si se trata de un plantel la envía al correo oficial del Departamento de Recursos Humanos.	Personal del Instituto	Archivos de nómina enviados	Nóminas firmadas
7	Recibe la nómina debidamente requisitada para la comprobación del recurso solicitado.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Nóminas firmadas	Nómina comprobada
	Fin del procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización y custodia de expedientes laborales.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-08
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con la información y documentación del personal en activo, así como mantener los expedientes del personal lo más actualizados posible.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Contar con la documentación mínima requerida de cada uno de los trabajadores del Instituto.
2. Actualizar con cierta periodicidad el expediente los trabajadores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 7
- Contrato Individual de Trabajo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:240

DE: 240

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización y custodia de expedientes laborales.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-08
Unidad Responsable	Dirección de Administración

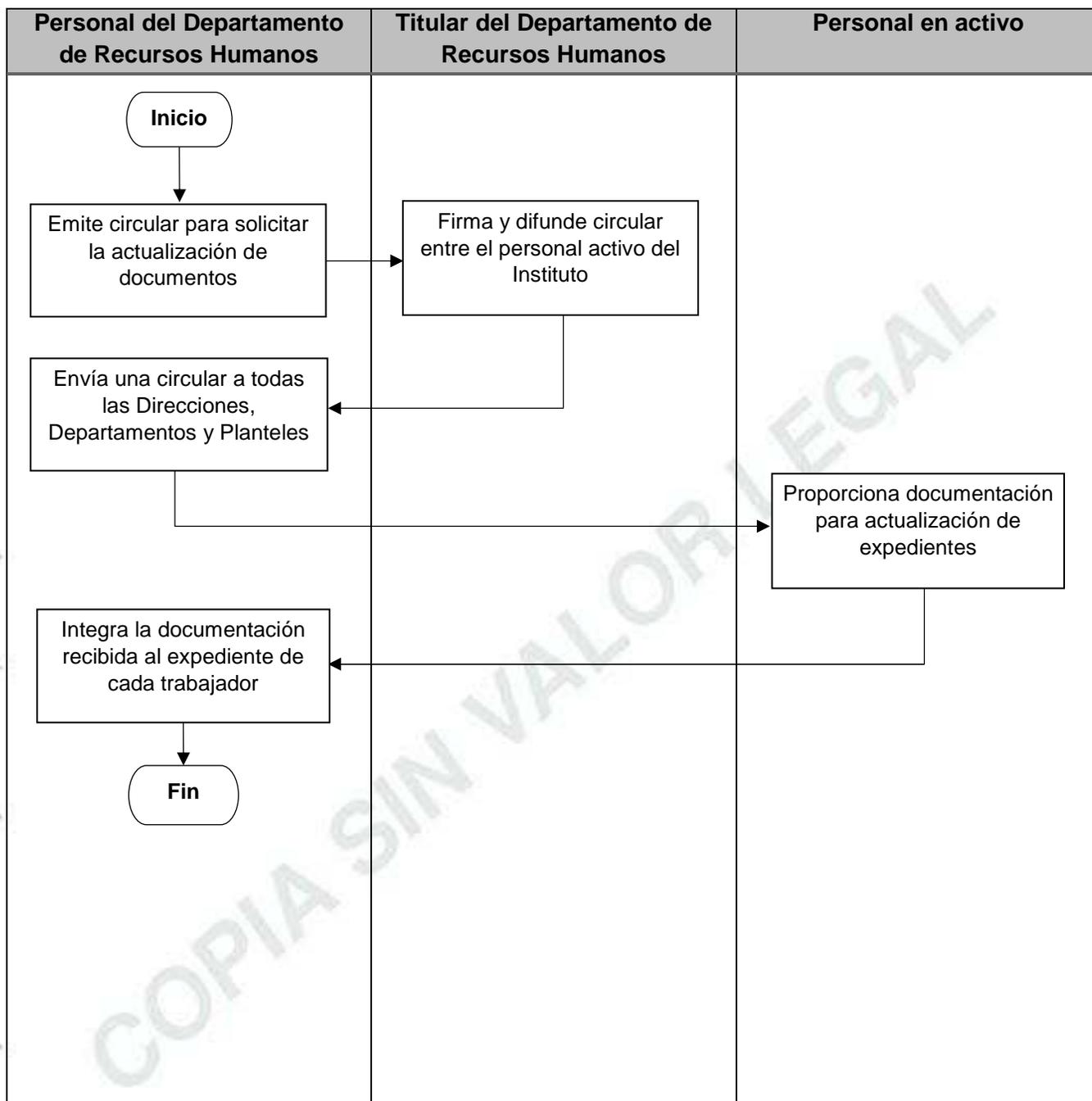
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaborar circular dirigida a todo el personal con el fin de solicitar la actualización de documentos.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Documentación desactualizada	Circular
2	Revisa y firma la circular para que sea difundida a todo el personal en activo del Instituto.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Circular	Circular firmada
3	Envía una circular a todas las personas titulares de las Direcciones, Departamentos y Planteles.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Circular firmada	Circular entregada
4	Proporciona los documentos para la actualización de los expedientes.	Personal en activo	Circular entregada	Documentos
5	Integra la documentación recibida al expediente del trabajador y resguarda.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Documentos	Expediente actualizado
Fin del procedimiento				

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Altas de personal en SINAVID
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-09
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registrar y dar de alta al personal que va ingresando a laborar al Instituto con el fin de que cuente con todos los servicios de seguridad social.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

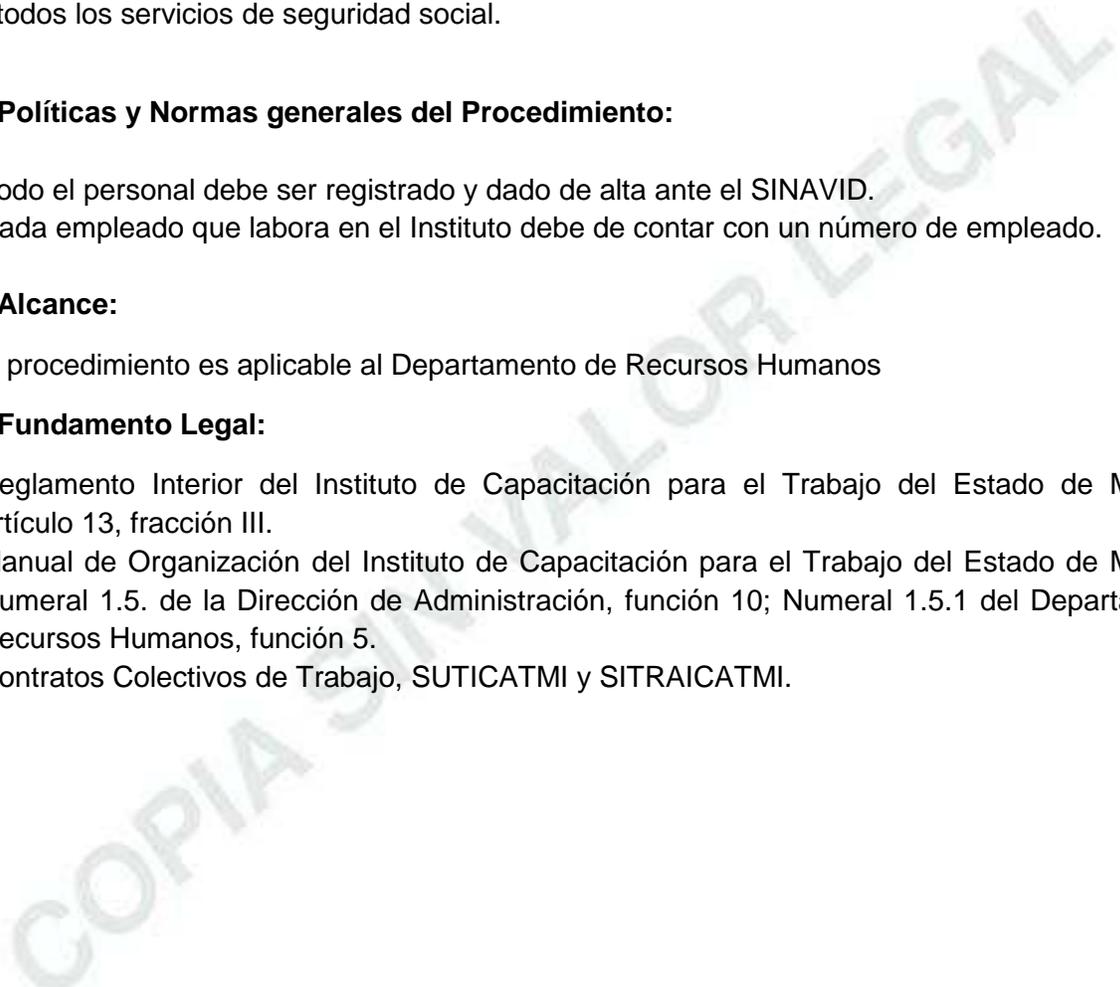
1. Todo el personal debe ser registrado y dado de alta ante el SINAVID.
2. Cada empleado que labora en el Instituto debe de contar con un número de empleado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5. de la Dirección de Administración, función 10; Numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos, función 5.
- Contratos Colectivos de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI.



Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Altas de personal en SINAVID.
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-09
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para el registro y el alta del personal de nuevo ingreso.	Titular de la Dirección de Administración	Instrucción y/o memorándum	Instrucción y/o memorándum recibido
2	Atiende instrucción y coordina al personal de su adscripción para el alta y registro de personal de nuevo ingreso.	Titular del Depto. de Recursos Humanos	Instrucción y/o memorándum recibido	Instrucción
3	Recibe documentos de personal de nuevo ingreso e integra expediente del trabajador.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Instrucción	Expediente de trabajador
4	Asigna número de empleado.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Expediente de trabajador	Expediente con número de empleado
5	Realiza concentrado en Excel con datos del trabajador y se guarda en formato Txt delimitado por tabulaciones.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Expediente con número de empleado	Concentrado en Txt
6	Ingresa a la plataforma del SINAVID con usuario y contraseña.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Concentrado en Txt	Plataforma SINAVID
7	Carga en la plataforma del SINAVID el formato creado en Txt.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Plataforma SINAVID	Alta de trabajador
8	Verifica en plataforma el número de	Personal del	Alta de	Número de

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:244

DE: 244

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	seguridad social asignado al trabajador. Fin del procedimiento	Depto. de Recursos Humanos	trabajador	seguridad social

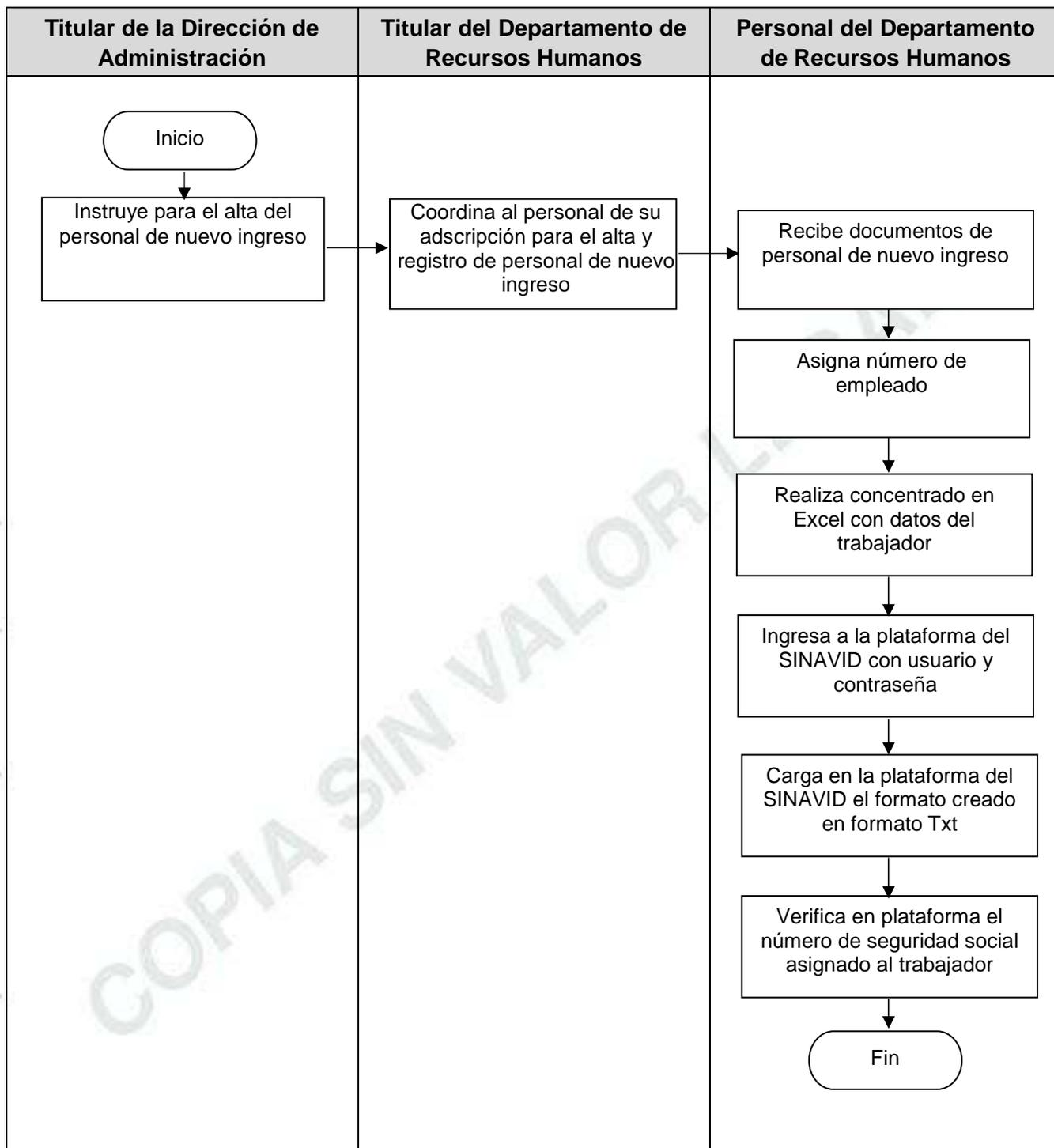
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:246

DE: 246

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de Vida del personal
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-10
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Que los trabajadores del Instituto cuenten con un seguro de vida.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se coordinará con la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para la actualización de la plantilla del personal activo del ICATMI.
2. La persona titular del departamento de recursos humanos deberá enviar la plantilla actualizada cada mes donde informa altas y bajas del personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplicable al Departamento de Recursos Materiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, función 8, Numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 8.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de Vida del Personal
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-10
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la plantilla del personal activo del instituto generada por la persona titular del departamento de recursos humanos.	Titular del Departamento Recursos Materiales	Plantilla del personal	Plantilla del personal
2	Solicita 3 cotizaciones con proveedores de seguros inscritos en el CADPE.	Titular del Departamento Recursos Materiales	Plantilla del personal	Solicitud de cotización
3	Recibe cotizaciones analiza y selecciona la más factible. ¿Se elige una opción? Sí, envía documentación necesaria para la elaboración del contrato de adjudicación y continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento Recursos Materiales	Cotización	Solicitud
4	Recibe documentación, elabora el contrato de adjudicación y envía para firma.	Personal del CADPE	Solicitud	Contrato
5	Recibe el contrato de adjudicación para firma, informa al proveedor y solicita la póliza.	Titular de Dirección General	Contrato	Solicitud
6	Recibe la póliza y los formatos de certificados, los llena y envía a la persona titular del departamento jurídico para firma.	Titular del Departamento Recursos Materiales	Póliza	Certificados

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



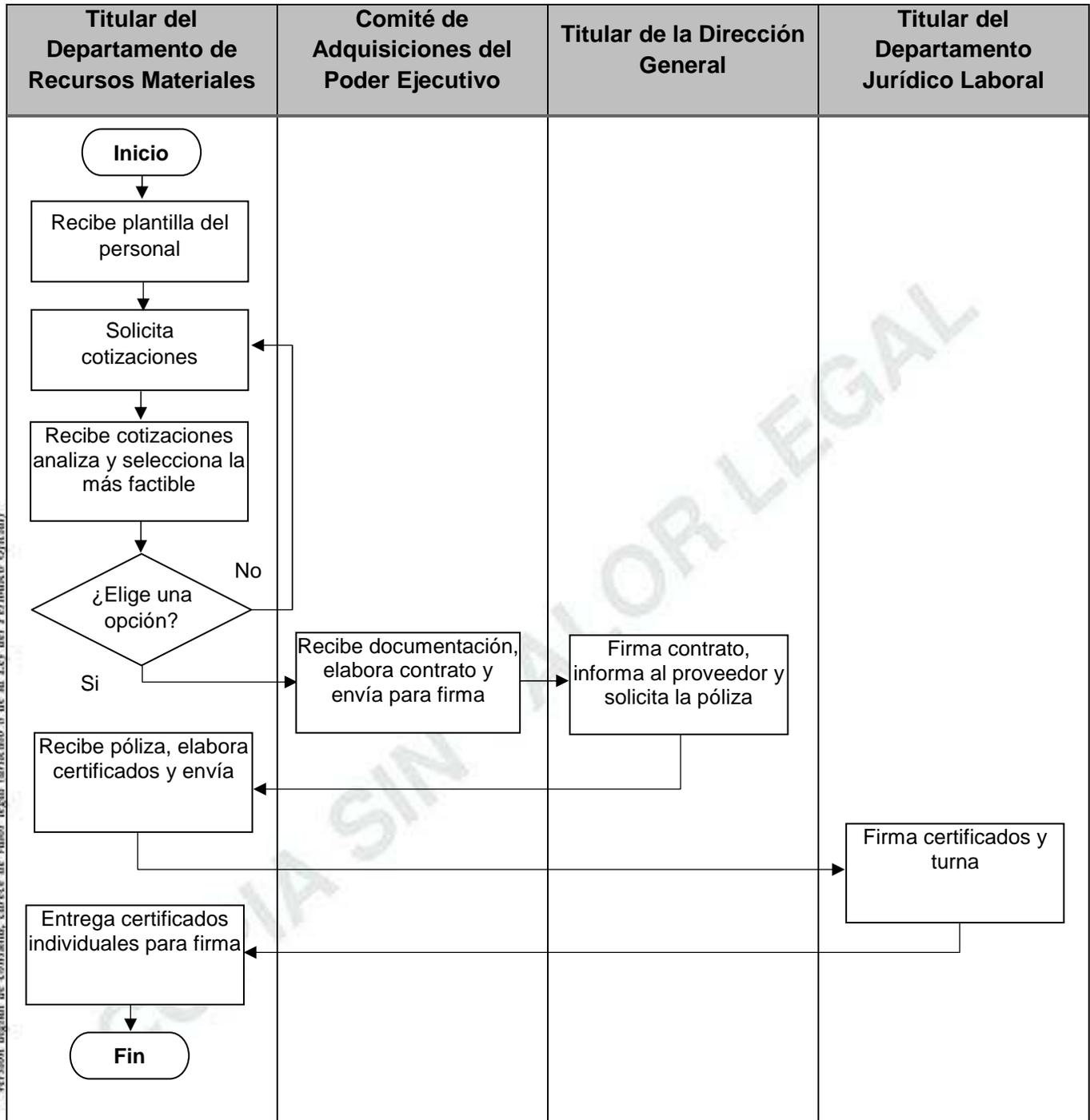
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Firma los certificados como representante legal del ICATMI y devuelve a la persona titular del Departamento de Materiales.	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Certificados	Certificados firmados
8	Entrega al personal asegurado los certificados individuales para su firma.	Titular del Departamento Recursos Materiales	Certificados firmados	Certificados firmados
	Fin del procedimiento			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de Capacitandos
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-11
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Que los capacitandos cuenten seguro de accidentes dentro de los planteles.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se coordinará con los 21 planteles para el envío del listado de los inscritos a los diferentes cursos ofertados.
2. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales deberá de revisar los listados para proceder a solicitar el seguro.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplicable al Departamento de Recursos Materiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 8, Numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de Capacitandos
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-11
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe listados de los alumnos inscritos al inicio de los diferentes cursos de todos los planteles y acciones móviles, de acuerdo a lo establecido en el POA.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Listado	Listado revisado
2	Solicita cotizaciones con proveedores inscritos en el CADPE.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Listado revisado	Solicitud
3	Recibe y revisa las cotizaciones. ¿Da Visto bueno? No, regresa a la actividad 2. Sí, selecciona proveedor y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud	Cotizaciones
4	Remite cotización para su autorización a la persona titular de la Dirección General.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Cotizaciones	Cotización revisada
5	Recibe, autoriza y devuelve a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales.	Titular de la Dirección General	Cotización revisada	Cotización autorizada
6	Notifica al proveedor y le solicita la póliza correspondiente.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Cotización autorizada	Contrato y solicitud de póliza
7	Recibe la póliza y gestiona el pago de la misma.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Contrato y solicitud de póliza	Póliza y Solicitud de pago
8	Recibe oficio y una vez realizado el	Titular del Depto.	Póliza y	Oficio y Pago

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



	pago, informa a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales.	de Recursos Financieros	Solicitud de pago	digital
9	Informa a los planteles el número de póliza. Fin del procedimiento	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Oficio y Pago digital	Informe

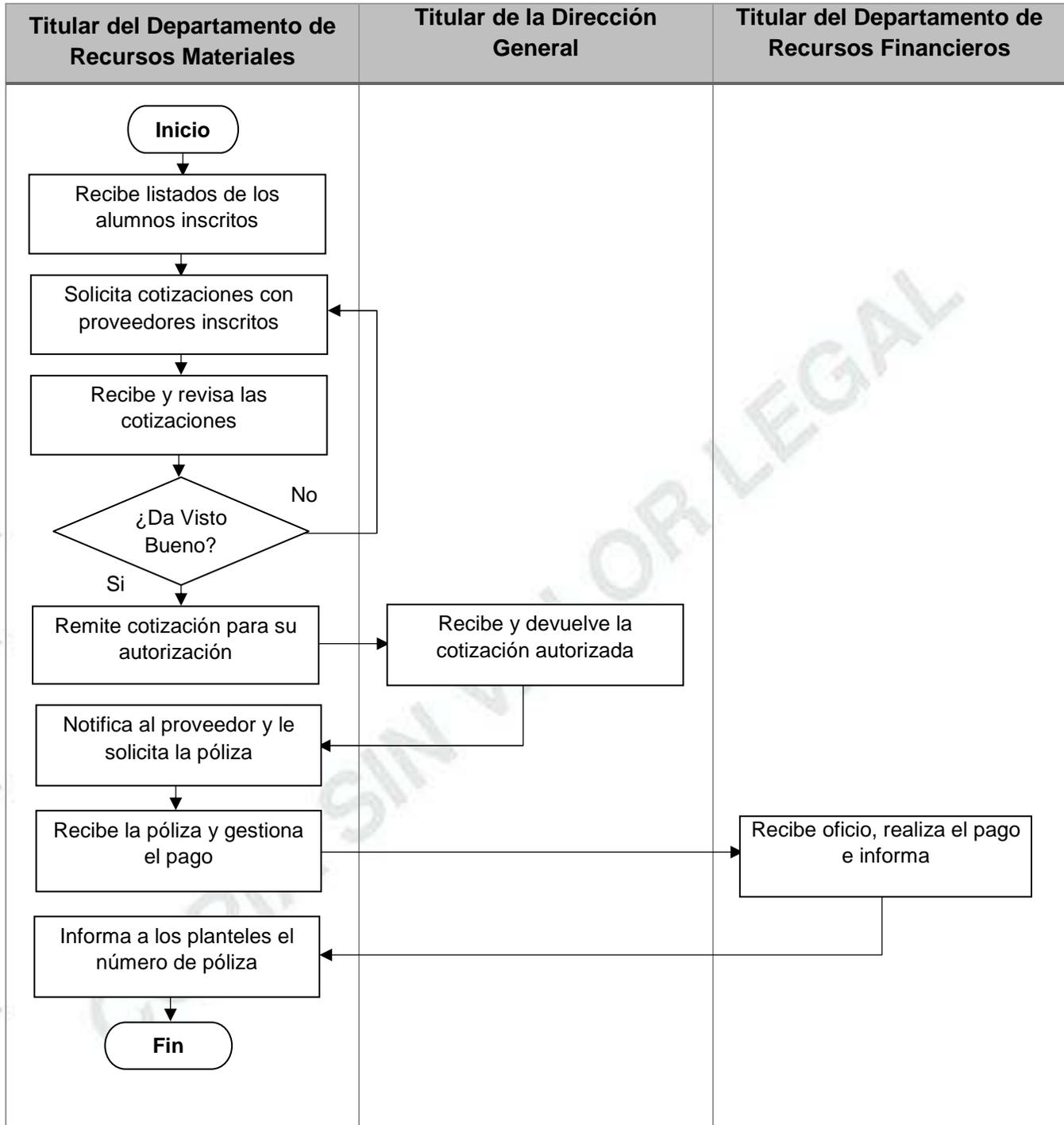
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-12
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resguardar los activos fijos y patrimonio, protegerlos por cualquier siniestro que pueda suceder,

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Proporcionará el aseguramiento del patrimonio y los activos fijos con los que cuenta el ICATMI.
2. Conservará y brindará seguridad a los bienes.
3. La persona Titular del Departamento de Recursos materiales solicitará las cotizaciones respectivas a proveedores inscritos en el CADPE; y deberá solicitar al proveedor seleccionado las pólizas y facturas respectivas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, Fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 8, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 9.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguro de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-12
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los listados de bienes de activo fijo, parque vehicular y edificios del ICATMI para ser asegurados y solicita cotizaciones con proveedores de seguros, inscritos en el padrón de proveedores del CADPE.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Listados	Solicitud de cotización
2	Recibe y envía la cotización del proveedor que se ajuste a las necesidades de crédito, tiempo de entrega, calidad y costo; a la persona titular de la Dirección de Administración para su aprobación.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud de cotización	Cotizaciones
3	Recibe cotizaciones para revisión y aprobación de contratación del servicio; ¿Aprueba? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Administración	Cotizaciones	Cotización aprobada
4	Notifica al proveedor seleccionado y solicita las pólizas y factura.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Cotización aprobada	Notificación y solicitud
5	Recibe las pólizas y factura para gestionar el pago.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Notificación y solicitud	Pólizas y factura
6	Recibe Solicitud de pago y lo realiza.	Titular del Depto. de Recursos Financieros	Pólizas y factura	Pago

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:256

DE: 256

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe confirmación de pago y entrega las pólizas a las personas titulares de los planteles correspondientes para su resguardo. Fin del procedimiento	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Pago	Pólizas

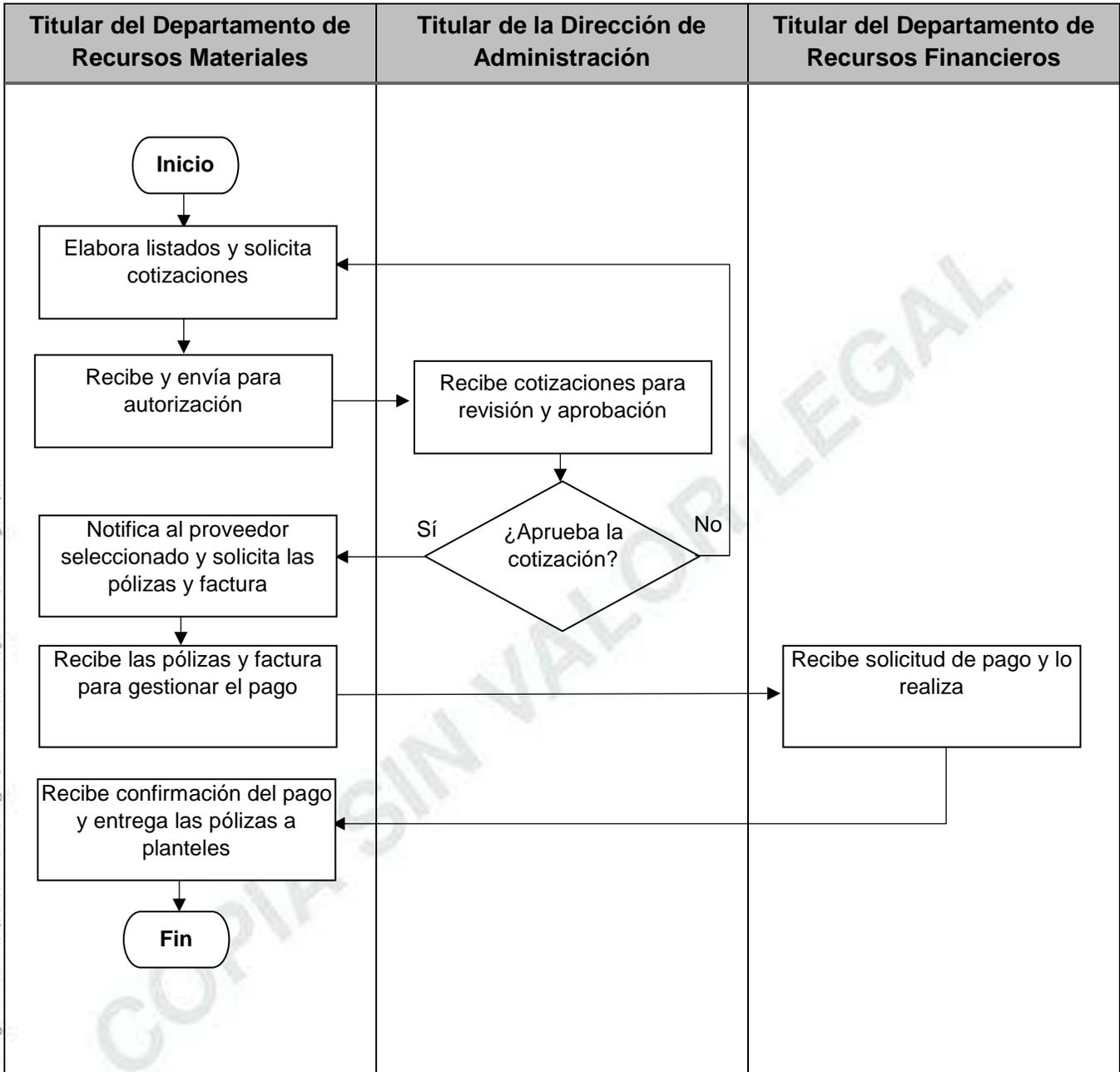
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:258

DE: 258

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación y seguimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-13
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recabar información sobre la coordinación de seguridad e higiene, estableciendo medidas y dar seguimiento para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Proporcionará mejores condiciones de trabajo al factor humano del ICATMI.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13 fracción XXI.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 16, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 13.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación y seguimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Insumo	Salida
1	Realiza el recorrido para detectar las necesidades de mantenimiento y riesgos en las Instalaciones de la Dirección General y los 21 Planteles, de manera trimestral de acuerdo a lo programado por la unidad responsable de dicha actividad, y llenan los formatos correspondientes	Comisiones de Seguridad e Higiene de planteles	Programación	Formatos
2	Elabora y remite las actas con observaciones y resultados obtenidos en el recorrido.	Comisiones de Seguridad e Higiene de planteles	Formatos	Actas
3	Recibe y analiza las actas del recorrido Trimestral firmadas por la persona titular de la Dirección de cada plantel, con base al artículo 123 apartado "B" "Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal".	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Actas	Actas
4	Elabora oficio e informe y remite para firma de la persona titular de la Dirección General.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Actas	Oficio e informe
5	Recibe, atiende las observaciones, firmando el informe y el oficio, regresándolo a la persona titular del departamento de recursos materiales.	Titular de la Dirección General	Oficio e informe	Oficio firmado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:260

DE: 260

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Insumo	Salida
6	Recibe oficio firmado y envía a la persona titular del departamento de Servicios de Seguridad e Higiene en la Delegación Estatal del ISSSTE.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Oficio firmado	Oficio remitido
7	Recibe informe.	Titular de la Delegación Estatal del ISSSTE	Oficio remitido	Oficio recibido
	Fin del procedimiento			

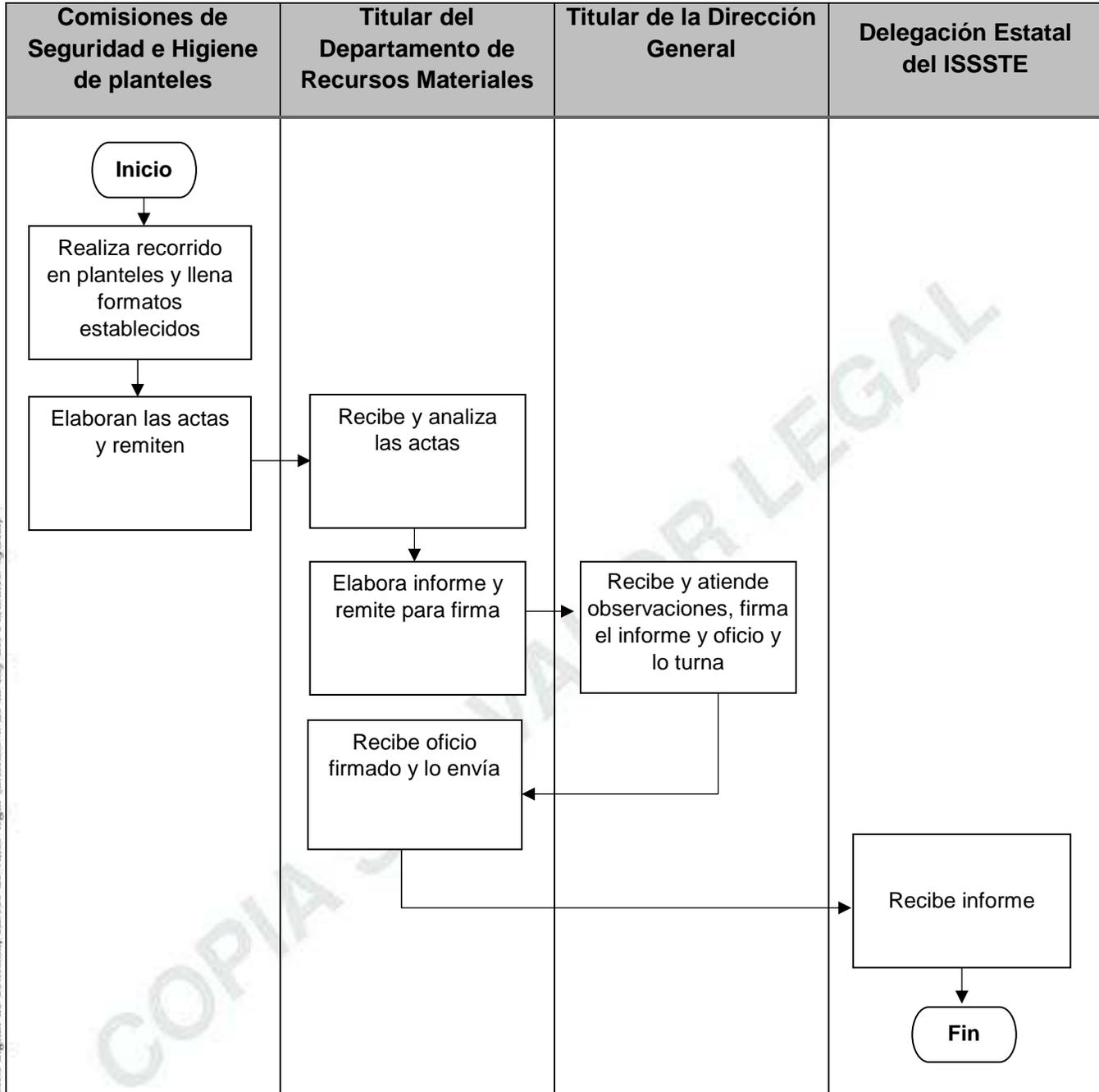
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA NO VALIDA POR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 30/05/2025
	HOJA:262	DE: 262

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del Inventario de bienes muebles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-14
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer la mecánica para adquisiciones de activo fijo, en términos de la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Conducirá los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el ICATMI, así como resguardar los soportes documentales correspondientes.
2. Realizará en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes el levantamiento físico del inventario de activo fijo.
3. Mantendrá y conservará actualizado de manera permanente el inventario físico y los resguardos de los bienes de activo fijo de la Dirección General del ICATMI, así como apoyar y coordinar la actualización del activo fijo de los 21 Planteles, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13 fracción XX.
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 13, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 14.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del Inventario de bienes muebles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-14
Unidad Responsable	Dirección de Administración

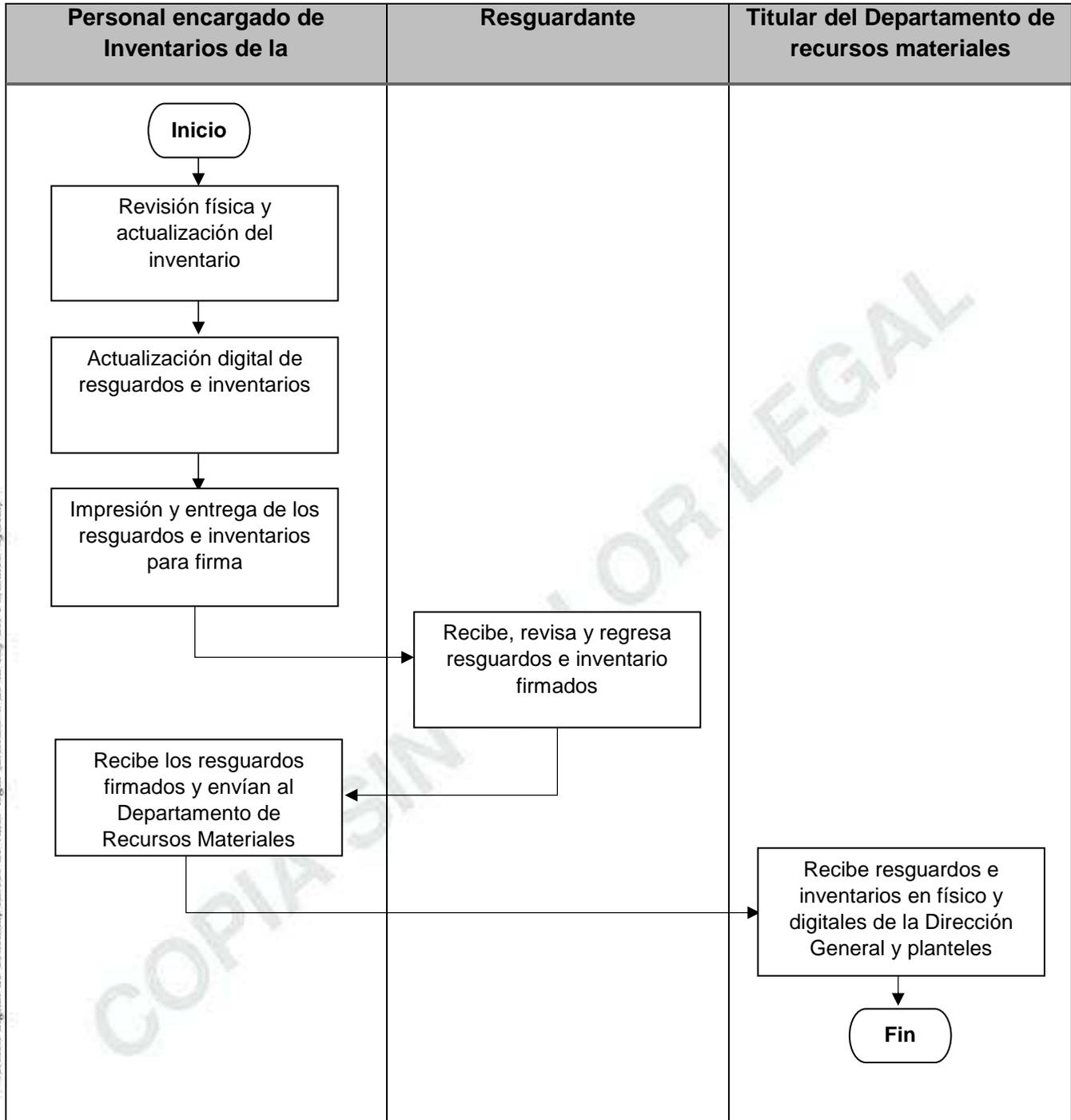
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y actualiza el inventario de la Dirección General y Planteles cada 6 meses de acuerdo a POA y PAT.	Personal encargado de inventarios de la Dirección General	Inventario	Inventario actualizado
2	Actualiza en forma digital los resguardos e inventarios que correspondan a cada trabajador.	Personal encargado de inventarios de la Dirección General	Inventario actualizado	Resguardos e inventario digital actualizados
3	Imprime y entregan los resguardos e inventario actualizados para recabar la firma del resguardante correspondiente y de la persona titular del área.	Personal encargado de inventarios de la Dirección General	Resguardos e inventario digital	Resguardos e inventario impresos
4	Recibe, revisa, firma y regresa a las personas encargadas de inventarios de la Dirección General y de los titulares de oficina en los planteles.	Resguardante	Resguardos e inventario impresos	Resguardos e inventario firmados
5	Recibe los resguardos e inventario debidamente firmados por las personas responsables de los bienes como resguardantes y los remite por medio de oficio dirigido a la persona titular del departamento de recursos materiales.	Personal encargado de inventarios de la Dirección General	Resguardos e inventario firmados	Oficio
6	Recibe los resguardos e inventarios actualizados en físico y digitales de los planteles y la Dirección General. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Oficio	Resguardos e inventarios actualizados

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:265

DE: 265

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Activo Fijo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-15
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la mecánica para adquisiciones de activo fijo, cuando exista un recurso especial en términos de la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones sólo se podrán realizar cuando el ICATMI cuente con algún recurso especial y previa autorización de la Junta Directiva, ya que no se cuenta con presupuesto para la adquisición de activo fijo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.5 de la Dirección de Administración, funciones 12 y 14; numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 10.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Activo Fijo
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-15
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes o del plantel y envía a la persona titular del departamento de recursos materiales	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud	Solicitud enviada
2	Cotiza, analiza, y envía oficio de solicitud para autorización de la persona titular de la Dirección de Administración	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud recibida	Cotización y Oficio
3	Recibe el oficio con la cotización para autorización de la adquisición del activo fijo. ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Administración	Cotización y oficio	Cotización autorizada
4	Realiza la compra respetando la normatividad aplicable de acuerdo al monto de la compra.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Cotización autorizada	Compra
5	Recibe y revisa los artículos; remite la factura y documentación para el trámite de pago.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Compra	Recepción de artículos y solicitud de pago
6	Recibe la solicitud de pago y lo realiza e informa a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales.	Titular del Depto. de Recursos Financieros	Recepción de artículos y solicitud de pago	Pago e informe

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:267

DE: 267

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe la confirmación de pago y entrega los bienes a las áreas o planteles correspondientes, con el soporte documental.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Pago e informe	Confirmación, vale de salida y factura
8	Se solicita alta de los bienes en el sistema y mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal para que asigne número de resguardo del bien.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Confirmación, vale de salida y factura	Oficio de Solicitud de alta en sistema
9	Recibe listado y etiquetas; y remite para archivo del listado y pegado de etiquetas en los bienes a las personas titulares de los planteles y de las Unidades Administrativas correspondientes.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Oficio de Solicitud de alta en sistema	Listado, etiquetas y bienes etiquetados
	Fin del procedimiento.			

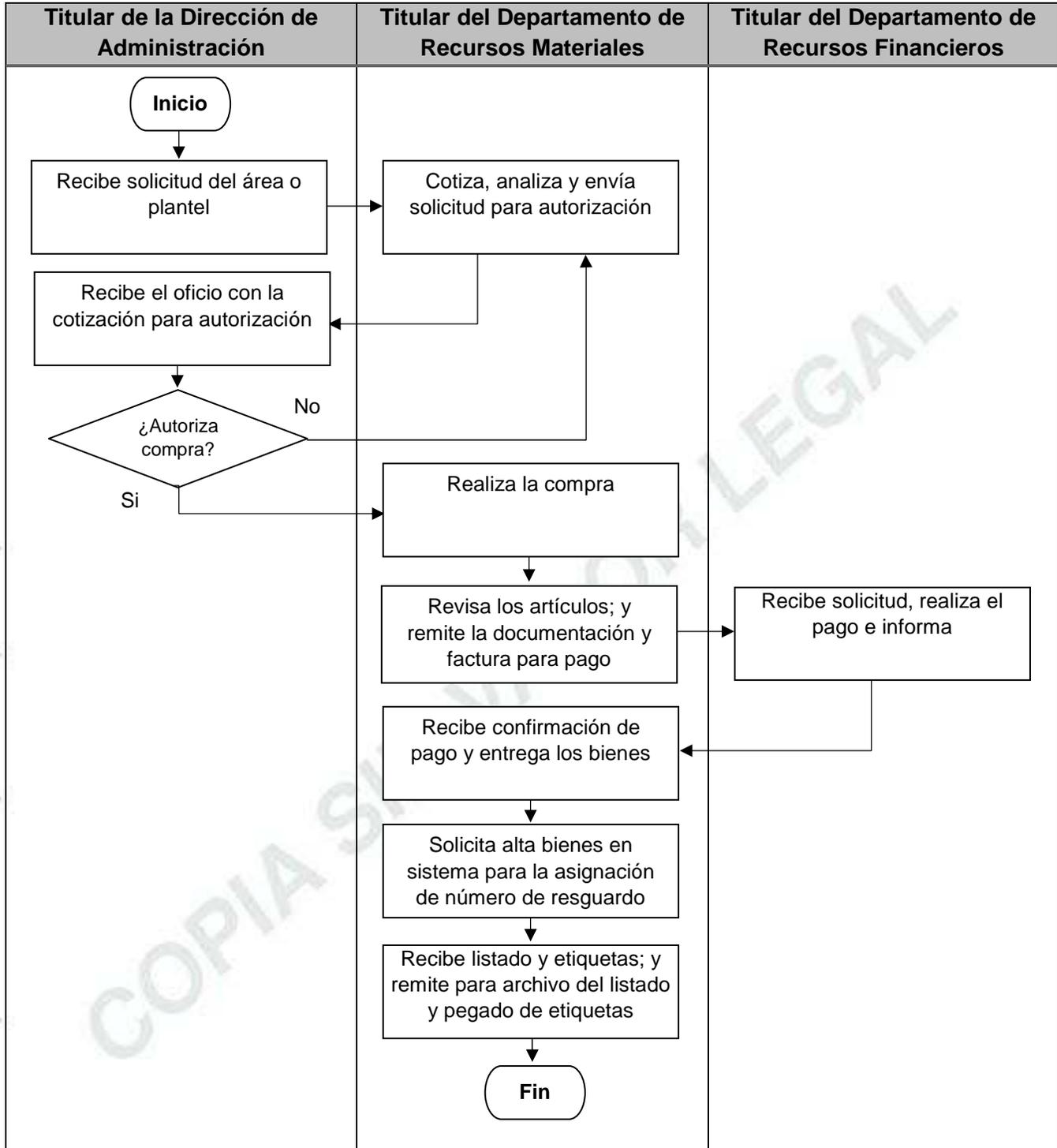
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:269

DE: 269

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Vehículos
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-16
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones los vehículos, para la seguridad del personal que los utiliza, para realizar las diferentes actividades.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del ICATMI para garantizar su óptima operación mecánica y seguridad de los usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13 fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 15; numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 12

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Vehículos
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-16
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de Orden de Mantenimiento y/o Servicio del vehículo y envía a la persona titular de la Dirección de administración para autorización.	Titular del Depto. Recursos Materiales	Reporte de usuario	Solicitud de orden de servicio
2	Firma de autorización la Orden de Servicio y turna.	Titular de Dirección de Administración	Solicitud de orden de servicio	Orden de Servicio firmada
3	Envía Orden de Servicio por medio de oficio dirigido a la persona titular del CADPE para su autorización y asignación de taller.	Titular del Depto. Recursos Materiales	Orden de servicio firmada	Oficio de solicitud de Servicio
4	Autoriza Orden de Servicio y turna.	CADPE	Oficio de solicitud de Servicio	Orden de Servicio autorizada
5	Recibe Orden del Servicio autorizada y envía vehículo al taller designado	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Orden de Servicio autorizada	Orden de Servicio autorizada
6	Realiza a cabo el mantenimiento vehicular y entrega a la persona titular del departamento de materiales.	Taller autorizado	Orden de Servicio autorizada	Vehículo reparado
7	Recibe Vehículo por parte del taller y lo entrega al resguardante.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Vehículo reparado	Informe
8	Remite factura para pago a la persona titular del depto. de recursos financieros.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Informe	Oficio de solicitud de pago

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:271

DE: 271

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza el pago correspondiente del mantenimiento y servicio del vehículo.	Titular del Depto. de Recursos Financieros	Oficio de solicitud de pago	Pago
	Fin del procedimiento			

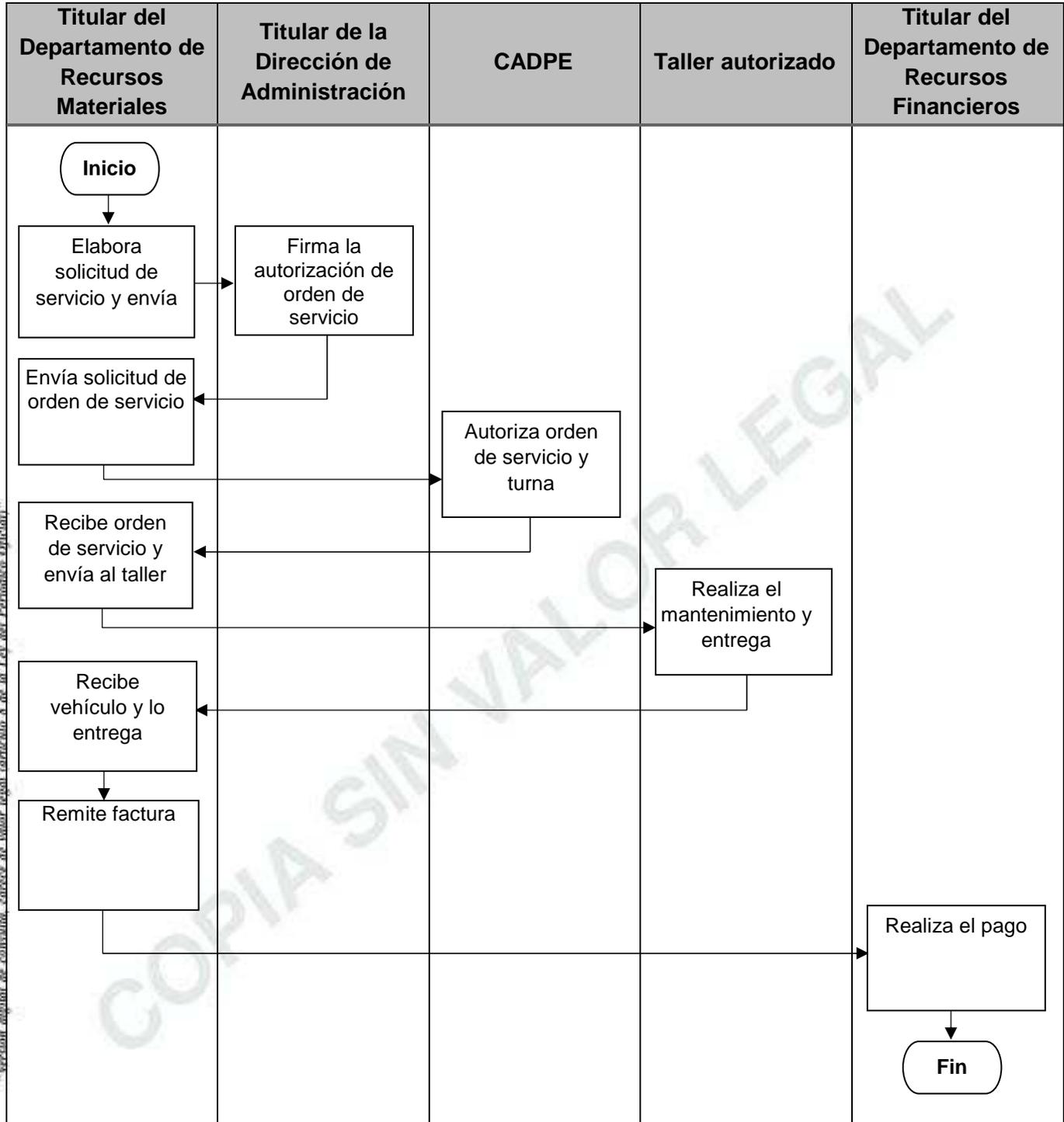
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; conoce de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:273

DE: 273

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa de Control de Almacén
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-17
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tener un control total de materiales, consumibles, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener y conservar de manera ordenada y actualizado el almacén.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información del flujo y los volúmenes de operación de los materiales, consumibles, mobiliario y equipo que se encuentren bajo su resguardo, aplicable para Dirección General y Planteles.

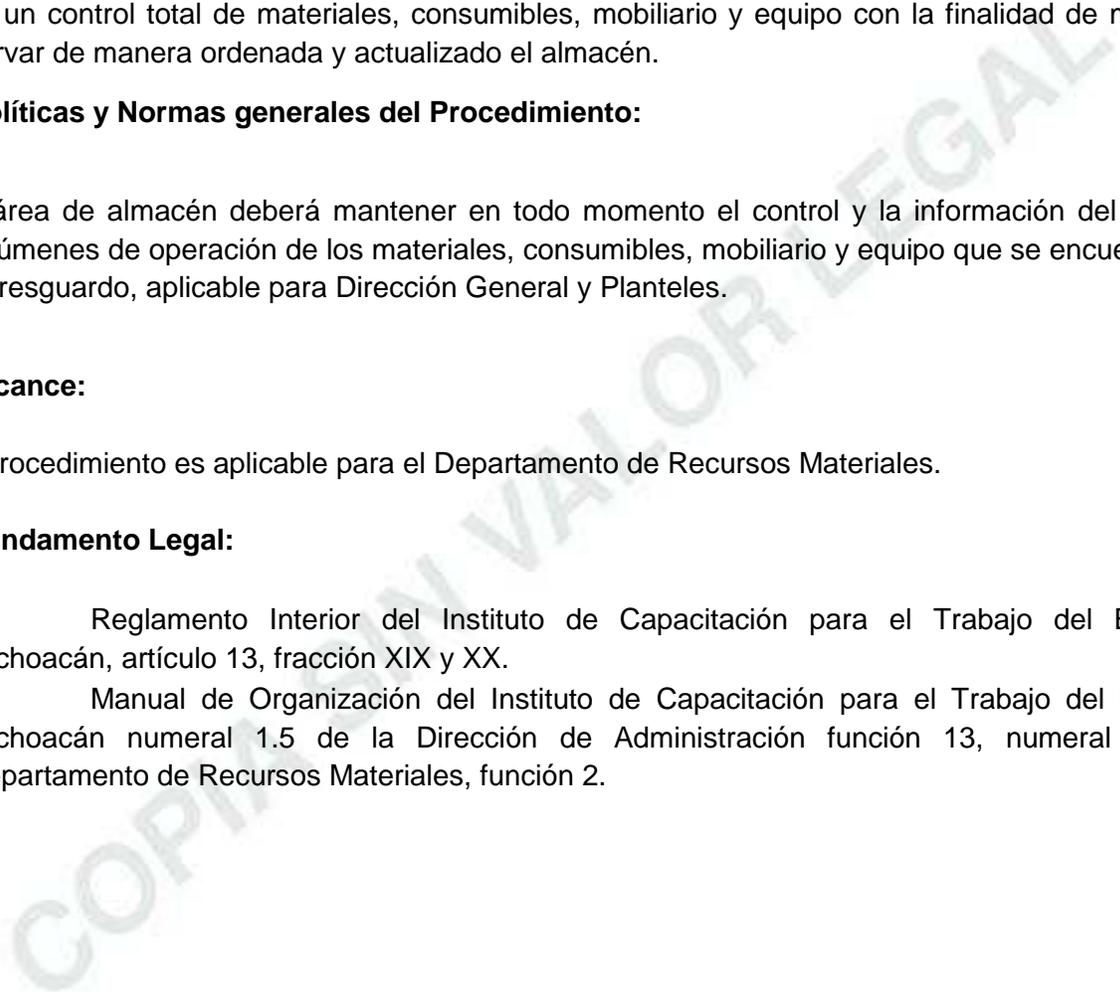
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XIX y XX.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 13, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 2.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”



Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:274

DE: 274

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa de Control de Almacén
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-17
Unidad Responsable	Dirección de Administración

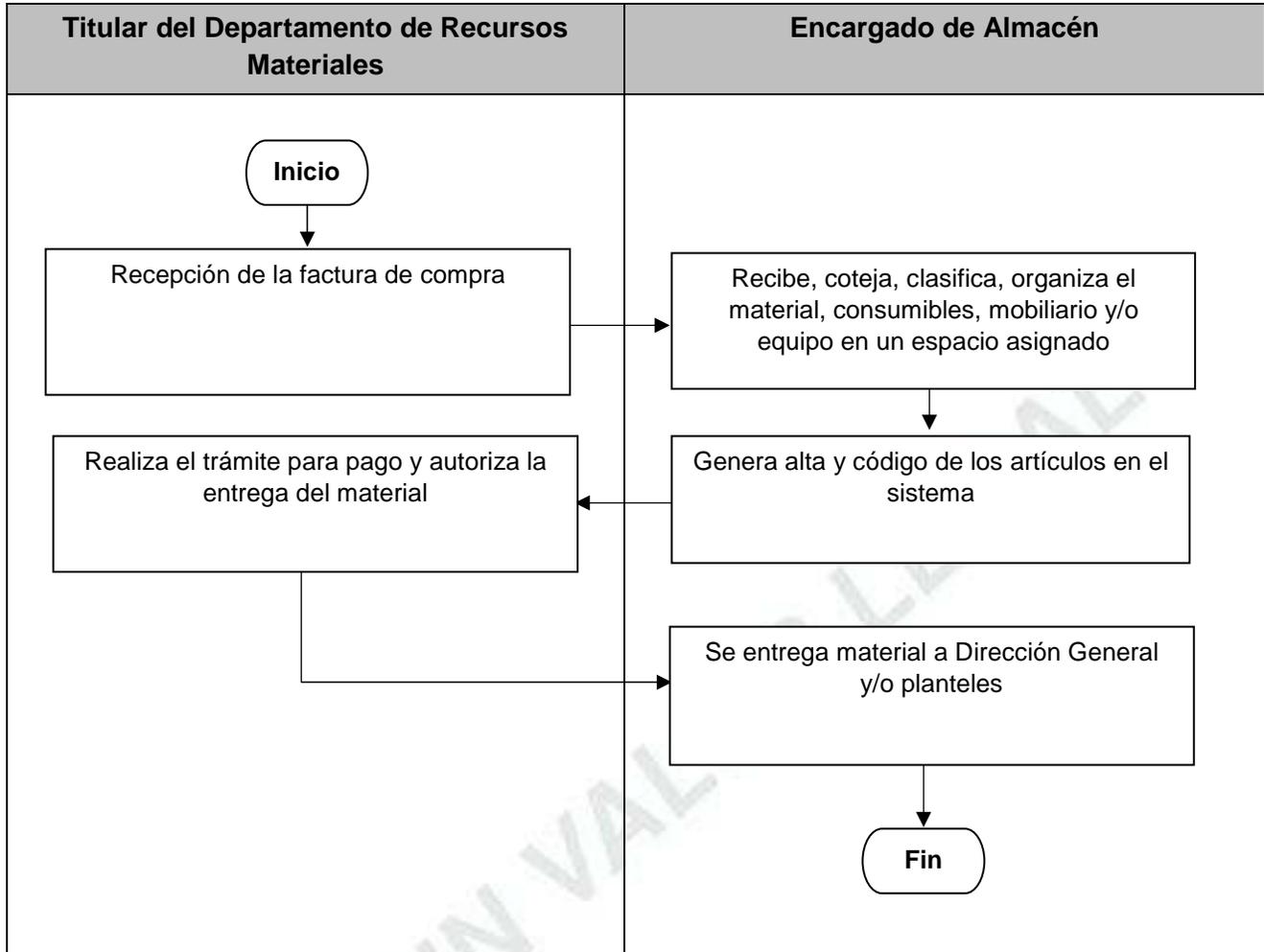
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de Factura de compra de material, consumibles, mobiliario y/o equipo.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Factura	Factura
2	Recibe, coteja, clasifica, organiza el material, consumibles, mobiliario y/o equipo en un espacio asignado.	Encargado de Almacén	Factura	Reporte
3	Genera alta y código de los artículos en el sistema de control de almacén informando al titular de Recursos Materiales.	Encargado de Almacén	Reporte	Registro de Artículos
4	Realiza el trámite para pago y autoriza la entrega del material, consumibles, mobiliario y/o equipo.	Titular del Dpto. de Recursos Materiales	Registro de Artículos	Autorización
5	Entrega material, consumibles, mobiliario y/o equipo por medio de las requisiciones recibidas por parte de las personas titulares de la Dirección General y los Planteles.	Encargado de Almacén	Autorización	Vale de salida
Fin del procedimiento				

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:276

DE: 276

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Compras Directas
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-18
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener abastecidos los Planteles del Instituto; así como a la Dirección General, de los materiales e insumos necesarios para la operatividad del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las compras solamente se podrán realizar cuando el ICATMI cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y con previa autorización de la Dirección General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XIX.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.5 de la Dirección de Administración función 14, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 11.

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Compras Directas
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-18
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de compra del bien y remite a la persona titular del Dpto. de Recursos Materiales.	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud	Solicitud de cotizaciones
2	Recibe y solicita 3 cotizaciones con proveedores inscritos en el CADPE.	Titular del Dpto. Recursos Materiales	Solicitud de cotizaciones	Cotizaciones
3	Envía para autorización, la cotización del proveedor que se ajuste a las necesidades de crédito, tiempo de entrega, calidad y costo.	Titular del Dpto. Recursos Materiales	Cotizaciones	Solicitud de autorización
4	Recibe, revisa y da curso a la cotización ¿Se aprueba? Sí, continúa el proceso en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud de autorización	Cotización autorizada
5	Realiza la compra aprobada.	Titular del Dpto. Recursos Materiales	Cotización autorizada	Compra
6	Recibe la compra por parte del proveedor, verificando el pedido.	Encargado de almacén	Compra	Pedido verificado
7	Entrega el bien o insumos a la persona titular de la unidad administrativa solicitante con vale de salida, previamente firmado por la persona titular.	Encargado de almacén	Pedido verificado	Vale de salida
8	Recibe y revisa la factura emitida por el proveedor con la documentación de soporte y tramita el pago.	Titular del Dpto. de Recursos Materiales	Vale de salida	Oficio y Factura

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:278

DE: 278

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza el pago correspondiente del bien recibido. Fin del procedimiento	Titular del Dpto. de Recursos Financieros	Oficio y Factura	Pago de Factura

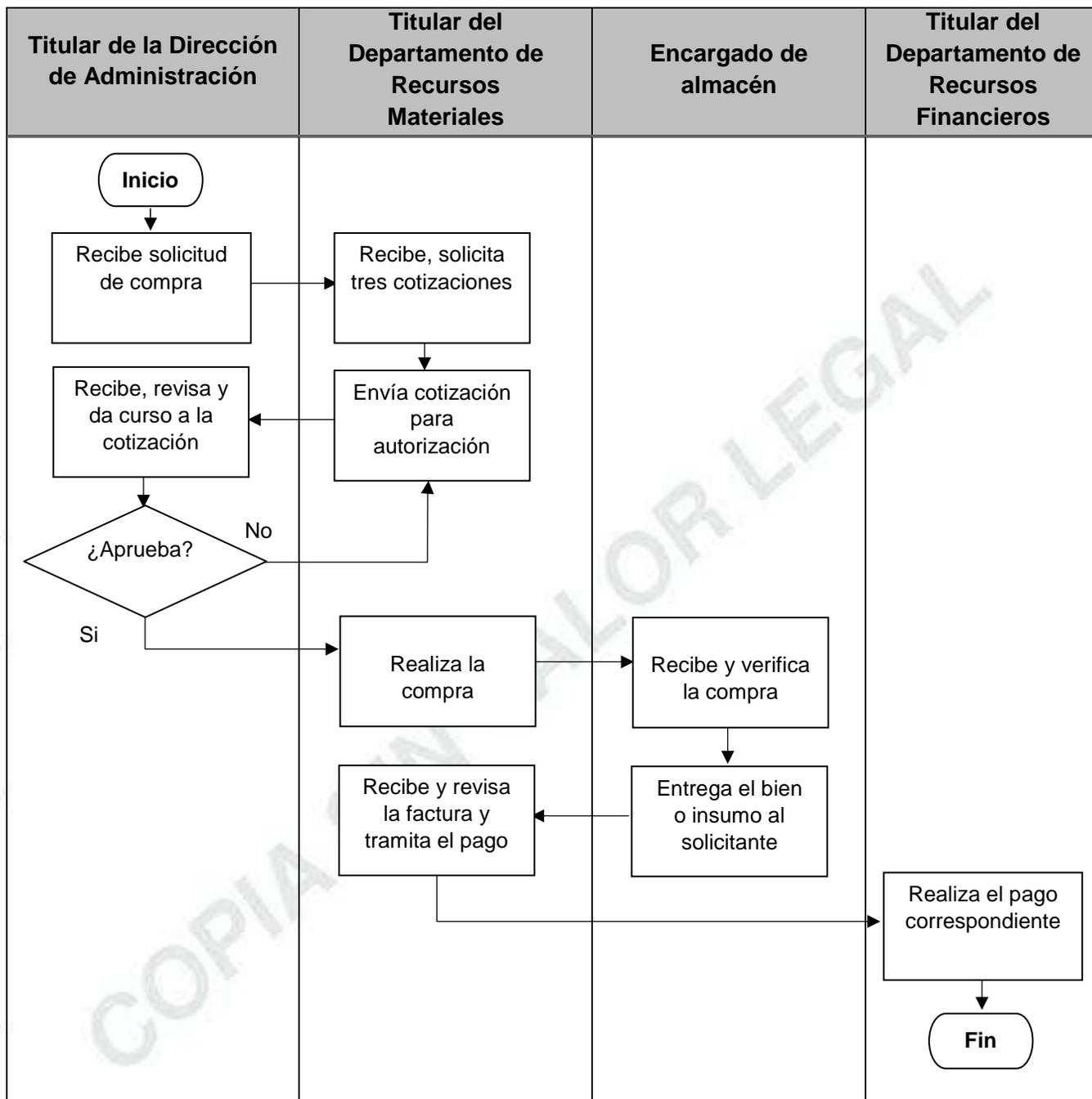
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-19
Unidad Responsable	Dirección de Administración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del ICATMI a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. A las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICATMI les corresponderá llevar a cabo el control y resguardo patrimonial de su mobiliario y equipo, en coordinación con la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y este a su vez con el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del ICATMI tendrán que ser controlados mediante un resguardo, asignado al usuario para la custodia respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, Numeral 1.5 de la Dirección de Administración, función 15, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales, función 12.

Rev. 00							
30/05/25							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Bienes Muebles
Código del Procedimiento	P-ICATMI-DA-19
Unidad Responsable	Dirección de Administración

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento del bien mueble y remite.	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
2	Solicita al personal interno que acuda a valorar el bien para que dictamine su estado.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud de mantenimiento	Solicitud
3	Analiza si puede realizar el mantenimiento con el personal interno o solicita al técnico especializado (externo) ¿Realiza mantenimiento? Sí, repara el bien, finaliza procedimiento. No, continúa con la actividad 4.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud	Análisis
4	Cotiza y envía el costo del mantenimiento o reparación del bien.	Técnico o Taller especializado	Análisis	Dictamen, Cotización
5	Recibe y envía la cotización para aprobación de la persona titular de la Dirección de Administración.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Dictamen, Cotización	Solicitud
6	Recibe cotización ¿Aprueba? Sí, continúa en la actividad 7. No, regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección de Administración	Solicitud	Solicitud revisada
7	Solicita al técnico o taller especializado que realice la reparación.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud revisada	Mantenimiento y/o reparación solicitado
8	Realiza el mantenimiento del bien mueble.	Técnico o Taller especializado	Mantenimiento o y/o	Mantenimiento y/o reparación

Rev. 00							
30/05/25							



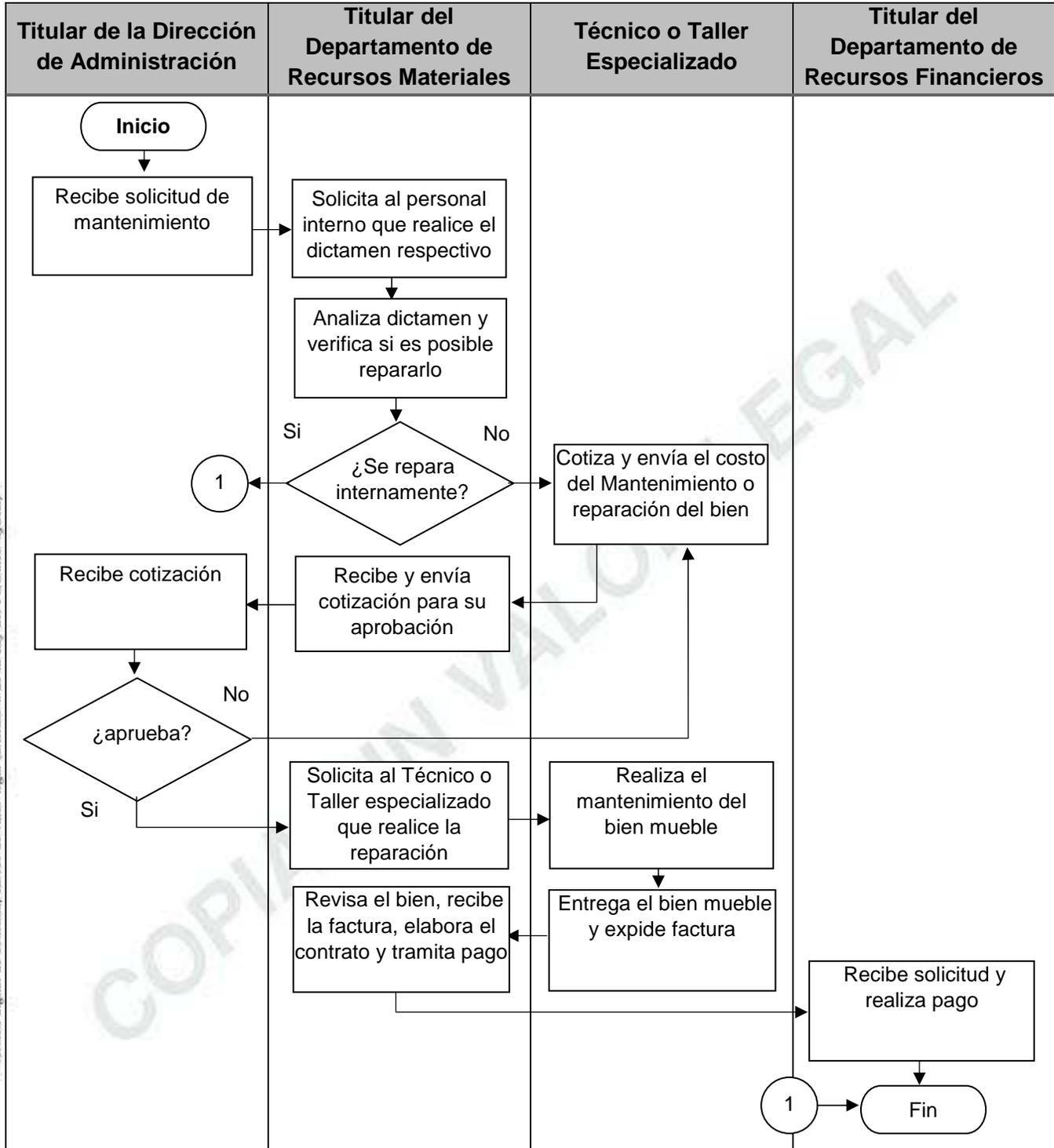
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			reparación	Realizado
9	Entrega el bien mueble y expide la factura.	Técnico o Taller especializado	Mantenimiento realizado	Factura
10	Revisa el bien mueble y recibe la factura, elabora el contrato y tramita de pago.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Factura	Solicitud
11	Recibe la solicitud y realiza el pago.	Titular del Depto. de Recursos Financieros	Solicitud	Pago de Factura
	Fin del procedimiento			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta; carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



1. GENERALIDADES

Table with 2 columns: Field Name (Nombre del Procedimiento, Código de Procedimiento, Unidad Responsable) and Value (Revisión de Conciliación Académica de Ingresos Propios, P-ICATMI-DA-20, Dirección de Administración)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar la información contable-académica a fin de tener un adecuado control de los ingresos recaudados mensualmente y la matricula en cada plantel en coordinación con las personas jefes de oficina y de capacitación en el plantel.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Las personas jefe de oficina de cada plantel deberá de realizar la conciliación académica, considerando su estado de cuenta correspondiente al mes que van a conciliar, contra el registro de Inscripción que imprimirán de la plataforma Acceso (icatmi.edu.mx), que deberá de coincidir lo captado de ingresos propios con la matricula dada de alta de manera mensual.
2. Las personas analistas encargadas de cada plantel revisarán la conciliación académica, remitida por cada plantel de manera mensual para el adecuado manejo de los ingresos propios generados por el Instituto y los demás ingresos emanados de los convenios celebrados con los sectores del entorno, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. El personal del Departamento de Recursos Financieros deberá revisar el registro de inscripciones para verificar el monto de inscripciones reportado por el área de capacitación; así como confrontar los ingresos propios en bancos captados, contra el registro de inscripciones para desglosar los diferentes rubros de la conciliación.
4. Se deberá de dar cumplimiento a la información de manera correcta y oportuna.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, artículo 13.
▪ Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, numeral 1.5 de la Dirección de Administración, función 18; numeral 1.5.3 del Departamento de Recursos Financieros, función 6.

Table with 8 columns and 2 rows: Row 1 contains 'Rev. 00', Row 2 contains '30/05/25'



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de la Conciliación Académica de Ingresos Propios
Código de Procedimiento	P-ICATMI-DA-20
Unidad Responsable	Dirección de Administración

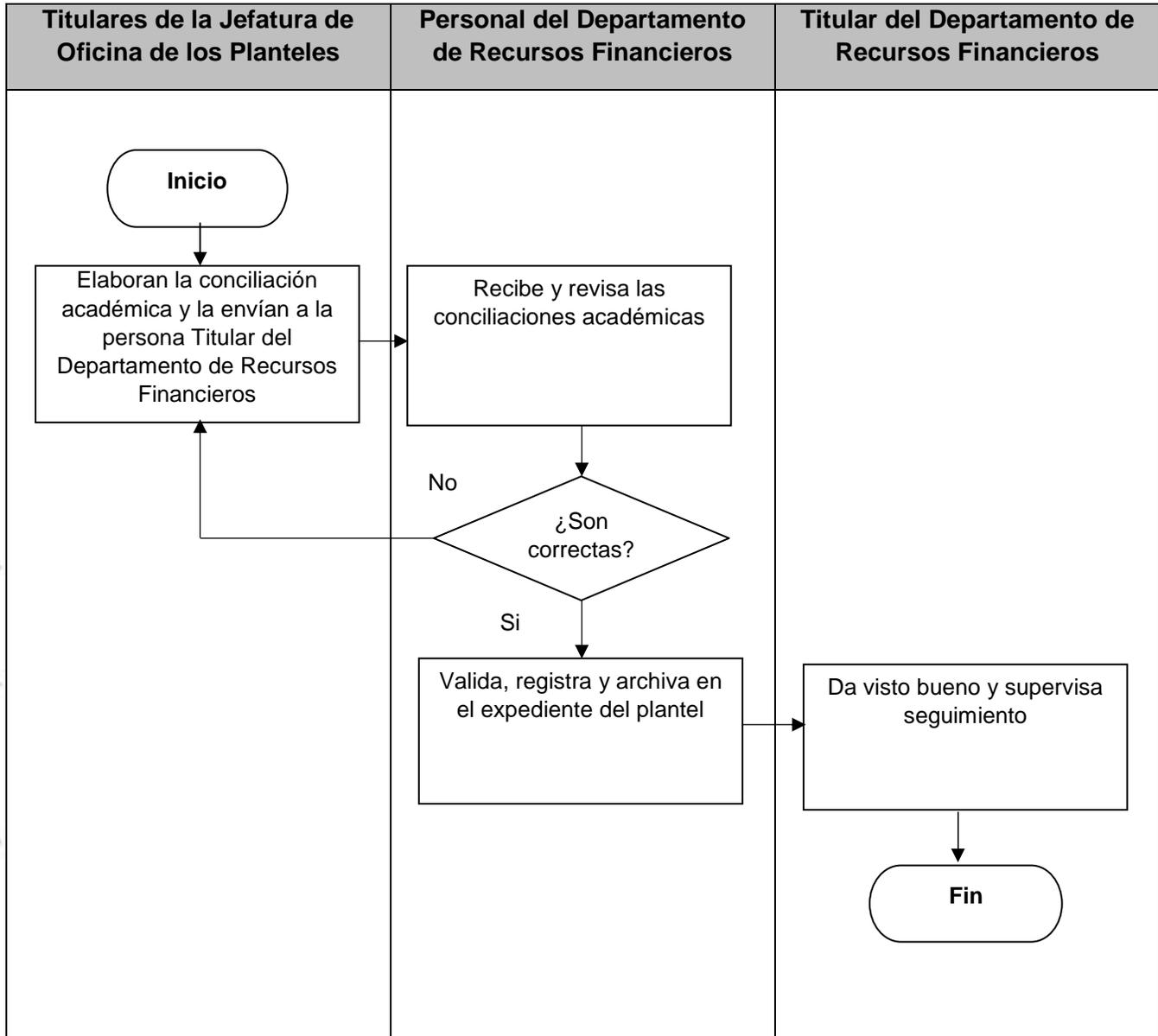
No	Descripción de actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran la conciliación académica y la envían a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros, debidamente requisitada.	Titulares de jefatura de oficina de los planteles	Registro de Inscripción, Estado de Cuenta y formatos requisitados	Conciliación contable-Académica
2	Recibe y revisa las conciliaciones académicas. ¿Son correctas? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Personal Depto. de Recursos Financieros	Conciliación contable-Académica	Conciliación contable-académica revisada
3	Valida, registra y archiva en el expediente del plantel, mismo queda a disposición de los diferentes órganos fiscalizadores cumplimiento del plantel.	Personal del Depto. de Recursos Financieros	Conciliación contable-académica revisada	Conciliación académica validada y registrada
4	Da visto bueno y supervisa seguimiento. Fin del procedimiento	Titular del Depto. de Recursos Financieros	Conciliación académica validada y registrada	Conciliación con visto bueno

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Rev. 00							
30/05/25							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
30/05/25							



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
30/05/25							



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 30/05/2025

HOJA:288

DE: 288

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5°, fracción II, y 14, del Acuerdo que Crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Dr. Marco Antonio Flores de la Torre
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
(Firmado)

Se aboga el Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 02 de enero 2017, tomo CLXVI, séptima sección, número 33, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de procedimientos, que se opondan al presente Manual de Procedimientos.

Rev. 00							
30/05/25							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

