

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y un logotipo que dice: ICATI, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN.

OCTUBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Dirección General
Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
Departamento de Vinculación y Comunicación
Paseo Adolfo López Mateos km 4.5, Col. Lindavista
C.P. 51356, Zinacantepec, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Control y Seguimiento de la Promoción de Cursos de Capacitación al Sector Productivo.	209C0101000202L/01
2. Registro y Autorización de los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) en el Sistema vigente.	209C0101000202L/02
3. Expedición de constancias de participación en los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).	209C0101000202L/03
4. Seguimiento de la Vinculación de Egresadas y Egresados de las EDAYO al Sector Productivo para su posible colocación y/o su permanencia laboral.	209C0101000202L/04
5. Gestión del Pago de las Instructoras y de los Instructores que Imparten Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) al Sector Productivo.	209C0101000202L/05
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Dictaminación	IX
Validación	X
Créditos	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Departamento de Vinculación y Comunicación en materia de (Control y Seguimiento de la Promoción de Cursos de Capacitación al Sector Productivo, Registro y Autorización de los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) en el Sistema vigente, Gestión del Pago de las Instructoras y de los Instructores que Imparten Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) al Sector Productivo, Expedición de constancias de participación en los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) y Seguimiento de la Vinculación de Egresadas y Egresados de las EDAYO al Sector Productivo para su posible colocación y/o su permanencia laboral. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Departamento de Vinculación y Comunicación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

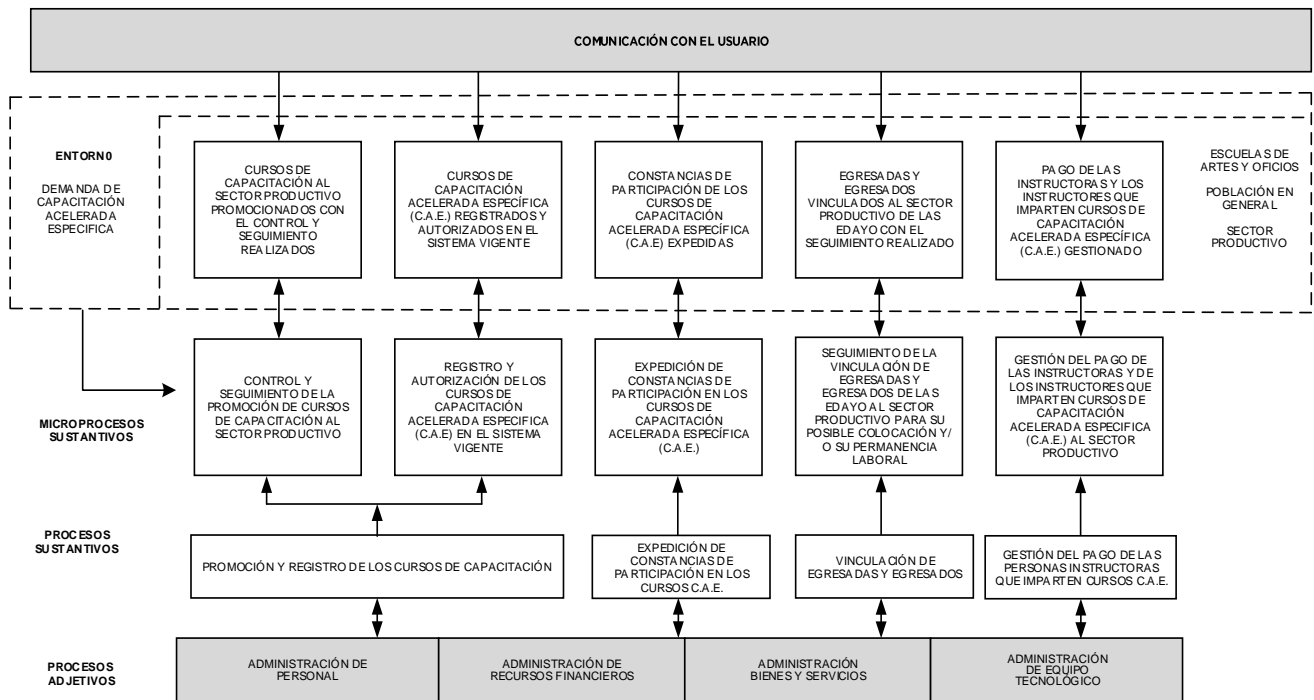
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas al Departamento de Vinculación y Comunicación, en materia de Control y Seguimiento de la Promoción de Cursos de Capacitación al Sector Productivo, Registro y Autorización de los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) en el Sistema vigente, Gestión del Pago de las Instructoras y de los Instructores que Imparten Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) al Sector Productivo, Expedición de constancias de participación en los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) y Seguimiento de la Vinculación de Egresadas y Egresados de las EDAYO al Sector Productivo para su posible colocación y/o su permanencia laboral mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO.

OBJETIVO:

Supervisar la promoción de cursos de capacitación que ofrecen las Escuelas de Artes y Oficios del ICATI al sector productivo, mediante el control y seguimiento correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3, fracciones I, II, III y IV. “Gaceta del Gobierno”, 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas del Instituto, Artículo 18, fracción IX. “Gaceta del Gobierno”, 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 209C0101000202L Departamento de Vinculación y Comunicación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de septiembre de 2022.

DEFINICIONES:

Capacitación:	Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimientos, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo sobre todo a las áreas cognoscitiva y afectiva del aprendizaje.
EDAYO:	Escuela de Artes y Oficios.
Escuela de Artes y Oficios:	Comprende a las 47 escuelas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
ICATI:	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo.
Promoción de cursos:	Actividad desarrollada por el ICATI, cuyo fin es la venta de cursos al sector productivo.
Programa Anual de Visitas:	Agenda mensual de visitas al sector productivo que contiene los datos de contacto de la persona representante del sector productivo.
Oferta de cursos:	Actividad desarrollada, la cual da a conocer los servicios de capacitación por el ICATI.
Sector Productivo:	Instituciones, empresas y corporaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño con actividad empresarial y fines comerciales.
Sistema Vigente:	Sistema de Gestión de Cursos a Empresas (SIGCEM); en el cual se lleva a cabo el seguimiento y control de la contratación e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E).

INSUMOS:

- Programa Anual de Visitas al Sector Productivo.

RESULTADOS:

- Cursos de capacitación al sector productivo promocionados con el control y seguimiento realizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Programa Anual de Visitas al Sector Productivo.
- Procedimiento inherente al Registro y autorización de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) en el sistema vigente contratados por el sector productivo.

POLÍTICAS:

- En caso de no contar con el formato digital de la presentación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo (ICATI) la Directora o el Director de la EDAYO podrá facilitarla de manera impresa a la persona Representante del Sector Productivo el día de la cita programada.

DESARROLLO:

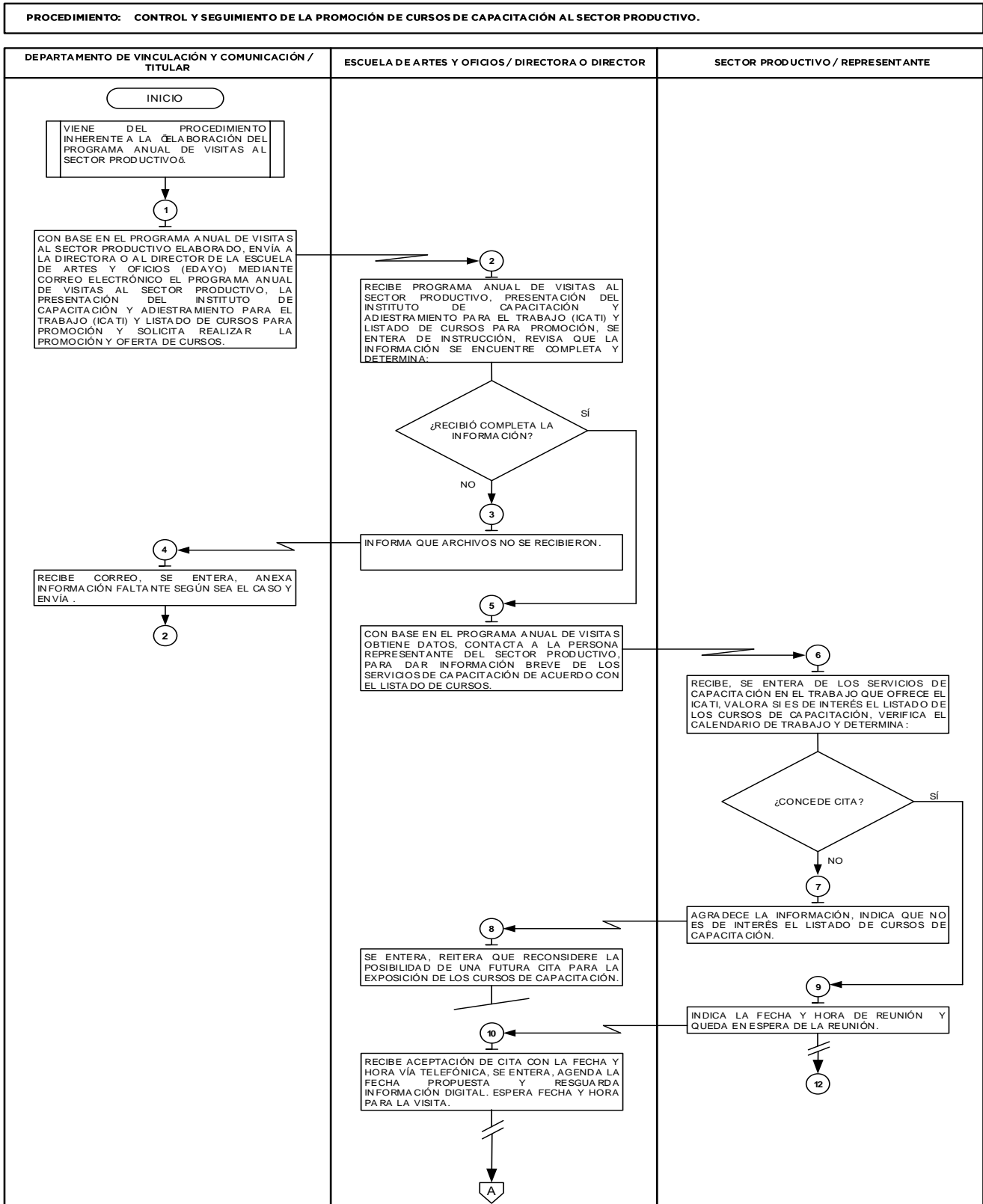
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	<p>Viene del Procedimiento inherente a la “Elaboración del Programa Anual de Visitas al Sector Productivo”.</p> <p>Con base en el Programa Anual de Visitas al Sector Productivo, envía a la Directora o al Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) mediante correo electrónico, el Programa Anual de Visitas al Sector Productivo, la presentación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo (ICATI) y listado de cursos, y solicita realizar la promoción de cursos. Resguarda copia del Programa Anual de Visitas al Sector Productivo original.</p>
2.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	<p>Recibe, mediante correo electrónico, el Programa Anual de Visitas al Sector Productivo, presentación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo (ICATI) y listado de cursos, se entera de realizar la promoción de cursos, revisa que la información se encuentre completa y determina:</p> <p>¿Recibió de manera completa la información?</p>
3.	Escuela de Artes y Oficios/Directora o Director	<p>No se recibió de manera completa la información.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación que archivos no se recibieron.</p>
4.	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	<p>Recibe correo electrónico, se entera de que archivos que no se recibieron, anexa información faltante, según sea el caso, y envía por correo electrónico.</p> <p>Se conecta con la actividad número 2.</p>
5.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	<p>Sí recibió de manera completa la información.</p> <p>Con base en el Programa Anual de Visitas obtiene datos, contacta vía telefónica o por correo electrónico a la persona Representante del</p>

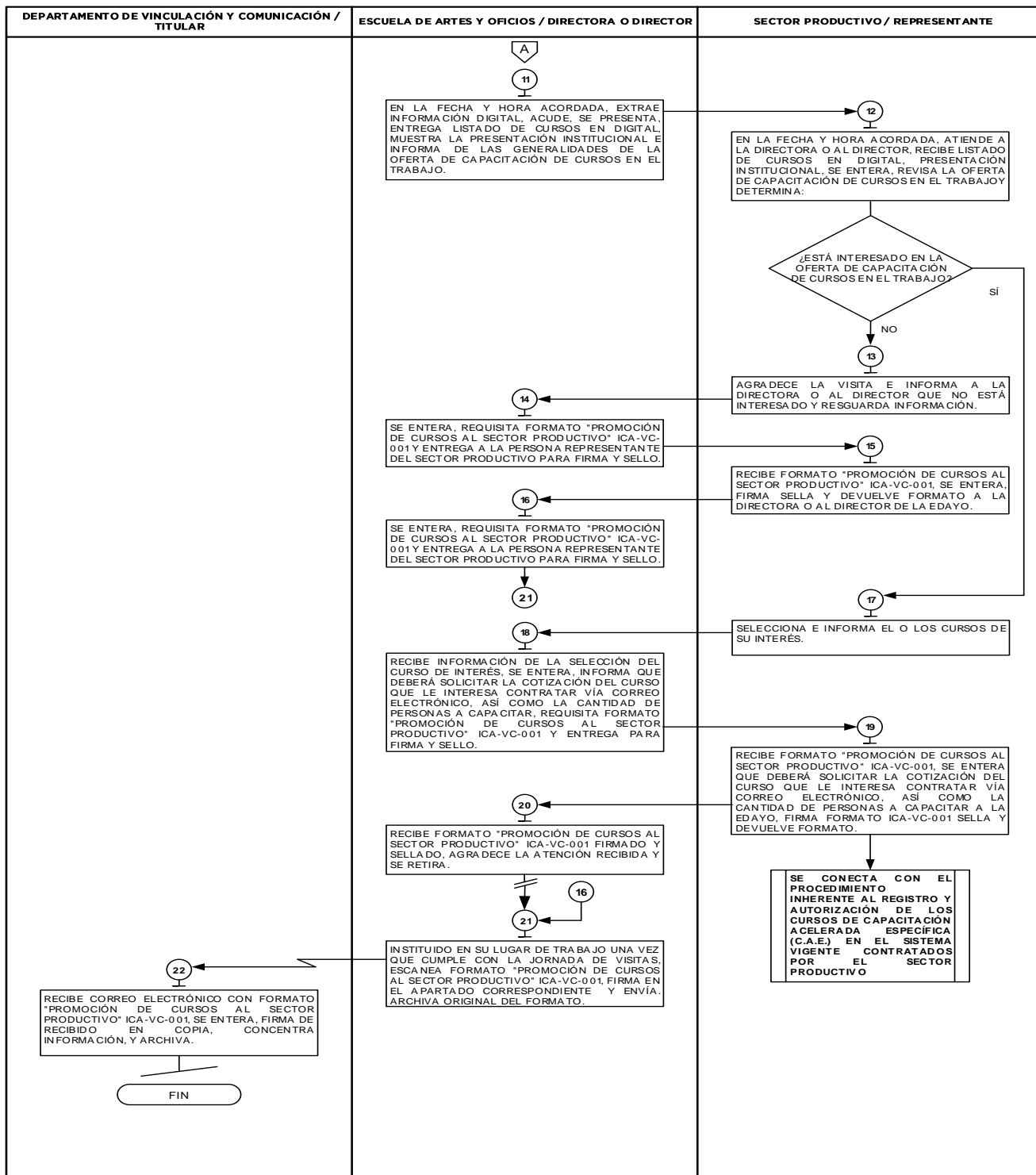
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Sector Productivo, proporciona información de los servicios de capacitación en el trabajo que ofrece el ICATI de acuerdo con el listado de cursos, solicita generar cita.
6.	Representante del Sector Productivo	<p>Recibe llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico, se entera de los servicios de capacitación en el trabajo que ofrece el ICATI, valora si es de interés el listado de los cursos de capacitación y determina:</p> <p>¿Concede cita?</p>
7.	Representante del Sector Productivo	<p>No concede cita.</p> <p>Indica que no es de interés el listado de cursos de capacitación, agradece la información vía telefónica o, en su caso, correo electrónico.</p>
8.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Recibe respuesta vía telefónica o, en su caso, correo electrónico, se entera y reitera que reconsidere la posibilidad de una futura cita para la exposición de los cursos de capacitación. Resguarda información digital.
9.	Representante del Sector Productivo	<p>Sí concede cita.</p> <p>Indica la fecha y hora de reunión vía telefónica o, en su caso, correo electrónico y queda en espera de la reunión.</p>
10.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Recibe aceptación de cita con la fecha y hora vía telefónica mediante correo electrónico, se entera, agenda la fecha propuesta por la persona Representante del Sector Productivo y resguarda información digital. Espera fecha y hora para la visita.
11.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	En la fecha y hora acordada, extrae información digital del Programa Anual de Visitas al Sector Productivo, presentación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo (ICATI), listado de cursos y formato "Promoción de Cursos al Sector Productivo" ICA-VC-001, acude, proporciona datos de la EDAYO, entrega listado de cursos en digital, muestra la presentación institucional e informa de las generalidades de la oferta de capacitación de cursos en el trabajo.
12.	Sector Productivo / Representante	<p>En la fecha y hora acordada, atiende a la Directora o al Director de la Escuela de Artes y Oficios, recibe listado con información de cursos en digital, se entera de los datos, revisa la oferta de capacitación de cursos en el trabajo y determina:</p> <p>¿Está interesado en la oferta de capacitación de cursos en el trabajo?</p>
13.	Sector Productivo / Representante	<p>No está interesado en la oferta de capacitación de cursos en el trabajo.</p> <p>Agradece la visita e informa a la Directora o al Director que no está interesado y resguarda información.</p>
14.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Se entera, requisita formato "Promoción de Cursos al Sector Productivo" ICA-VC-001 y entrega a la persona Representante del Sector Productivo para firma y sello.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Representante del Sector Productivo	Recibe formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001, se entera, firma, sella y devuelve a la Directora o al Director de la EDAYO.
16.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Recibe formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 firmado y sellado, se retira. Se conecta con la actividad número 21.
17.	Representante del Sector Productivo	Viene de la actividad número 12. Sí está interesado en la oferta de capacitación de cursos en el trabajo. Selecciona e informa a la Directora o al Director de la EDAYO el o los cursos de su interés.
18.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Recibe información de la selección del curso de interés, solicita a la persona Representante del Sector Productivo que deberá solicitar la cotización del curso que le interesa contratar vía correo electrónico, así como la cantidad de personas a capacitar y la forma de impartición (presencial y/o virtual), proporciona datos de correo electrónico de la Escuela de Artes y Oficios, requisita formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 y entrega a la persona Representante del Sector Productivo para firma y sello.
19.	Representante del Sector Productivo	Recibe formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 y datos de correo electrónico de la Escuela de Artes y Oficios, se entera que deberá solicitar la cotización del curso que le interesa contratar vía correo electrónico, así como la cantidad de personas a capacitar a la EDAYO, firma formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 sella y devuelve formato. Se conecta con el Procedimiento “Registro y autorización de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) en el sistema vigente contratados por el sector productivo”.
20.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Recibe formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 firmado y sellado, agradece la atención recibida y se retira.
21.	Escuela de Artes y Oficios/ Directora o Director	Instituido en su lugar de trabajo una vez que cumple con la jornada de visitas, escanea formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001, firma en el apartado correspondiente y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación. Archiva original del formato.
22.	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	Recibe formato “Promoción de Cursos al Sector Productivo” ICA-VC-001 mediante correo electrónico, se entera, acusa de recibido, concentra información y archiva.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CONTROL y SEGUIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Promoción de Cursos al Sector Productivo" ICA-VC-001

FORMATO: “PROMOCIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRODUCTIVO ICA-VC-001”



PROMOCIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRODUCTIVO ICA-VC-001											
NOMBRE DEL SECTOR PRODUCTIVO	GIRO	FECHA DE LA VISITA	PERSONA ENTREVISTADA	TELÉFONO DEL SECTOR PRODUCTIVO	CAPACITACIÓN REQUERIDA	TAMAÑO DEL SECTOR PRODUCTIVO	ACEPTACION DEL CURSO		COSTO	FECHA DE INICIO	SELLO Y/O FIRMA
							SI	NO			

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Los Avisos de Privacidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) podrán ser consultados en la página: icati.edomex.gob.mx/aviso_d_privacidad, y medio sonoro en el conmutador del ICATI (01722) 167 34 70 como usuario de los servicios que maneja el ICATI, informo que se me ha dado a conocer el Aviso de Privacidad, así como las finalidades del tratamiento para los cuáles se obtienen mis datos, que son abastecimiento del Sistema de Gestión de Cursos a Empresas, elaboración de padrones, registro de alumnos vinculados, emisión de constancias y/o reconocimientos.

En el supuesto de ejercer su revocación para el uso de datos personales, deberá enviar su solicitud mediante el Sistema SARCOEM, disponible en la página www.sarcoem.org.mx o en su caso en el módulo de Transparencia del ICATI.

Nombre Completo y Firma



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INSERTAR EL NOMBRE DEL FORMATO CON SU CLAVE

Objetivo: Llevar un registro de las visitas que realizan las Directoras o los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios al Sector Productivo, incluyendo la información de la persona con quien se efectuó el contacto para realizar la misma.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en la Dirección de Escuela de Artes y Oficios que corresponda y al Departamento de Vinculación y Comunicación del Instituto solo se envía por correo electrónico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Sector Productivo	Indicar el nombre del Sector Productivo que recibió la visita.
2.	Giro	Anotar la actividad que desempeña.
3.	Fecha de visita	Registrar el día, mes y año en que se realizó la visita.
4.	Persona entrevistada	Escribir el nombre completo de la persona que atendió la visita.
5.	Teléfono del Sector Productivo.	Anotar a diez dígitos del número telefónico del Sector Productivo visitado.
6.	Capacitación requerida	Mencionar el nombre del o los cursos que requiere el Sector Productivo.
7.	Tamaño del Sector Productivo	Mencionar el tamaño (micro, pequeña, mediana o grande).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Aceptación del curso	Indicar con una (X) si fue o no aceptado el curso.
9.	Costo	Anotar el costo del curso.
10.	Fecha de inicio	Escribir la fecha probable de inicio del curso a impartir.
11.	Sello y/o Firma	Recabar el sello o firma del Sector Productivo visitado.
12.	Vo.Bo.	Asentar Visto bueno de la Directora o Director de la EDAYO.
13.	Nombre Completo y Firma	Asentar nombre completo y firma de la directora o director de la EDAYO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) EN EL SISTEMA VIGENTE

OBJETIVO:

Garantizar que los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) promocionados y ofertados al sector productivo por las Escuelas de Artes y Oficios se lleven a cabo en tiempo y forma, mediante el registro y autorización en el sistema vigente.

REFERENCIAS:

- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3, fracción I. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas del Instituto, Artículo 16. "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 209C0101000202L Departamento de Vinculación y Comunicación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre de 2022.

DEFINICIONES:

- Capacitación:** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimientos, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo sobre todo a las áreas cognoscitiva y afectiva del aprendizaje.
- Convenio:** Acuerdo entre el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y el Sector Productivo (Público, Privado o Social) donde dicho Sector solicita capacitación a partir de 3 o más cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) en una tarifa especial a impartirse durante un tiempo determinado.

Cursos C.A.E.:	Cursos de Capacitación Acelerada Específica, son cursos cortos y especializados (Normas de Seguridad e Higiene, Inocuidad de los Alimentos entre otros) que imparte el ICATI, fuera o dentro de sus planteles enfocados al Sector Productivo.
Contratación:	Proceso por el que el sector productivo selecciona a un ente capacitador que mejor se adapte a las necesidades de capacitación.
Contrato de Prestación de Servicios:	Jurídico que garantiza el pago total o parcial del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).
EDAYO:	Escuela de Artes y Oficios.
Escuela de Artes y Oficios.	Comprende a las 47 escuelas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Promoción de cursos:	Actividad desarrollada por el ICATI, cuyo fin es la venta de cursos al sector productivo.
Programa Anual de Visitas:	Agenda mensual de visitas al sector productivo que contiene los datos de contacto de la persona representante del sector productivo.
Oferta de cursos:	Actividad desarrollada, la cual da a conocer los servicios de capacitación por el ICATI.
Sector Productivo:	Instituciones, empresas y corporaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño con actividad empresarial y fines comerciales.
Sistema Vigente:	Sistema de Gestión de Cursos a Empresas (SIGCEM); en el cual se lleva acabo el seguimiento y control de la contratación e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E).

INSUMOS:

Solicitud de registro y autorización del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) en el sistema vigente, con copia de "Carta Aceptación" ICA-VC-002 firmada, "Cotización" y "Contrato de Prestación de Servicios" o, en su caso "Convenio de colaboración" requisitados.

RESULTADOS:

- Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) registrados y autorizados en el sistema vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Promoción de cursos de capacitación al sector productivo de la Escuela de Artes y Oficios
- Procedimiento inherente de Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) para el Sector Productivo de las Escuelas de Artes y Oficios

POLÍTICAS:

- La persona representante del sector productivo deberá efectuar el pago del curso solicitado máximo tres días hábiles a partir del inicio de la impartición del mismo; así mismo si dentro de sus procesos de pago se requiere de más tiempo será informado vía correo electrónico o mediante oficio a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación o en su caso establecerlo en el "Contrato de Prestación de Servicios" o, en su caso, "Convenio de colaboración".
- En caso de que la persona representante del sector productivo requiera factura, la Directora o el Director de la EDAYO deberá solicitarla a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería mínimo 15 días hábiles anticipados a su fecha de inicio de curso, asimismo, si se solicita factura el pago deberá ser en los días hábiles del mes en curso que se solicite dicha.

- Cuando se realice una cancelación de curso, la Directora o Director de la EDAYO notificará mediante oficio a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación anexando la notificación de la persona representante del sector productivo, para su suspensión dentro del sistema vigente.
- El Departamento de Vinculación y Comunicación autorizará el curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) siempre y cuando cumpla con las fechas que marca el calendario establecido para el pago a las personas instructoras.
- Los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) que se impartan al Sector Productivo atenderán las necesidades de capacitación solicitadas; así como la modalidad que elijan (presencial y/o virtual), siguiendo los pasos de este procedimiento.
- Al realizar un alta de curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO tendrá que generar el Contrato de Prestación de Servicios, celebrado entre el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial ICATI y el Sector Productivo (Público, Social o Privado) que garantizará el pago total del curso avalado por la Unidad Jurídica.
- Se establecerá un “Convenio de colaboración” entre el Instituto de Capacitación y Adiestramiento Industrial (ICATI) y el sector productivo, solo cuando el sector productivo solicite la impartición de tres o más cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) de acuerdo con los montos y denominaciones por los bienes y servicios a proporcionar por el ICATI durante el ejercicio fiscal correspondiente publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” vigente.

DESARROLLO:

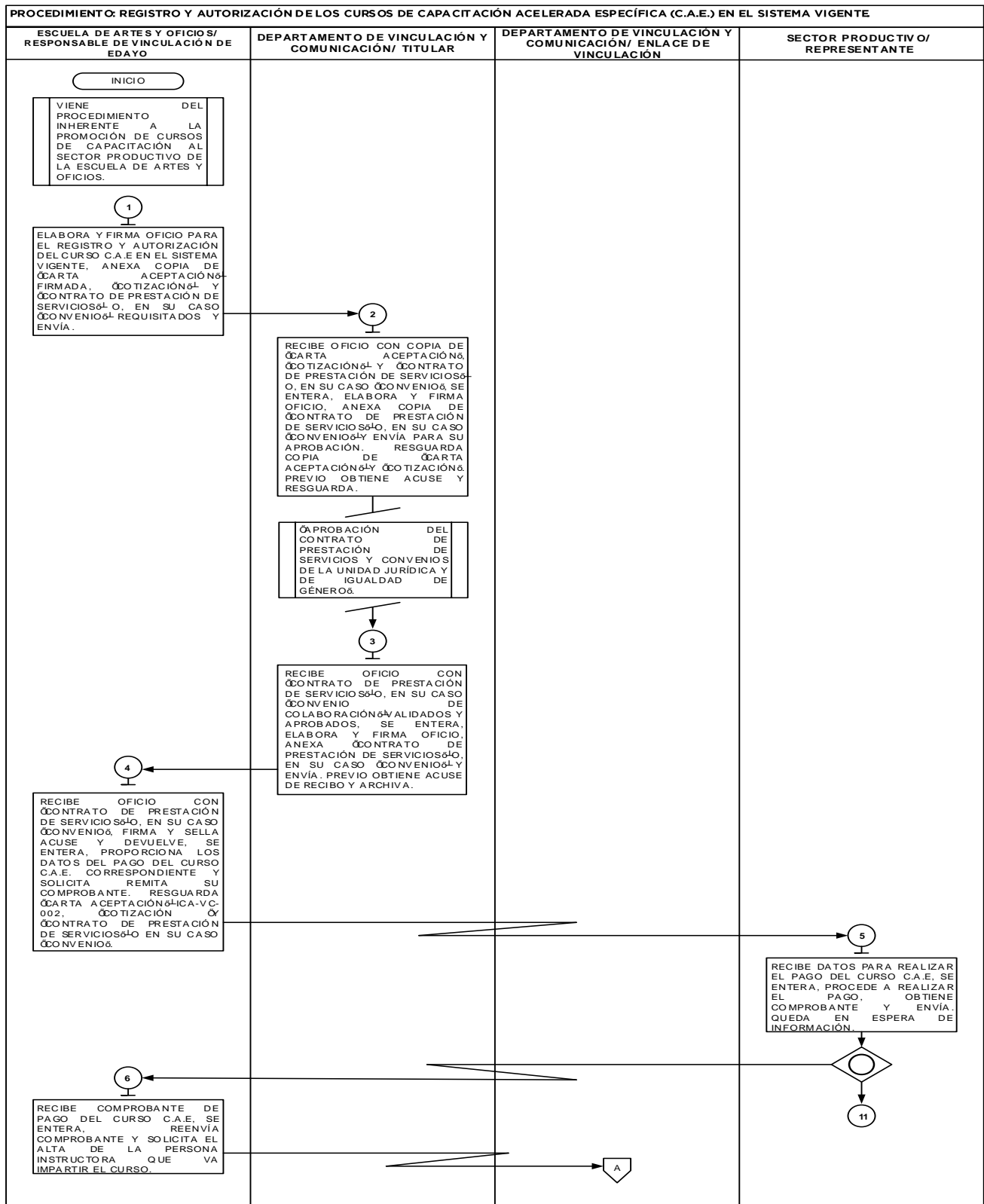
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) EN EL SISTEMA VIGENTE

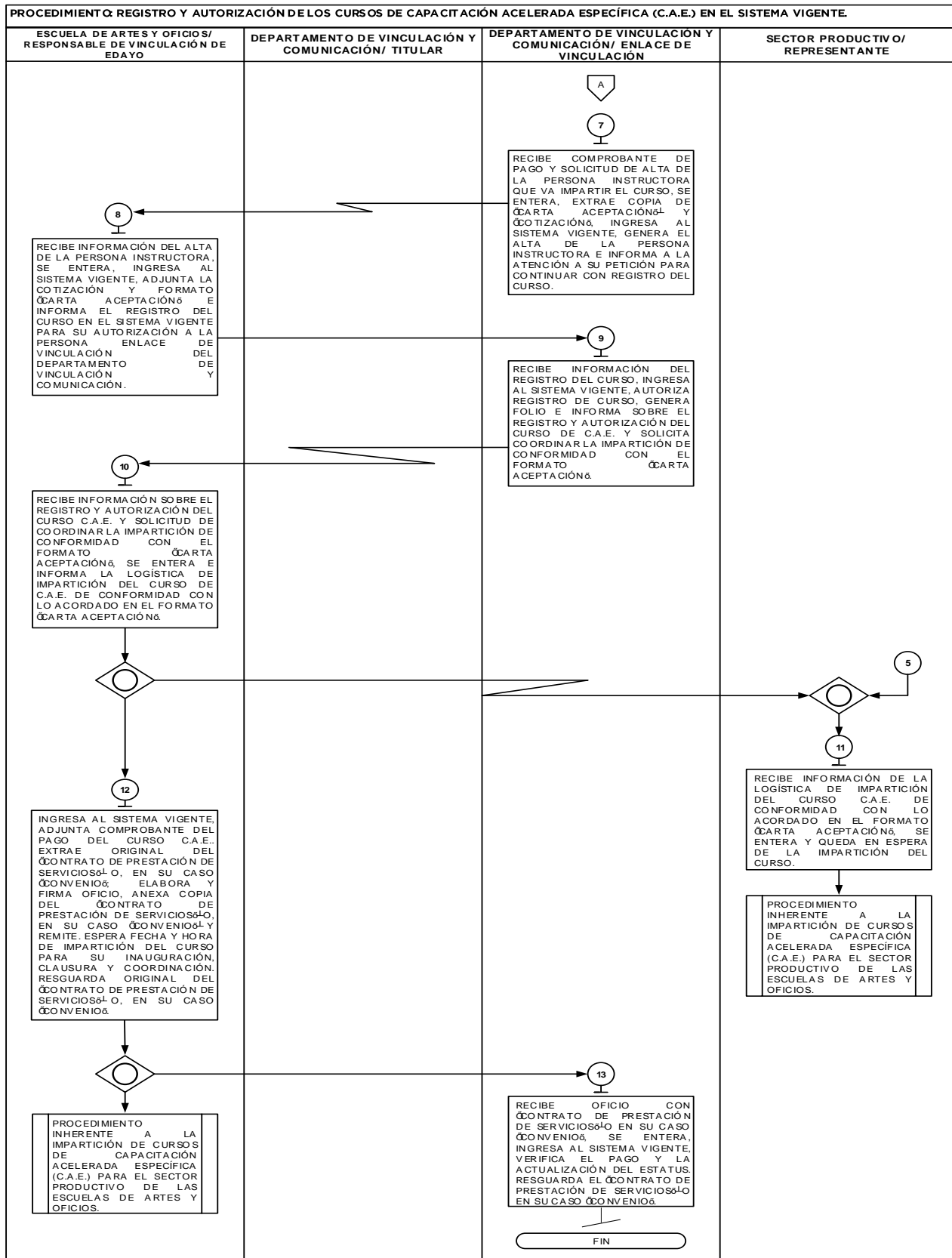
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de la EDAYO	<p>Viene del procedimiento inherente a la Promoción de cursos de capacitación al sector productivo de la Escuela de Artes y Oficios.</p> <p>Elabora y firma oficio para el registro y autorización del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) en el sistema vigente, anexa copia de “Carta Aceptación” ICA-VC-002 firmada, “Cotización” y “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso “Convenio de colaboración” requisitados y envía a la persona titular del Departamento de Vinculación.</p>
2	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	<p>Recibe oficio con copia de “Carta Aceptación” ICA-VC-002, “Cotización” y “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso “Convenio de colaboración” requisitados, se entera de la solicitud del registro y autorización del curso, elabora y firma oficio en original y copia, anexa copia de “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración” y envía a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su aprobación. Resguarda copia de “Carta Aceptación” y “Cotización”. Previo obtiene acuse de recibo en copia y resguarda.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente a la Aprobación del Contrato de Prestación de Servicios y Convenios de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
3	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	Recibe oficio con “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración” validados y aprobados por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, se entera, elabora y firma oficio en original y copia, anexa el “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración” y envía a la persona Responsable de la EDAYO. Previo obtiene acuse de recibo y archiva.
4	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de la EDAYO	Recibe oficio con “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración” validados y aprobados, firma, sella y devuelve acuse, se entera, con base en la cotización proporciona los datos del pago del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) correspondiente vía correo electrónico a la persona representante del sector productivo y solicita remita su comprobante. Resguarda “Carta Aceptación” ICA-VC-002, “Cotización” y el “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración”.
5	Sector Productivo / Representante	Recibe datos para realizar el pago del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) mediante correo electrónico, se entera, realiza el pago, obtiene comprobante y envía mediante correo electrónico a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO y queda en espera de la información de la logística de impartición del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.). Se conecta con la actividad número 11
6	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de la EDAYO	Recibe comprobante de pago del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) mediante correo electrónico, se entera, reenvía comprobante y solicita el alta de la persona instructora que va impartir el curso en el sistema vigente vía correo electrónico a la persona enlace de Vinculación del Departamento de Vinculación y Comunicación.
7	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe comprobante de pago y solicitud de alta de la persona instructora que va impartir el curso en el Sistema Vigente mediante correo electrónico, se entera, extrae copia de “Carta Aceptación” ICA-VC-002 y “Cotización”, ingresa al Sistema Vigente, con base en la “Carta Aceptación” ICA-VC-002 y “Cotización”, genera el alta de la persona instructora que va impartir el curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) e informa vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO de la atención a su petición para continuar con registro del curso.
8	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de la EDAYO	Recibe información del alta de la persona instructora que va impartir el curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) mediante llamada telefónica, se entera, ingresa al sistema vigente, adjunta la cotización y formato “Carta Aceptación” ICA-VC-002 e informa el registro del curso en el Sistema Vigente para su autorización vía telefónica a la persona

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		enlace de Vinculación del Departamento de Vinculación y Comunicación.
9	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe información del registro del curso en el sistema vigente llamada telefónica, se entera, ingresa al sistema vigente, autoriza registro de curso, genera folio e informa sobre el registro y autorización del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) Sistema Vigente y le solicita coordinar la impartición de conformidad con el formato “Carta Aceptación” ICA-VC-002 vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO.
10	Escuela de Artes y Oficios/ Responsable de Vinculación de la EDAYO	Recibe información sobre el registro y autorización del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) y solicitud de coordinar la impartición de conformidad con el formato “Carta Aceptación” ICA-VC-002 vía telefónica, se entera e informa la logística de impartición del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) de conformidad con lo acordado en el formato “Carta Aceptación” ICA-VC-002 a la persona representante del sector productivo vía telefónica.
11	Representante del Sector Productivo	<p>Recibe información de la logística de impartición del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) de conformidad con lo acordado en el formato “Carta Aceptación” ICA-VC-002 vía telefónica, se entera, queda en espera de la impartición del curso.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente de Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) para el Sector Productivo de las Escuelas de Artes y Oficios.</p>
12	Escuela de Artes y Oficios/ Responsable de Vinculación de la EDAYO	<p>Ingresar al sistema vigente, adjunta el comprobante del pago del curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), extrae original del “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración”; obtiene copia, elabora y firma oficio, anexa copia del “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración” y remite a la persona enlace de Vinculación del Departamento de Vinculación y Comunicación e informa vía telefónica. Espera fecha y hora de impartición del curso para su inauguración, clausura y coordinación. Resguarda original del “Contrato de Prestación de Servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración”.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) para el Sector Productivo de las Escuelas de Artes y Oficios.</p>
13	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Enlace de Vinculación	<p>Recibe oficio con original del “Contrato de prestación de servicios” o, en su caso, “Convenio de colaboración”, se entera, ingresa al sistema vigente, verifica el pago y la actualización del estatus. Resguarda contrato o, en su caso, convenio.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– “Carta Aceptación” ICA-VC-002.

Formato: “Carta de aceptación ICA-VC-002”

(1)

CARTA ACEPTACIÓN

FECHA (2) _____

**JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
Y COMUNICACIÓN DEL ICATI
P R E S E N T E**

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que la Empresa (Razón Social) _____ (3)

Con RFC _____ (4) y domicilio fiscal _____ (5) ha aceptado la cotización del curso de capacitación presentada por el ICATI.

Curso: (6) _____

Fechas: (7) _____

Horario: (8) _____

Duración del curso: (9) _____

Número de participantes: (10) _____

Costo: (11) _____

Facturación: (12) _____

Dirección de la empresa (donde se llevará a cabo el curso): (13) _____

Teléfono(s): (14) _____

Correo _____ (15) electrónico:

Persona que coordinará el curso por parte de la empresa _____ (16)

ATENTAMENTE

(17)

ICA-VC-002

Los Avisos de Privacidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) podrán ser consultados en la página: icati.edomex.gob.mx/aviso_d_privacidad, y medio sonoro en el conmutador del ICATI (01722) 167 94 70 como usuario de los servicios que maneja el ICATI, informo que se me ha dado a conocer el Aviso de Privacidad, así como las finalidades del tratamiento para los cuáles se obtienen mis datos, que son a bastecimiento del Sistema de Gestión de Cursos a Empresas, elaboración de padrones, registro de alumnos vinculados, emisión de constancias y/o reconocimientos. En el supuesto de ejercer su revocación para el uso de datos personales, deberá enviar su solicitud mediante el Sistema SARCOEM, disponible en la página www.sarcoem.org.mx o en su caso en el módulo de Transparencia del ICATI.

(18)

Nombre Completo y Firma

Instructivo para llenar el formato: "Carta aceptación ICA-VC-002".		
Objetivo: Obtener información y datos del Sector Productivo interesado en adquirir un curso de capacitación en el trabajo, en alguna de las especialidades que oferta el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo I(CATI), a fin de formalizar la contratación del mismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias, el original lo archiva el Departamento Capacitación, una copia es archivada por la Empresa (acuse), otra copia por el Departamento de Vinculación y Comunicación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro	Insertar o escudo que identifique a la Empresa.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
3	Razón Social	Anotar el atributo legal que figura en la Escritura o documento de constitución que permite identificar a una Empresa y demostrar su constitución legal.
4	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa.
5	Domicilio Fiscal	Mencionar logotipo el domicilio completo donde se encuentra la Empresa.
6	Curso	Señalar el nombre del curso que la Empresa desea adquirir.
7	Fecha	Anotar la fecha en la que se impartirá el curso.
8	Horario	Se anota los horarios en que se impartirá el curso.
9	Duración	Señalar el número de horas/días que durará el curso.
10	Participantes	Mencionar el número de participantes que asistirán al curso.
11	Costo	Anotar la cantidad total del precio del curso en número y letra.
12	Facturación	En caso de requerir factura mencionarlo en este apartado.
13	Dirección	Señalar la dirección completa donde se llevará a cabo el curso.
14	Teléfono	Anotar el número telefónico de la Empresa.
15	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de la empresa.
16	Coordinación del Curso	Mencionar el nombre de la persona que coordinará el curso.
17	Firma	Registrar firma de quien solicita el curso.
18	Nombre Completo y Firma	Anotar nombre completo y Firma de la persona que proporciona los datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.).

OBJETIVO:

Acreditar las habilidades y destrezas adquiridas de las y los participantes en los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios, mediante la expedición de constancias correspondientes.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículo 73, fracción XXV. Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas del Instituto, Artículo 18, fracción IX. "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 209C0101000202L Departamento de Vinculación y Comunicación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre de 2022.

DEFINICIONES:

Cursos C.A.E:	Capacitación Acelerada Específica, relativa a los cursos cortos y especializados en Normas de seguridad e higiene, inocuidad de los alimentos entre otros que imparte el ICATI, fuera o dentro de sus planteles enfocados al sector productivo.
Expedición de constancia:	Documento físico o digital que acredita las habilidades y destrezas adquiridas a través de la participación de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).
EDAYO:	Escuela de Artes y Oficios.
Escuela de Artes y Oficios:	Comprende a las 45 escuelas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Sistema de Cursos Vigente:	Sistema de Gestión de cursos a Empresas (SIGECEM) en el cual se lleva a cabo el control y seguimiento de la contratación e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).

INSUMOS:

- Datos y asistencias de cada participante derivado de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) en el sistema de cursos vigente.
- Estatus "ASISTENCIAS FINALIZADAS" en el sistema de cursos vigente.

RESULTADOS:

- Constancias de participación de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) expedidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) al sector productivo de las EDAYO.
- Procedimiento inherente a la entrega de constancias de acreditación de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) en la EDAYO.

POLÍTICAS:

- La persona enlace del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá verificar que los nombres se encuentren escritos correctamente en “Lista de Elaboración de Constancias” en caso de que se encuentren mal escritos, informará a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO para su corrección en el sistema de cursos vigente.
- La persona Responsable de Vinculación de la EDAYO deberá capturar en el sistema vigente el día último de capacitación las asistencias o inasistencias de los participantes y generar estatus “ASISTENCIAS FINALIZADAS”, siendo responsabilidad la generación de folios asignados por dicha captura.
- En caso de cancelación de constancias la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO deberá informar por escrito, para que la persona enlace de vinculación del Departamento de Vinculación y Comunicación realice las gestiones pertinentes para su cancelación.

DESARROLLO:

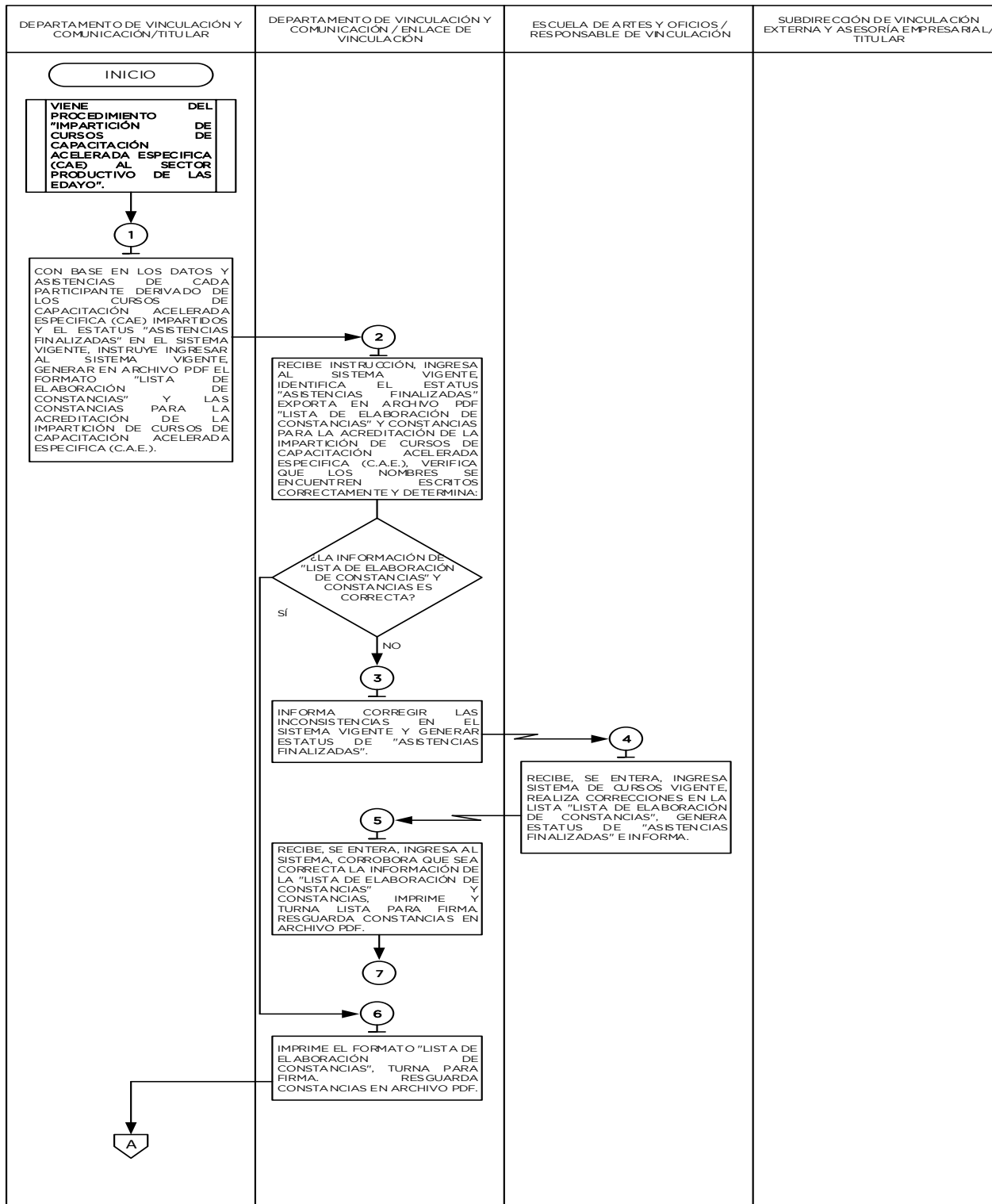
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	<p>Viene del procedimiento inherente a la impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) al sector productivo de las EDAYO.</p> <p>Con base en los datos y asistencias de cada participante derivado de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) impartidos y el estatus “ASISTENCIAS FINALIZADAS” en el sistema de cursos vigente, instruye a la persona enlace de Vinculación ingresar al sistema de cursos vigente, generar en archivo PDF el formato “Lista de Elaboración de Constancias” y las constancias para la acreditación de la impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).</p>
2	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe instrucción, ingresa al sistema de cursos vigente, identifica el estatus “ASISTENCIAS FINALIZADAS” descarga y exporta en archivo PDF formato “Lista de Elaboración de Constancias” y constancias para la acreditación de la impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), verifica que los nombres se encuentren escritos correctamente en la “Lista de Elaboración de Constancias” y constancias, determina:</p> <p>¿La información de la “Lista de Elaboración de Constancias” y de las constancias es correcta?</p>
3	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>La información de la “Lista de Elaboración de Constancias” y de las constancias no es correcta.</p> <p>Informa vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO corregir las inconsistencias en el sistema de cursos vigente y generar estatus de “ASISTENCIAS FINALIZADAS”.</p>
4.	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, ingresa sistema de cursos vigente, realiza correcciones en la “Lista de Elaboración de Constancias”, genera estatus de “ASISTENCIAS FINALIZADAS” e informa vía telefónica a la o al enlace de Vinculación.</p>

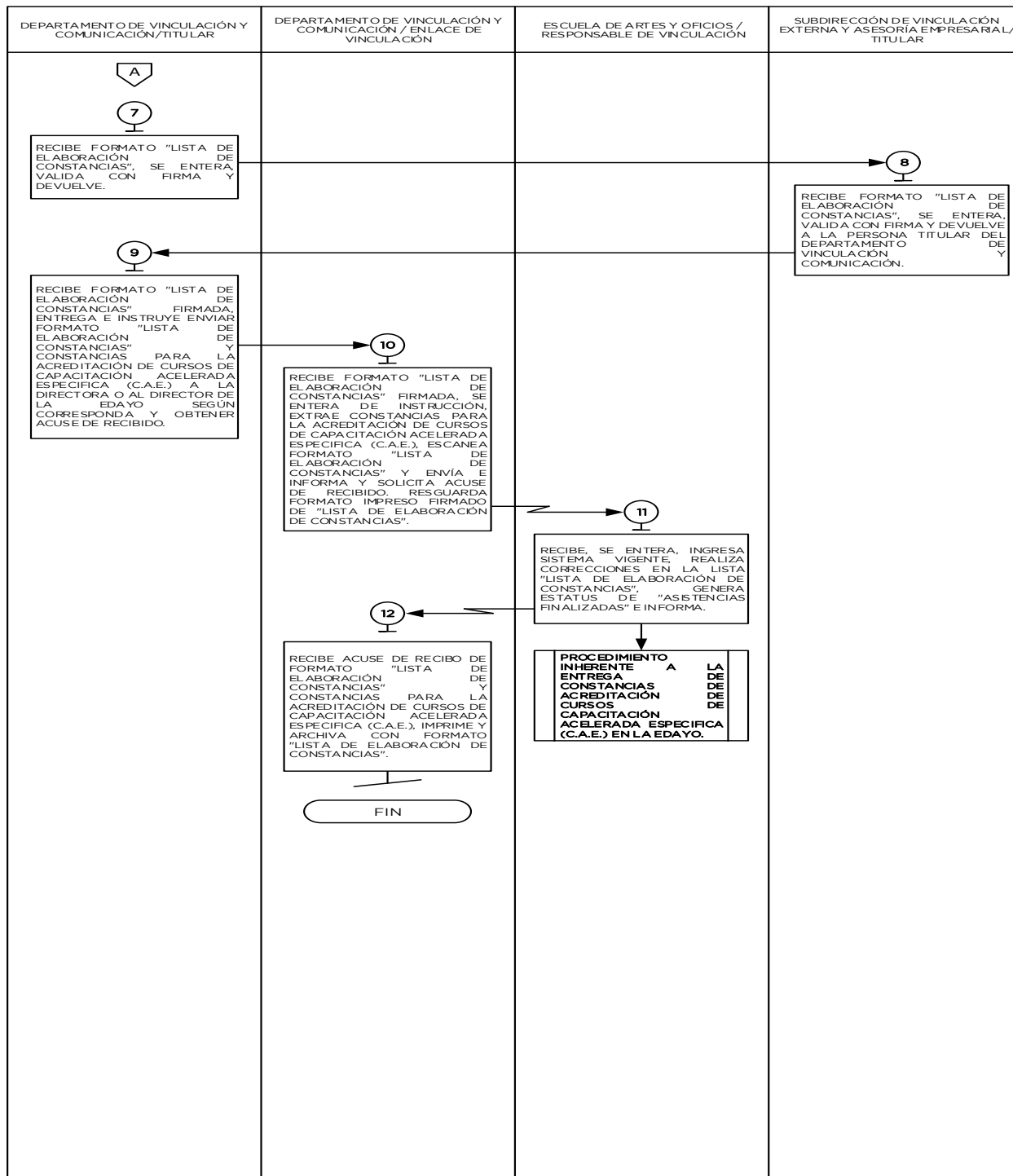
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, ingresa al sistema, corrobora que sea correcta la información de la “Lista de Elaboración de Constancias” y de las constancias, imprime y turna Lista para firma a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación. Resguarda constancias en archivo PDF.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
6	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>La información de la “Lista de Elaboración de Constancias” y de las constancias si es correcta.</p> <p>Imprime el formato “Lista de Elaboración de Constancias”, turna para firma a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación. Resguarda constancias en archivo PDF.</p>
7	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	<p>Recibe formato “Lista de Elaboración de Constancias”, se entera, valida con firma y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para firma.</p>
8	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial / Titular	<p>Recibe formato “Lista de Elaboración de Constancias”, se entera, valida con firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación.</p>
9	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	<p>Recibe formato “Lista de Elaboración de Constancias” firmada, entrega a la persona Enlace de Vinculación e instruye enviar mediante correo electrónico el formato “Lista de Elaboración de Constancias” y constancias para la acreditación de la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) a la Directora o al Director de la EDAYO según corresponda y obtener acuse de recibido.</p>
10	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe formato “Lista de Elaboración de Constancias” firmada, se entera de instrucción, extrae constancias para la acreditación de la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), escanea formato “Lista de Elaboración de Constancias” y envía mediante correo electrónico a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO, informa vía telefónica y solicita acuse de recibido. Resguarda formato impreso firmado de “Lista de Elaboración de Constancias”.</p>
11.	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de EDAYO	<p>Recibe llamada telefónica y mediante correo electrónico formato “Lista de Elaboración de Constancias” y constancias para la acreditación de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), se entera, acusa de recibo mediante correo electrónico y procede a entregar las constancias al sector productivo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la entrega de constancias de acreditación de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) en la EDAYO.</p>
12.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe mediante correo electrónico acuse de recibo de formato “Lista de Elaboración de Constancias” y constancias para la acreditación de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.), imprime y archiva con formato “Lista de Elaboración de Constancias”.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.).



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.).



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- El formato "Lista de Elaboración de Constancias" no se incluye, ya que forma parte del sistema de cursos vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LA VINCULACIÓN DE EGRESADAS Y EGRESADOS DE LAS EDAYO AL SECTOR PRODUCTIVO PARA SU POSIBLE COLOCACIÓN Y/O SU PERMANENCIA LABORAL.

OBJETIVO:

Verificar que las egresadas y los egresados de las EDAYO sean canalizados a las vacantes ofertadas en el sector productivo para su posible colocación y su permanencia laboral, mediante el seguimiento de la vinculación correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos del 45 al 50. “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998 reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas del Instituto, Artículo 18. “Gaceta del Gobierno”, 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 209C0101000202L Departamento de Vinculación y Comunicación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

- Colocado:** Egresada y egresado que posterior a la entrevista obtuvo la vacante ofertada.
- Cursos para el Trabajo:** Cursos que se imparten en las instalaciones de las EDAYO (regulares), cursos de extensión y cursos externos.
- EDAYO:** Escuelas de Artes y Oficios que se establecen en el manual de organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Empleo Formal:** Contrato de trabajo entre la empresa, organización o institución y egresada y egresado vinculado que se ha mantenido en su puesto de trabajo por más de tres meses.
- Empresa:** Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios, en donde concurren los agentes del capital, los medios de producción y el trabajo para cumplir con su fin esencial.

- Sector Productivo:** Conjunto de actividades productivas o comerciales en las que las egresadas y egresados pueden incorporarse laboralmente.
- Vinculado:** Egresada y Egresado de las diversas EDAYO, que es canalizado a las vacantes ofertadas por el sector productivo y/o ferias de empleo, para su posible colocación y obtención de empleo formal.
- Permanencia Laboral:** Tiempo por el cual la egresada y egresado permanece en una misma empresa, independiente del cargo o función que realice.
- Representante del Sector Productivo:** Es la persona responsable que concede la mano de obra capacitada y lleva el seguimiento para una posible colocación.
- Sector Productivo:** Entidad que se clasifica en público, social y/o privado.
- Sistema Vigente:** Sistema integral del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (SIICATI) en el cual se lleva a cabo el seguimiento de la vinculación de las egresadas y egresados del Instituto.

INSUMOS:

- Base de datos de las egresadas y egresados que desean ser vinculados para su posible colocación al sector productivo del sistema vigente.

RESULTADOS:

- Egresadas y Egresados vinculados al sector productivo de las EDAYO con el seguimiento realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al “Seguimiento de las Egresadas y Egresados del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial”.
- Procedimiento inherente “Vinculación para la colocación de las egresadas y egresados con el sector productivo de la EDAYO”.
- “Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI”.
- Procedimiento inherente a la “Elaboración de la Proyección Anual de Vinculadas y Vinculados y du Posible Colocación al Sector Productivo”

POLÍTICAS:

- Para el seguimiento de la permanencia laboral de los vinculados la Directora o Director de EDAYO y el Responsable de Vinculación de la EDAYO deberán mantener en todo momento contacto con sus egresados vinculados y alimentar en el sistema vigente la permanencia laboral de manera constante.
- Para el reporte de “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003 para el autoempleo será reportado de manera física, no a través del sistema vigente.

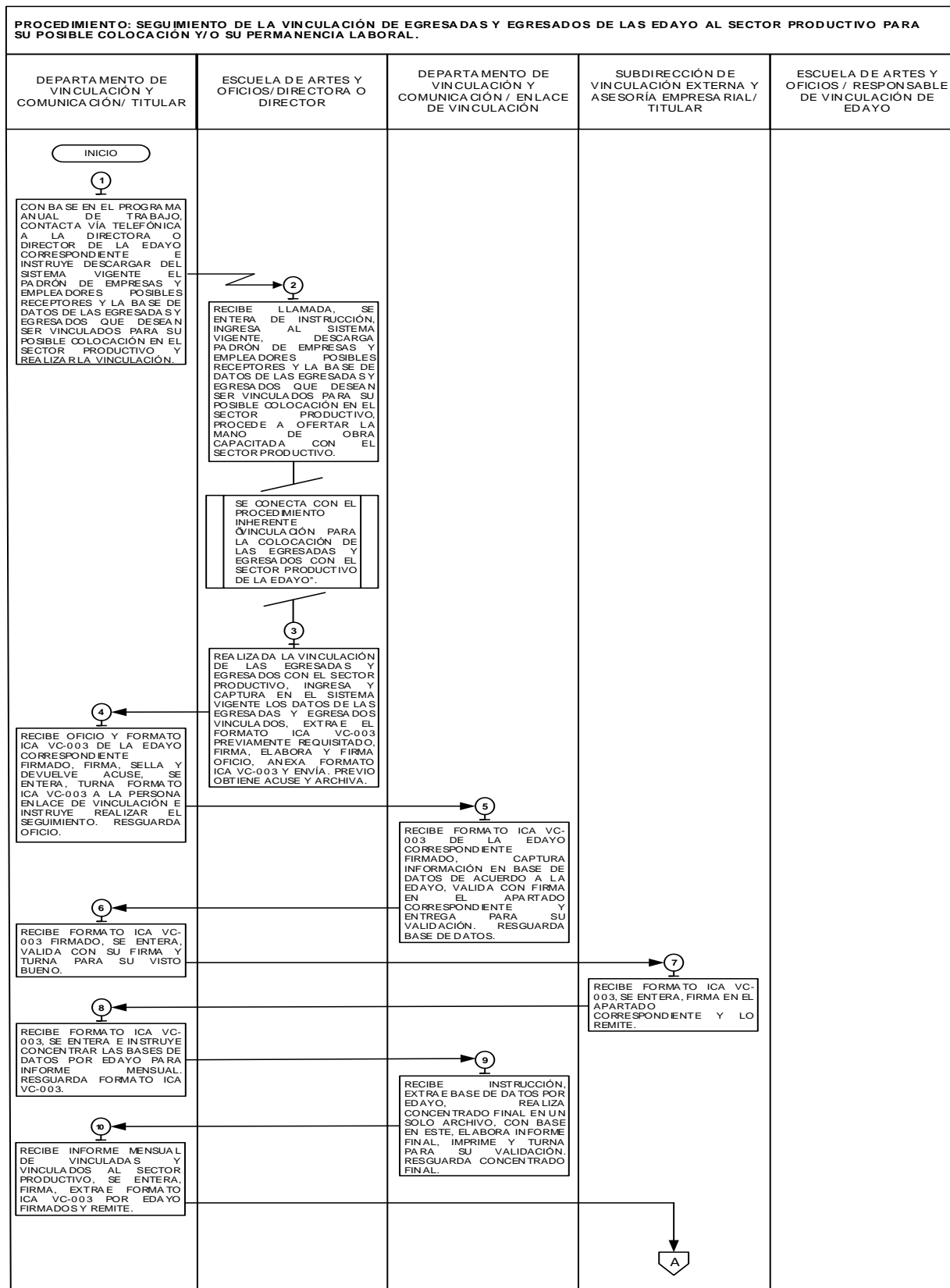
DESARROLLO:

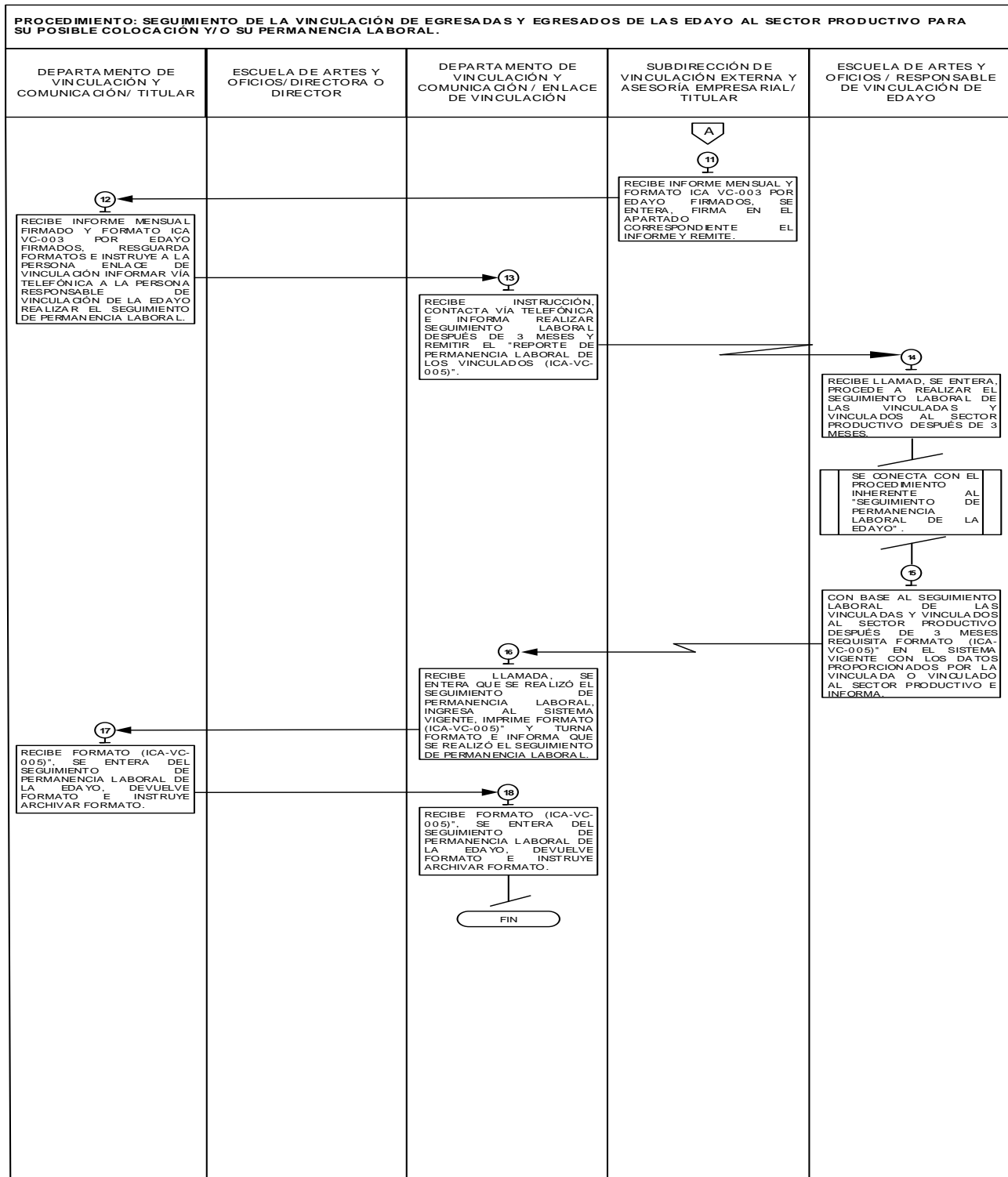
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA VINCULACIÓN DE EGRESADAS Y EGRESADOS DE LAS EDAYO AL SECTOR PRODUCTIVO PARA SU POSIBLE COLOCACIÓN Y/O SU PERMANENCIA LABORAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	Con base en el Programa Anual de Trabajo, contacta vía telefónica a la Directora o Director de la EDAYO correspondiente e instruye descargar del sistema vigente el Padrón de Empresas y empleadores posibles receptores y la base de datos de las egresadas y egresados que desean ser vinculados para su posible colocación en el sector productivo y realizar la vinculación.
2	Escuela de Artes y Oficios/Directora o Director	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de instrucción, ingresa al sistema vigente, descarga el Padrón de Empresas y empleadores posibles receptores y la base de datos de las egresadas y egresados que desean ser vinculados para su posible colocación en el sector productivo, procede a ofertar la mano de obra capacitada con el sector productivo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente “Vinculación para la colocación de las egresadas y egresados con el sector productivo de la EDAYO”.</p>
3	Escuela de Artes y Oficios/Directora o Director	Una vez realizada la vinculación de las egresadas y egresados con el sector productivo, ingresa y captura en el sistema vigente los datos de las egresadas y egresados vinculados, extrae el formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003 previamente requisitado, valida con su firma, elabora y firma oficio, anexa formato ICA VC-003 y envía a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación. Previo obtiene acuse y archiva.
4	Departamento de Vinculación y Comunicación/ Titular	Recibe oficio y formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003 de la EDAYO correspondiente firmado, firma, sella y devuelve acuse, se entera, turna formato ICA VC-003 a la persona enlace de vinculación e instruye realizar el seguimiento. Resguarda oficio.
5	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003 de la EDAYO correspondiente firmado, captura información en base de datos de acuerdo a la EDAYO, valida con firma en el apartado correspondiente y entrega a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación para su validación. Resguarda base de datos.
6	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003 firmado, se entera, valida con su firma y turna a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su Visto Bueno.
7	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial/ Titular	Recibe formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003, se entera, firma en el apartado correspondiente y lo remite a la persona titular del Departamento Vinculación y Comunicación.
8	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe formato “Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo” ICA VC-003, se entera e instruye a la persona Enlace de Vinculación concentrar las bases de datos por EDAYO para informe mensual. Resguarda formato ICA VC-003.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe instrucción, extrae base de datos por EDAYO, realiza concentrado final en un solo archivo, con base en este, elabora informe final, imprime y turna para su validación a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación. Resguarda concentrado final.
10	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe informe mensual de Vinculadas y Vinculados al Sector Productivo, se entera, valida con su firma, extrae formato "Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo" ICA VC-003 por EDAYO firmados y remite a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.
11	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial / Titular	Recibe informe mensual y formato "Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo" ICA VC-003 por EDAYO firmados, se entera, firma en el apartado correspondiente el informe y remite a la persona titular del Departamento Vinculación y Comunicación.
12	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe informe mensual firmado y formato "Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo" ICA VC-003 por EDAYO firmados, resguarda formatos e instruye a la persona enlace de vinculación informar vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO realizar el seguimiento de Permanencia Laboral.
13	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe instrucción, contacta vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO e informa realizar seguimiento laboral después de 3 meses y remitir el "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)".
14	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de EDAYO	Recibe llamada telefónica, se entera, procede a realizar el seguimiento laboral de las vinculadas y vinculados al sector productivo después de 3 meses. Se conecta con el procedimiento inherente al "Seguimiento de permanencia laboral de la EDAYO".
15	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación de EDAYO	Con base al seguimiento laboral de las vinculadas y vinculados al sector productivo después de 3 meses requisita formato "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)" en el sistema vigente con los datos proporcionados por la vinculada o vinculado al sector productivo e informa que se realizó el seguimiento de permanencia laboral vía telefónica a la persona Enlace de Vinculación.
16	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe llamada telefónica, se entera que se realizó el seguimiento de permanencia laboral, ingresa al sistema vigente, imprime formato "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)" y turna formato e informa que se realizó el seguimiento de permanencia laboral a la persona titular del Departamento.
17	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe formato "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)", se entera del seguimiento de permanencia laboral de la EDAYO, devuelve formato e instruye archivar formato.
18	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe formato "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)", se entera de instrucción, archiva formato. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Los formatos "Concentrado Mensual de vinculadas y vinculados al Sector Productivo" ICA VC-003 y "Reporte de Permanencia Laboral de los Vinculados (ICA-VC-005)" no se incluyen ya que forman parte del sistema de cursos vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL PAGO DE LAS INSTRUCTORAS Y DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) AL SECTOR PRODUCTIVO.

OBJETIVO:

Garantizar el pago a las instructoras y los instructores por la impartición de los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) al sector productivo, mediante la gestión del pago correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas del Instituto, artículo 16. "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101000202L Departamento de Vinculación y Comunicación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

Contrato de Trabajo por Obra Determinada Documento legal que celebran el ICATI con la instructora o el instructor, en donde se definen los términos de la prestación de servicios de la instructora o el Instructor.

EDAYO: Escuelas de Artes y Oficios.

ICATI: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

Cursos C.A.E.: Capacitación Acelerada Específica, relativa a los cursos cortos y especializados en Normas de Seguridad e Higiene, Inocuidad de los alimentos entre otros que imparte el ICATI, fuera o dentro de sus planteles enfocados al sector productivo.

Sistema de Cursos Vigente: Sistema de Gestión de cursos a Empresas (SIGCEM) en el cual se lleva a cabo el control y seguimiento de la contratación e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Especifica (C.A.E).

INSUMOS:

- Curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) contratado, registrado y autorizado en el sistema de cursos vigente.

RESULTADOS:

- Pago de las instructoras y los instructores que imparten cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Contratación de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) del sector productivo en el sistema de cursos vigente”.
- Procedimiento inherente al pago de las instructoras o instructores que imparten cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.).

POLÍTICAS:

- La o el enlace de vinculación del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá revisar en el sistema de cursos vigente, que los datos de la “Carta Aceptación ICA-VC-002” coincidan con el “Contrato de Trabajo por Obra Determinada”, e informar las inconsistencias a la o al responsable de Vinculación de EDAYO para su corrección.

DESARROLLO:

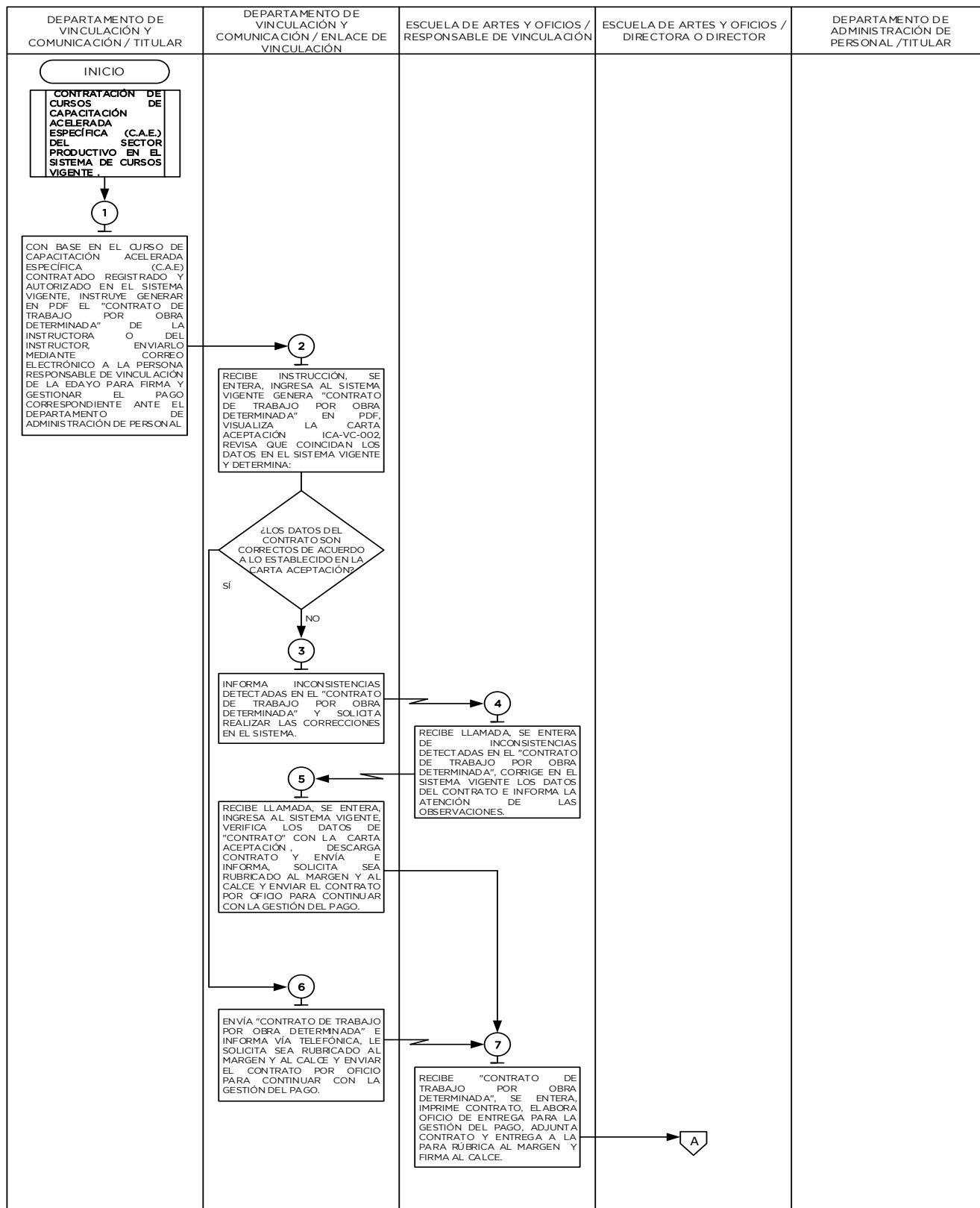
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LAS INSTRUCTORAS Y DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) AL SECTOR PRODUCTIVO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	<p>Viene del procedimiento: “Contratación de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E.) del Sector Productivo en el sistema de cursos vigente”.</p> <p>Con base en el Curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) contratado registrado y autorizado en el sistema de cursos vigente, instruye a la o al Enlace de Vinculación generar en PDF el “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” de la instructora o del instructor, enviarlo mediante correo electrónico a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO para firma y gestionar el pago correspondiente ante el Departamento de Administración de Personal.</p>

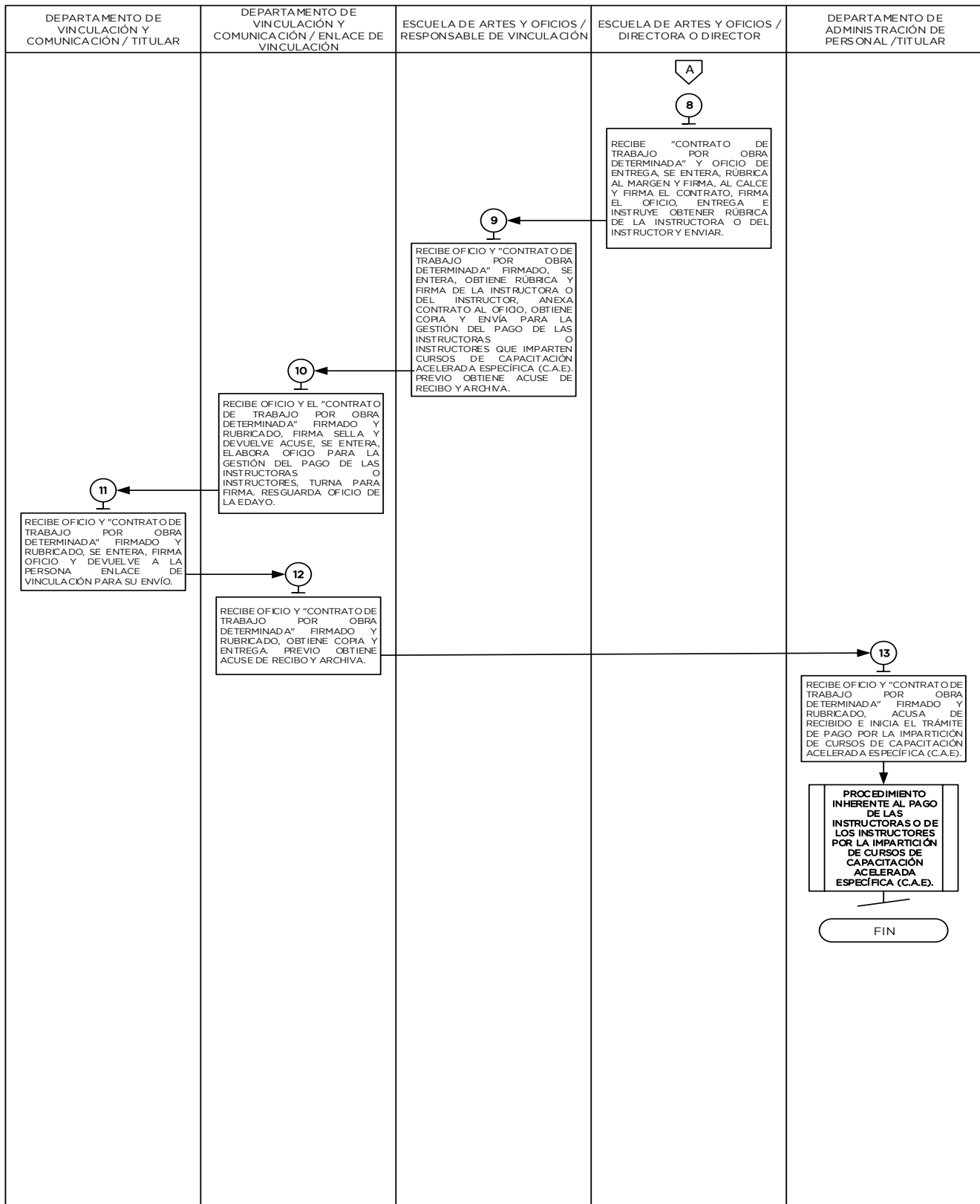
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe instrucción, ingresa al sistema de cursos vigente, identifica el Curso de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E) registrado y autorizado, genera "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" en PDF, visualiza la "Carta Aceptación ICA-VC-002" en sistema, revisa que coincidan los datos en el sistema de cursos vigente y determina:</p> <p>¿Los datos del "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" son correctos de acuerdo a lo establecido en el formato "Carta Aceptación ICA-VC-002"?</p>
3.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Los datos del "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" no son correctos de acuerdo a lo establecido en el formato "Carta Aceptación ICA-VC-002".</p> <p>Informa inconsistencias detectadas en el "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" vía telefónica a la persona Responsable de Vinculación de la EDAYO y solicita realizar las correcciones en el sistema</p>
4.	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de inconsistencias detectadas en el "Contrato de Trabajo por Obra Determinada", ingresa al sistema de cursos vigente y corrige los datos del contrato e informa la atención de las observaciones vía telefónica a la persona Enlace de Vinculación.</p>
5.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, ingresa al sistema de cursos vigente, verifica los datos de "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" con la "Carta Aceptación ICA-VC-002", descarga contrato y envía mediante correo electrónico a la persona Responsable de Vinculación de EDAYO y solicita vía telefónica sea rubricado al margen y al calce con la firma de la Directora o del Director de EDAYO, de la instructora o del instructor y remita el contrato al Departamento de Vinculación y Comunicación por oficio para continuar con la gestión del pago ante el Departamento de Administración de Personal.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
6.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	<p>Sí son correctos los datos del contrato.</p> <p>Envía mediante correo electrónico el "Contrato de Trabajo por Obra Determinada" a la persona Responsable de Vinculación de EDAYO e informa vía telefónica sea rubricado al margen y al calce con la firma de la Directora o del Director de EDAYO, de la instructora o del instructor y remita el contrato al Departamento de Vinculación y Comunicación por oficio para continuar con la gestión del pago ante el Departamento de Administración de Personal.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación	Recibe mediante correo electrónico el “Contrato de Trabajo por Obra Determinada”, se entera, imprime contrato, elabora oficio de entrega dirigido a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación, adjunta contrato y entrega a la Directora o al Director de la EDAYO para rúbrica al margen y firma al calce.
8.	Escuela de Artes y Oficios / Directora o Director	Recibe “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” y oficio de entrega, se entera, rúbrica al margen y firma, al calce y firma el contrato, firma el oficio, entrega e instruye a la persona Responsable de Vinculación de EDAYO obtener rúbrica de la instructora o del instructor y enviar.
9.	Escuela de Artes y Oficios / Responsable de Vinculación	Recibe oficio y “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” firmado y rubricado, se entera, obtiene rúbrica y firma de la instructora o del instructor, anexa contrato al oficio, obtiene copia y envía a la persona Enlace de Vinculación para la gestión del pago. Previo obtiene acuse de recibo y archiva.
10.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe oficio y el “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” firmado y rubricado, firma, sella y devuelve acuse, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Administración de Personal para la gestión del pago de la instructora o del instructor, turna a la persona titular del Departamento de Vinculación y Comunicación para firma. Resguarda oficio de la EDAYO.
11.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Titular	Recibe oficio y “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” firmado y rubricado, se entera, firma oficio y devuelve a la persona Enlace de Vinculación para su envío.
12.	Departamento de Vinculación y Comunicación / Enlace de Vinculación	Recibe oficio y “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” firmado y rubricado, obtiene copia y entrega a la persona titular del Departamento de Administración de Personal. Previo obtiene acuse de recibo y archiva.
13.	Departamento de Administración Personal/ Titular	<p>Recibe oficio y “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” firmado y rubricado, acusa de recibido e inicia el trámite de pago por la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E).</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al pago de las instructoras o de los instructores por la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (C.A.E).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LAS INSTRUCTORAS Y DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) AL SECTOR PRODUCTIVO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE LAS INSTRUCTORAS Y DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (C.A.E.) AL SECTOR PRODUCTIVO.


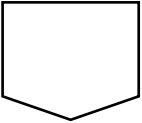

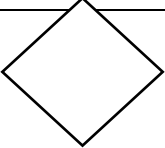
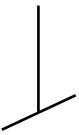
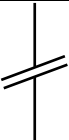


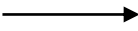
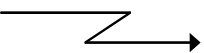
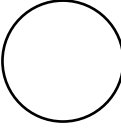
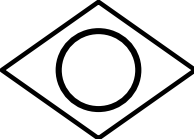

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato “Contrato de Trabajo por Obra Determinada” no se incluye, ya que forma parte del sistema de cursos vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma sintetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Línea de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha):
	Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Compuerta Inclusiva: Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Conector de procedimiento: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2024
	Código: 209C0101000202L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre 2024): Elaboración del manual de procedimientos.

Se deja sin efectos los procedimientos publicados en el Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de fecha 8 de febrero de 2011, conforme a lo siguiente:

- 1.- Control y Seguimiento de la Promoción de Cursos de Capacitación al Sector Productivo.
- 2.- Registro y Autorización de los Cursos de Capacitación Acelerada Especifica (C.A.E) en el Sistema vigente.
- 3.- Expedición de constancias de participación en los cursos de Capacitación Acelerada Especifica (C.A.E.).
- 4.- Seguimiento de la Vinculación de Egresadas y Egresados de las EDAYO al Sector Productivo para su posible colocación y/o su permanencia laboral.
- 5.-Gestión del Pago de las Instructoras y de los Instructores que Imparten Cursos de Capacitación Acelerada Especifica (C.A.E.) al Sector Productivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	IX

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Vinculación y Comunicación, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número **23400006L-0554/2024** de fecha 7 de octubre 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	X

VALIDACIÓN

Lic. Zenón Vargas Martínez
Director General del
Instituto de Capacitación
y Adiestramiento para el
Trabajo Industrial
Rúbrica.

M.A.D.N. Laura Pérez Mondragón
En suplencia del Titular del Departamento de Vinculación y Comunicación,
con fundamento en el Artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto de
Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con base al oficio
209C01010/2271/2024, signado por el Director General del ICATI.
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	209C0101000202L
	Página:	XI

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación y Comunicación, fue elaborado por personal del Departamento de Vinculación y Comunicación con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual Procedimientos del Departamento de Vinculación y Comunicación

**Secretaría del Trabajo
Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Lic. Zenón Vargas Martínez
**Director General del Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial**
Rúbrica.

M.A.D.N. Laura Pérez Mondragón
**En suplencia del Titular del Departamento de Vinculación y Comunicación,
con fundamento en el Artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto de
Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con base al oficio
209C01010/2271/2024, signado por el Director General del ICATI.**
Rúbrica.

Revisión y Dictaminación

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “II”