



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR):

613

(2) NOMBRE DEL AREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

(4) PROPONE:

ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)

(5) APRUEBA:

DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL

OFICIAL MAYOR

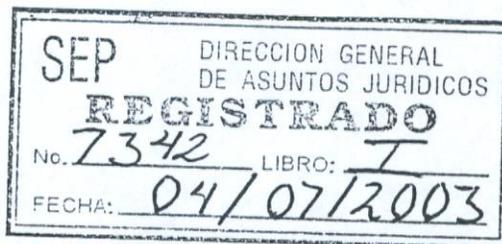
(6) REGISTRO DE LA PROSECRETARIA TECNICA
DE LA CIDAP

CLAVE: MP-613-PC-01 2003

No. OFICIO: 114/03

FECHA: 29 - MAYO - 2003

(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS



ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE
OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO
DE LA CIDAP

(8) ELABORO:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(9) FECHA:

MARZO 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS
ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.**

ABRIL 2003

INDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	
I. Objetivo	1
II. Modalidades de las Acciones Móviles de Capacitación	2
III. Objetivos de las Acciones Móviles de Capacitación	3
IV. Base Legal	4
V. Normas	
1. Generales.....	6
2. De la Difusión y Promoción.....	8
3. De los Solicitantes.....	9
4. De la Instalación y Desinstalación.....	12
5. Del Traslado (arrastre).....	14
6. De la Participación de Instructores.....	17
7. De la Inscripción, Acreditación y Certificación de Capacitandos.....	18
8. Del Ejercicio y Control de los Recursos (Subsidio Federal e Ingresos Propios).....	18
9. Del Mantenimiento de Instalaciones, maquinaria y equipo utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación.....	19
VI. Procedimientos y Diagramas de Flujo	
A) Procedimiento para la Concertación de Acciones Móviles de Capacitación.....	18
Diagrama de Flujo.....	21
B) Procedimiento para la Operación de Acciones Móviles de Capacitación.....	28
Diagrama de Flujo.....	30

	Pag.
B) Procedimiento para el Traslado del Instructor al lugar donde se solicita la Acción Móvil de Capacitación.....	37
Diagrama de Flujo.....	38
D) Procedimiento para el Traslado del Instructor llevando consigo equipo y herramienta o Unidad Móvil al lugar donde se solicita la Acción Móvil de Capacitación.....	40
Diagrama de Flujo.....	41
E) Procedimiento para el Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación.....	44
Diagrama de Flujo.....	47

ANEXOS

Anexo No. 1. Convenio de Colaboración para Acciones Móviles de Capacitación.....	52
--	----

INTRODUCCIÓN

Acorde a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el **Programa Nacional de Educación 2001-2006**, que orientan la planeación educativa, con la cual se busca ampliar la cobertura con equidad y mejorar la calidad de los servicios, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (D.G.C.F.T.), dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas (S.E.I.T.), de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), ha instrumentado el servicio de Acciones Móviles de Capacitación, como una estrategia que tiene como objetivo fundamental el acercar el servicio a las zonas donde se encuentran grupos sociales en situación de desventaja, y desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes necesarias para desempeñar eficiente y eficazmente las tareas propias de un oficio o una determinada ocupación.

La DGCFT realiza acciones de capacitación adecuadas a las aspiraciones y requerimientos de un mayor número de personas. Para ello impulsa las Acciones Móviles de Capacitación las cuales se llevan a cabo fuera de las instalaciones de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).

Con el propósito de que los servicios de formación para el trabajo que se proporcionan, a través de las Acciones Móviles de Capacitación se realicen de manera ordenada, ágil, eficiente y oportuna, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación, el cual se encuentra estructurado en seis apartados.

En el primer apartado se establece el objetivo que persigue el Manual de Procedimientos; en el segundo las modalidades de las Acciones Móviles de Capacitación; en el tercero el objetivo de las Acciones Móviles de Capacitación; en el cuarto se da a conocer la base legal; en el quinto las normas de los diferentes aspectos; en el sexto los procedimientos más importantes a desarrollar en las Acciones Móviles de Capacitación con sus respectivos diagramas de flujo y en anexos se encuentra el Convenio de Colaboración.

El presente documento entrará en vigor una vez validado y registrado por la CIDAP, dejando sin efecto los documentos anteriores emitidos para normar la operación de las Acciones Móviles de Capacitación.

I. OBJETIVO

Establecer, difundir y operar el marco normativo y los procedimientos que regulen las Acciones Móviles de Capacitación, en un esquema desconcentrado y compartido con las Subdirecciones de la Coordinación de Enlaces Operativos y Asistentes de la DGCFT.

II MODALIDADES DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo y **del Programa Nacional de Educación 2001-2006**, se señala la necesidad de interrelacionar las instituciones educativas con los sectores productivos de bienes y servicios; y social. Reviste gran importancia la búsqueda de la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo con base en las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

En la actualidad la demanda de servicios de capacitación a través de Acciones Móviles de Capacitación surgen de diversos sectores de la población. En este sentido la DGCFT se ha dado a la tarea de contribuir en forma inmediata, (desde 1981), a realizar acciones de capacitación tendientes a reducir las desigualdades de atención educativa que provocan un detrimento considerable que trastoca todos los ámbitos de desarrollo en nuestro país.

Las demandas de capacitación realizadas por los diversos sectores demandantes, a esta Dirección General a través de los CECATI reflejan las necesidades de capacitación propias de la población rural e indígena, así como la seria desventaja en que se encuentran en el ámbito educativo sobre todo las poblaciones alejadas de la urbanización.

Esta característica, que es fundamental, conlleva otros aspectos tales como: pertenecer a una zona de difícil acceso, la manifestación de diversas costumbres, religión, cultura, baja condición económica y en muchos casos dialectos; esta última dificultad, limita la capacitación. Para ello es conveniente identificar las características principales de la población objeto y en esa medida será más fácil establecer las condiciones del convenio que se suscriba, sin dejar de lado las condiciones que el presente documento establece como obligatorias.

La Acción Móvil de Capacitación se define como el conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo en determinadas ocupaciones, mediante la impartición de cursos modulares. Existen tres tipos de Acción Móvil:

1. Desplazamiento del instructor al lugar donde se solicita el servicio, utilizando las instalaciones, equipo y maquinaria del solicitante.
2. Desplazamiento del instructor al lugar donde se solicita el servicio, llevando consigo equipo y maquinaria disponible de algún Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, utilizándose temporalmente las instalaciones asignadas por el demandante del servicio.
3. Desplazamiento del instructor y de una Unidad Móvil al lugar donde se solicita el servicio, acondicionándola como aula-taller, con todos los elementos necesarios para la impartición de los cursos convenidos.

III. OBJETIVOS DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

- ✓ Contribuir a la formación de capacitandos de acuerdo con las necesidades y perfiles ocupacionales requeridos por el ámbito productivo de su entorno social, o bien para el desarrollo del autoempleo.
- ✓ Apoyar la implementación de programas específicos y flexibles para la atención de las necesidades de formación para el trabajo de grupos sociales en situación de desventaja.
- ✓ Contribuir al incremento de la productividad de la micro, pequeña y mediana empresa, mediante la capacitación de sus trabajadores.

IV. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos: 3º, fracciones I, III, IV y VI.
31, fracción I
73, fracción XXV
123 apartado B

Ley General de Educación. (D.O., 13 de julio de 1993)

Capítulo III, artículo 14 último párrafo, y artículo 25
Capítulo IV, artículo 45.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O., 29 de diciembre de 1976 reformada el 21 de febrero y 25 de mayo de 1992)

Artículos: 3º, 19, 38
Título III capítulo único art.45

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O., 31 de diciembre de 1982)

Título 3º, capítulo I y II art. 47 fracc. I;II, IV y V

Ley de Planeación. (D.O., 5 de enero de 1983)

Artículos 38 y 39

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O., 20 de diciembre de 2002)

Art. 37, fracc. III

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Programa Nacional de Desarrollo de la Educación Tecnológica 2001-2006

Programa de Mediano Plazo 2001-2066 del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo

Programa de Desarrollo Institucional de la Capacitación para y en el Trabajo 2001-2006

Acuerdo No. 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública (D.O. 8 de agosto de 1978).

Acuerdo No.196, por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se mencionan y se delegan facultades. (D.O., 4 de julio de 1994).

Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. Noviembre de 2002.

Manual de Organización de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial. Febrero 1993.

Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos SEP-SEIT. Agosto 1991.

Manual de Control Escolar para los Centros de Capacitación, agosto 1999.

Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal. D.O.F 3 septiembre 2002

V NORMAS

1. GENERALES

1. La planeación, programación, organización, operación, control y evaluación del servicio de formación para el trabajo que se realice a través de las Acciones Móviles de Capacitación se sujetará a las normas establecidas en el presente documento, y a las disposiciones y lineamientos que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
2. El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) deberá llevar a cabo un proceso de detección de necesidades de capacitación en las comunidades marginadas de su zona de influencia y determinar en función de sus recursos, aquellas susceptibles de ser atendidas a través de Acciones Móviles de Capacitación.
3. El CECATI, deberá someter a consideración de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de la DGCFT (SCEO/A), su propuesta de Acciones Móviles de Capacitación a atender en su zona de influencia.
4. La SCEO/A, determinará la factibilidad de la propuesta de Acciones Móviles de Capacitación a atender por parte del CECATI.
5. Con base en las necesidades detectadas el CECATI será responsable ante la DGCFT de la planeación, programación, organización, operación, control y evaluación del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.
6. El CECATI será responsable de orientar y concertar acciones con los sectores demandantes, estableciendo las formas y fundamentos legales en que se prestará el servicio, considerando siempre garantizar la integridad de los docentes-instructores y la salvaguarda de los bienes propiedad de la DGCFT.
7. El CECATI registrará y controlará la información relacionada con los servicios ofertados a los sectores productivos de bienes y servicios; y social orientándolos en el proceso de solicitud y seguimiento de Acciones Móviles de Capacitación.
8. Los cursos que se impartan a través de las Acciones Móviles de Capacitación tendrán una duración no menor de 40 horas ni mayor de 360 horas.
9. El CECATI será responsable de optimizar el servicio que prestan las Acciones Móviles de Capacitación, mediante el establecimiento de los turnos matutino, vespertino y nocturno y, sus correspondientes horarios, siempre y cuando la cantidad de capacitandos inscritos por grupo lo justifique.

10. El CECATI utilizará los programas de estudio vigentes de la DGCFT, para la impartición de cursos regulares, así mismo integrará programas que den atención a las necesidades del demandante del servicio para la impartición de cursos no regulares.
11. El CECATI que ofrezca el servicio de Acciones Móviles de Capacitación expedirá los documentos de certificación de cursos tanto regulares como no regulares, a los capacitandos que se hagan acreedores a estos, previo cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en la normatividad vigente.
12. El CECATI registrará, ejercerá y controlará los ingresos propios captados por concepto de la prestación del servicio a través de las Acciones Móviles de Capacitación. Los productos elaborados durante el proceso de capacitación, cuya materia prima fue adquirida con el apoyo financiero del demandante del servicio, tendrá como destino final el que se acuerde previamente.
13. El demandante deberá cubrir la cuota del servicio de capacitación que establezca el CECATI, la cual se destinará para los gastos de traslado, instalación desinstalación y mantenimiento; del equipo, maquinaria y/o Unidad Móvil; así como para la reproducción del material didáctico y demás gastos relacionados con la prestación del servicio.
14. El demandante del servicio de las Acciones Móviles de Capacitación se comprometerá con el CECATI a facilitar los apoyos que se requieran para efectuar el seguimiento a egresados, con el propósito de conocer el impacto social del servicio.
15. En caso de que se demande una especialidad no contemplada en el CECATI, el Director del Plantel deberá solicitar a través del SCEO/A, la autorización de la DGCFT, siempre y cuando cuente con la disponibilidad de recursos para su operación, o bien promover su atención por otro CECATI cercano que opere la especialidad, justificando mediante un estudio de detección de necesidades de capacitación, la especialidad solicitada, anexando acuerdo concertado con el demandante del servicio.
16. Los ingresos y gastos que genere la operación de las acciones móviles de capacitación, su comprobación deberá sujetarse a lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado y las disposiciones en vigor que emite la SHCP, así mismo la normatividad vigente establecida en el Manual del Sistema e Ingresos Propios de los Planteles Educativo SEP-SEIT (Agosto 1991).

2. DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

1. Todos los CECATI, en función de su disponibilidad de recursos tienen la facultad de promover y atender la capacitación para y en el trabajo, a través de Acciones Móviles de Capacitación.
2. El CECATI por medio del Área de Vinculación con el Sector Productivo, deberá de difundir y promover de manera amplia y clara, entre los sectores productivos de bienes y servicios; y social, los servicios que se ofrecen a través de las Acciones Móviles de Capacitación.
3. La difusión y promoción de los servicios de capacitación deberá estar acorde con los recursos materiales, humanos y financieros disponibles.
4. El CECATI será responsable de establecer un programa de difusión de los servicios ofrecidos a través de Acciones Móviles de Capacitación, considerando el calendario oficial del ciclo escolar que establezca la DGCFT.
5. El CECATI deberá integrar un catálogo de instituciones y dependencias de los sectores productivos de bienes y servicios; y social con quienes se establezcan acuerdos y/o convenios para la prestación del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.
6. El CECATI dará a conocer a la SCEO/A los materiales y programas a utilizar para la difusión y promoción del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.

3. DE LOS SOLICITANTES

1. Podrán solicitar el servicio de capacitación a través de Acciones Móviles de Capacitación las instituciones, dependencias, organizaciones y empresas de los sectores productivos de bienes y servicios; y social, así como las comunidades a través de sus representantes.
2. Los solicitantes deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Justificar la necesidad del servicio.
 - b) Presentar la demanda detectada y proponer la localidad a atender.
 - c) Garantizar las condiciones para la adecuada prestación del servicio.
 - d) Proponer local o espacio para la instalación del servicio y presentar plano de ubicación.
 - e) Participar en la concertación de acciones.
 - f) Suscribir Convenio de Colaboración, aceptando las cláusulas estipuladas.
3. El sector solicitante nombrará a un representante para la realización de los trámites y la concertación de acciones.
4. El representante de los sectores productivos de bienes y servicios; y social, demandante del servicio, deberá formular su petición por escrito al Director del CECATI, y cubrir los requisitos establecidos comprometiéndose a:
 - a) Suscribir el Convenio de Colaboración entre el demandante del servicio, la SCEO/A y el CECATI.
 - b) Coadyuvar en la difusión y promoción de los cursos y apoyar el reclutamiento de los capacitandos, así como efectuar el seguimiento a egresados para conocer el impacto social del servicio al término del curso.
 - c) Proporcionar durante los cursos un local que cuente con las instalaciones y servicios necesarios para su realización, así como para el resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, haciéndose responsable del mismo.
 - d) Cubrir **la cantidad por concepto de cuota de** servicio de capacitación, conforme a lo acordado en el Convenio de Colaboración establecido.
 - f) Contratar el servicio de vigilancia y seguridad que salvaguarde los bienes asignados a la Acción Móvil de Capacitación.
 - g) Garantizar la integridad en su totalidad del equipo, maquinaria, accesorios, etc., así como las condiciones físicas, de operación y funcionamiento en las que las recibió.

- h) Garantizar la integridad física y condiciones de hospedaje, alimentación y servicios al docente-instructor.
5. El CECATI evaluará la solicitud presentada por el demandante del servicio, determinará la modalidad de Acción Móvil de Capacitación y concertará la suscripción del Convenio de Colaboración.
 6. Será la autoridad máxima del demandante del servicio, la responsable de firmar el Convenio de Colaboración.
 7. El CECATI deberá procurar que la impartición de los cursos, formen parte de un programa integral de desarrollo de la comunidad.
 8. En caso de que el demandante del servicio decida rescindir el Convenio de Colaboración deberá cubrir el 60% del importe total por concepto de servicio no concluido.
 9. La SCEO/A vigilará el cumplimiento por parte del CECATI y del demandante del servicio, de las cláusulas establecidas en el convenio respectivo.
 10. La SCEO/A informará a la DGCFT los convenios suscritos a más tardar 5 días hábiles posteriores a su firma.
 11. El demandante del servicio deberá disponer de un área que cuente con las condiciones adecuadas para la prestación del servicio, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Instalación de agua potable.
 - b) Instalaciones sanitarias.
 - c) Drenaje.
 - d) Instalaciones eléctricas, monofásicas (110 Volts) o trifásicas (220 Volts) según sea el caso.
 - e) Instalaciones de gas (en su caso).
 - f) Piso con la nivelación adecuada y necesaria para la instalación del equipo.
 - g) Accesos adecuados y con orientaciones tanto para peatones como para automotores.
 - h) Área de maniobra para Unidad Móvil, en su caso.
 - i) Iluminación suficiente y adecuada, tanto natural como artificial, según el horario del servicio.
 - j) Ventilación.
 - k) Protección del ruido.
 - l) Seguridad permanente, antes, durante y después de los horarios del servicio.
 12. El demandante del servicio, deberá disponer de un plano de ubicación del local y de distribución de sus instalaciones.

4. DE LA INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN

4.1. La Instalación

1. El Jefe del Área de Capacitación del CECATI, deberá verificar que el local reúna las condiciones adecuadas para llevar a cabo los cursos acordados.
2. En caso de que las condiciones no sean las adecuadas, el demandante del servicio será responsable de acondicionarlas para la operación óptima del equipo y maquinaria, o de la Unidad Móvil, en su caso.
3. El demandante del servicio deberá proporcionar oportunamente los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para la instalación de los bienes a utilizar en la prestación del servicio.
4. Los gastos originados por la adecuación del inmueble, instalaciones, seguridad y vigilancia, serán cubiertos por el demandante del servicio, conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración.
5. La instalación del equipo, maquinaria o Unidad Móvil, deberá ser supervisada por el CECATI.

4.2. La Desinstalación

1. El demandante del servicio deberá proporcionar en forma oportuna los recursos humanos y elementos técnicos necesarios para la desinstalación de los bienes ocupados en la Acción Móvil de Capacitación.
2. El demandante del servicio se obligará a realizar una desinstalación cuidadosa y responsable, evitando el **maltrato y/o deterioro** de las herramientas, **maquinaria**, equipo y/o Unidad Móvil, en su caso.
4. El CECATI será responsable de hacer una evaluación minuciosa de las condiciones en que sea entregada la maquinaria, equipo, accesorios y/o Unidad Móvil proporcionados por el plantel.

5. DEL TRASLADO

5.1 DEL INSTRUCTOR AL LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.

1. El CECATI deberá proporcionar al instructor los viáticos y pasajes para su traslado y estancia al lugar donde prestará sus servicios.
2. En caso de que el instructor sufra algún accidente durante el traslado o estancia para el cumplimiento de su función, el demandante del servicio deberá asumir la responsabilidad de su **traslado a la clínica del ISSSTE más cercana para su atención**, e informar al Director del plantel de adscripción.
3. El CECATI deberá vigilar que el traslado y regreso del instructor se cumplan con oportunidad y sin imprevistos.

5.2. DEL INSTRUCTOR CON EQUIPO Y MAQUINARIA AL LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.

1. **El CECATI deberá comunicar a la SCEO/A con una anticipación de diez días hábiles a las fechas en las cuales se trasladará el instructor con el equipo y la maquinaria.**
2. **El CECATI determinará la ruta conveniente por la que se realizará el traslado, del instructor, la herramienta, el equipo y la maquinaria, la cual deberá garantizar las mejores condiciones de seguridad.**
3. **El demandante del servicio, deberá proporcionar la custodia del instructor, la herramienta, el equipo y la maquinaria, durante toda la ruta de su traslado.**
4. **El CECATI será responsable de vigilar que el traslado se cumpla con oportunidad conforme a lo planeado.**
5. **El demandante del servicio verificará y firmará de recibido el inventario del equipo y maquinaria que fueron trasladados para la prestación del servicio.**
6. **El CECATI dará seguimiento constante a las condiciones de operación del equipo y maquinaria, así como del desempeño del instructor durante la impartición de los cursos.**
7. **Al término de la capacitación contratada el demandante del servicio deberá entregar el equipo y maquinaria en las condiciones en las que fue recibido.**

5.2 DEL ARRASTRE DE LA UNIDAD MÓVIL DE CAPACITACIÓN.

1. La SCEO/A controlará y asignará en forma estratégica los CECATI en los que se ubicarán, resguardarán y custodiarán las Unidades Móviles de Capacitación y a partir de los cuales tendrán un tránsito itinerante, en función de la demanda del servicio.
2. La SCEO/A, asignará una Unidad Móvil al CECATI que la solicite y justifique la necesidad del servicio, así como determinará el tiempo de asignación de la misma.
3. En caso de que el arrastre de la Unidad Móvil no se realice por un vehículo de la DGCFT, el CECATI deberá de contratar el servicio de arrastre con una empresa que proporcione un seguro de flete con cobertura amplia.
4. El CECATI determinará una ruta conveniente por donde circule la Unidad Móvil, la cual deberá ofrecer las mejores condiciones de seguridad.
5. El demandante del servicio, deberá proporcionar la custodia de la Unidad Móvil durante toda la ruta de su arrastre.
6. El arrastre de la Unidad Móvil únicamente, deberá realizarse entre las 7:00 y 18:00 hrs.
7. El CECATI será responsable de vigilar que el arrastre de la Unidad Móvil se cumpla con oportunidad conforme a lo planeado.
8. El CECATI dará seguimiento constante a las condiciones de operación de la Unidad Móvil, durante el tiempo que se realice la prestación del servicio.

6. DE LA PARTICIPACIÓN DE INSTRUCTORES

1. El CECATI será responsable de convocar a los instructores y promover su participación en las Acciones Móviles de Capacitación.
2. El CECATI validará y autorizará al instructor que cubra el perfil adecuado para participar en las Acciones Móviles de Capacitación, informándole que será trasladado para laborar temporalmente en la localidad del demandante del servicio.
3. En caso de que ningún CECATI, cuente con instructores de la especialidad requerida para impartir algún curso a través de las Acciones Móviles de Capacitación, la SCEO/A publicará una convocatoria para contratar por honorarios al personal que ocupará el puesto de instructor en Acciones Móviles de Capacitación; para lo cual deberá apegarse a lo dispuesto en la “Guía Técnico-Normativa para la Selección del Personal Docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial”.
4. La contratación del instructor se realizará, con base a los resultados obtenidos en el proceso de selección, la cual no deberá ser mayor a 6 meses.
5. El demandante del servicio de Acciones Móviles de Capacitación podrá proponer candidatos a instructores, los cuales se someterán al proceso de selección establecido por la DGCFT.
6. El monto de los honorarios al instructor contratado, no deberá exceder al que corresponde a un instructor de los CECATI.
7. El demandante del servicio de Acciones Móviles de Capacitación, será responsable de garantizar la seguridad e integridad física del instructor asignado o contratado, durante su traslado, estancia en el lugar y en el desarrollo de su trabajo.
8. El CECATI dará seguimiento constante al desempeño del instructor durante la prestación del servicio.

7. DE LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACITANDOS

1. La inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos deberá realizarse conforme a lo establecido en el “Manual de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial”, vigente.
2. El CECATI deberá nombrar a un gestor, quien se encargará de informar a los aspirantes acerca de los requisitos, que deben cubrir para su inscripción, así como de recopilar la documentación respectiva y entregar en nombre del Director del plantel los diplomas a los capacitandos acreedores al mismo.

8. DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS (SUBSIDIO FEDERAL E INGRESOS PROPIOS).

1. El CECATI, será responsable de comprobar el presupuesto asignado para acciones móviles de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado y las disposiciones en vigor que emite la SHCP.
2. El CECATI será responsable de la captación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos propios obtenidos por concepto de la prestación del servicio de Acciones Móviles de Capacitación, **considerando la normatividad vigente establecida en el Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos. SEP-SEIT, Agosto 1991.**
3. El CECATI, deberá solicitar a la **Subdirección de Planeación de la DGCFT**, a través de la SCEO/A autorización para el ejercicio de los ingresos propios para el mantenimiento y operación de las Acciones Móviles de Capacitación.
4. Las erogaciones que con cargo a los **Ingresos propios que realice el CECATI** por la prestación del servicio de Acciones Móviles de Capacitación, se destinarán exclusivamente a la adquisición de maquinaria, equipo, insumos y materiales necesarios para la prestación de este servicio, así como para gastos por concepto de viáticos y pasajes del instructor, gestor y supervisor, y para mantenimiento preventivo (en su caso).
5. El CECATI deberá **enviar** en las fechas establecidas a SCEO/A, **la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ejercicio de los ingresos propios captados por la prestación del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.**

9. DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.

1. El CECATI deberá considerar en los Convenios de Colaboración que el importe a cubrir por el sector demandante incluya, el 50% del costo de mantenimiento del equipo, maquinaria, y Unidad Móvil utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación.
2. El CECATI deberá utilizar sus ingresos propios para cubrir los gastos que se originen por el mantenimiento preventivo de equipo, maquinaria y Unidad Móvil utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación, hasta en un 50% del monto total.
3. El Jefe del Área de Capacitación, deberá informar al Director del CECATI de los requerimientos para el mantenimiento preventivo de equipo y maquinaria y Unidad Móvil utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación, siempre y cuando se hayan llevado a cabo mínimo cuatro Acciones **Móviles de Capacitación, en un año.**
4. El CECATI deberá establecer un periodo no mayor de quince días naturales por año fiscal, para realizar el mantenimiento preventivo de equipo, maquinaria y Unidad Móvil utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación.

VI. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

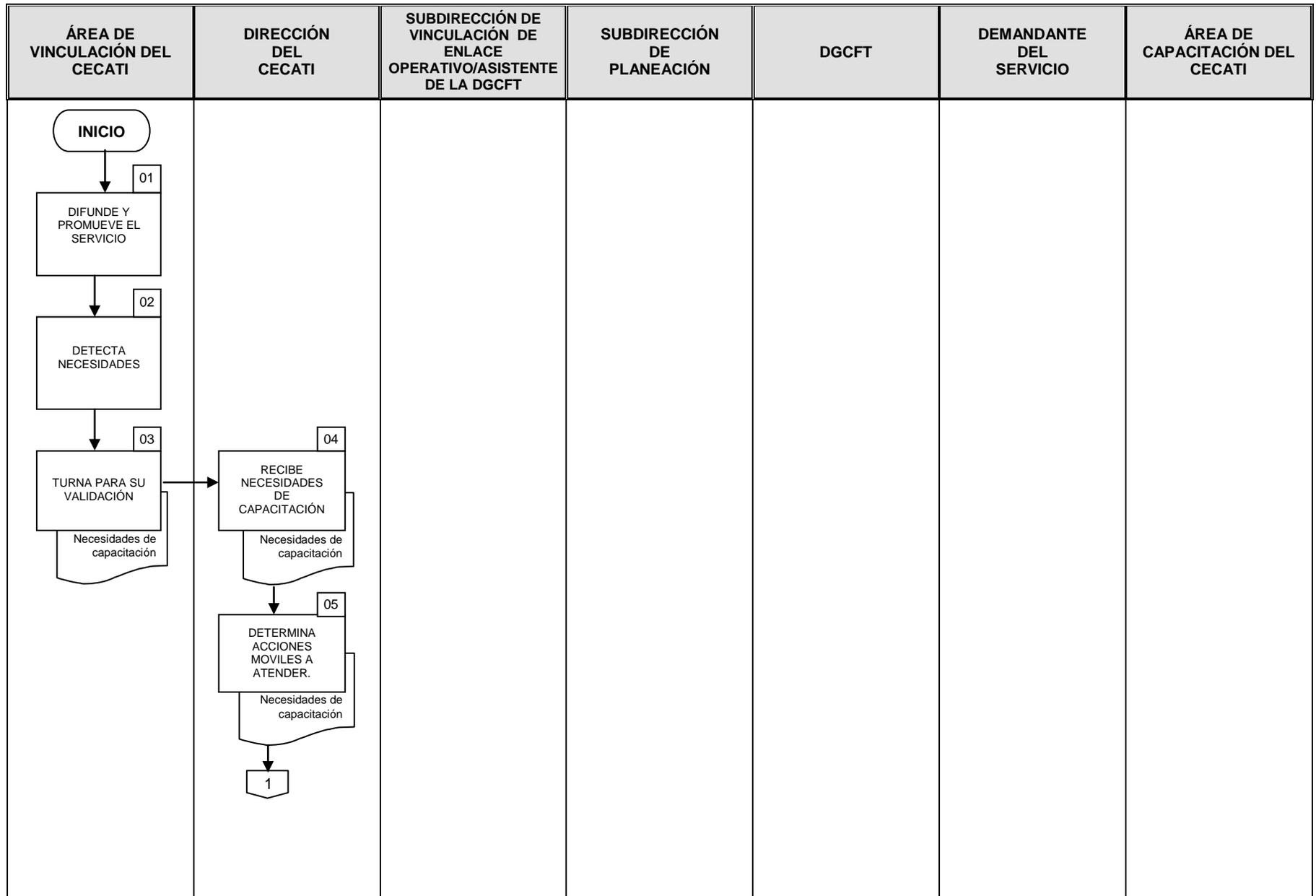
A) PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CECATI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde y promueve ante instituciones, dependencias, comunidades, sectores productivos de bienes y servicios; y social, los servicios de capacitación para el trabajo a través de Acciones Móviles de Capacitación. 2. Detecta necesidades de capacitación para el trabajo ante instituciones, dependencias, comunidades, sectores productivos de bienes y servicios; y social de su zona de influencia, y determina aquellas susceptibles de ser atendidas a través de Acciones Móviles de Capacitación. 3. Turna a la Dirección del CECATI para su validación las necesidades detectadas de capacitación para el trabajo, a través de acciones móviles de capacitación.
DIRECCIÓN DEL CECATI	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y analiza las necesidades de capacitación para el trabajo detectadas por el área de Vinculación. 5. Determina las acciones móviles de capacitación factibles de atender en función de la disponibilidad de recursos (maquinaria, equipo, herramientas e instructor, etc.) 6. Integra propuesta de Acciones Móviles de Capacitación. 7. Envía a la SCEO/A, propuesta de Acciones Móviles de Capacitación y solicitud de autorización del ejercicio de ingresos propios para su análisis y validación.
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO /ASISTENTE DE LA DGCFT	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe propuesta de Acciones Móviles de Capacitación, y solicitud de autorización del ejercicio de ingresos propios, valida y envía a la Subdirección de Planeación.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y analiza propuestas de Acciones Móviles y solicitud de autorización del ejercicio de ingresos propios. 10. Elabora oficio de autorización de ejercicio de recursos y turna a la DGCFT para firma.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe documentos, verifica, firma oficio y envía a la SCEO/A.
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO /ASISTENTE DE LA DGCFT	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe y envía al CECATI, oficio de autorización del ejercicio de ingresos propios.

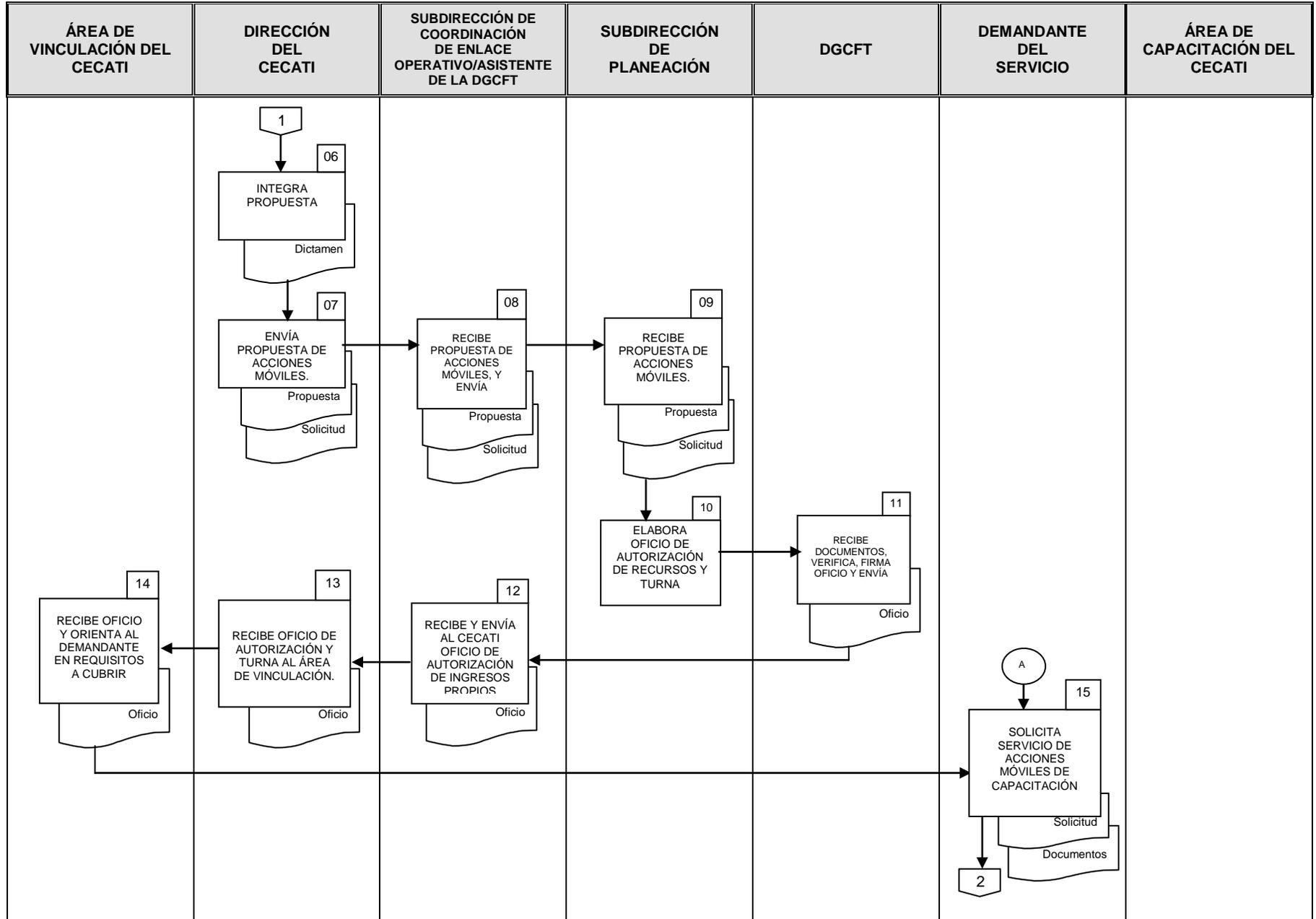
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI	13. Recibe oficio de autorización y turna al Área de Vinculación con el Sector Productivo.
ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CECATI	14. Recibe oficio de autorización y orienta al Demandante del servicio en cuanto a los requisitos que debe cubrir y la forma de presentar la solicitud del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.
DEMANDANTE DEL SERVICIO	15. Solicita por escrito a la Dirección del CECATI, el servicio de Acciones Móviles de Capacitación, anexando documentación requerida.
DIRECCIÓN DEL CECATI	16. Recibe y turna al área de Capacitación, solicitud del servicio de Acciones Móviles de Capacitación, y documentación anexa.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	17. Recibe y analiza solicitud y documentación anexa. 18. Acude al lugar propuesto y verifica las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones. 19. Elabora dictamen técnico de la solicitud del demandante del servicio, así como de las condiciones físicas y de seguridad del lugar visitado y turna a la Dirección del CECATI.
DIRECCIÓN DEL CECATI	20. Recibe y analiza dictamen técnico. ¿Procede solicitud? No: Notifica mediante oficio al Demandante del Servicio la no-procedencia de su solicitud. <i>(Regresa a la actividad 15)</i> 21. Si: Notifica mediante oficio al Demandante del Servicio la procedencia de su solicitud. 22. Convoca a las áreas de Capacitación y de Vinculación con el Sector Productivo a participar dentro de sus ámbitos de competencia en la determinación de la Acción Móvil de Capacitación, así como en la elaboración del Proyecto de Atención, turnándoles dictamen técnico.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	23. Recibe dictamen técnico y determina tipo de Acción Móvil de Capacitación. 24. Elabora según la modalidad de la Acción Móvil de Capacitación a operar, recomendaciones técnico-académicas que consideren adecuaciones a los programas de estudio, al espacio físico e instalaciones, insumos requeridos, equipo y herramientas a utilizar, recursos técnicos y didácticos, así como técnicas de enseñanza a emplear durante la impartición de los cursos. 25. Elabora programa de actividades de la Acción Móvil de Capacitación a operar. 26. Turna al Área de Vinculación con el Sector Productivo dictamen técnico, recomendaciones técnico-académicas y programa de actividades de la Acción Móvil de Capacitación a operar.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CECATI	<p>27. Recibe dictamen técnico, recomendaciones técnico-académicas y programa de actividades de la Acción Móvil de Capacitación a operar.</p> <p>28. Elabora propuesta de Convenio de Colaboración e integra Proyecto de Atención del Servicio con los siguientes documentos: *Dictamen Técnico *Recomendaciones Técnico-Académicas *Programa de Actividades de la Acción Móvil de Capacitación *Convenio de Colaboración</p> <p>29. Turna a la Dirección del CECATI.</p>
DIRECCIÓN DEL CECATI	<p>30. Recibe y analiza propuesta de Proyecto de Atención del Servicio.</p> <p>31. Concerta con el demandante del servicio, propuesta de Proyecto de Atención del Servicio. ¿Propuesta Aceptada?</p> <p>32. No: Archiva Proyecto de Atención del Servicio.</p> <p>33. Si: Realiza ajustes acordados al Proyecto de Atención del Servicio.</p> <p>34. Solicita al Área de Vinculación con el Sector Productivo la elaboración definitiva del Convenio de Colaboración, y al área de Capacitación ajustes al programa de actividades para la ejecución de las acciones contempladas en el Proyecto de Atención del Servicio.</p>
ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CECATI	<p>35. Elabora versión definitiva del Convenio de Colaboración, de acuerdo a los términos acordados con el Demandante del Servicio, y lo turna al área de Capacitación.</p>
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	<p>36. Recibe y analiza el Convenio de Colaboración, verificando que las actividades previstas estén consideradas en el mismo.</p> <p>37. Realiza ajustes al programa de actividades, integra nuevamente documentación y turna a la Dirección del CECATI.</p>
DIRECCIÓN DEL CECATI	<p>38. Recibe y verifica que la documentación considere los ajustes acordados y solicita al Área de Vinculación con el Sector Productivo, acuerda con el demandante del servicio la fecha y hora para la firma del convenio respectivo.</p>
ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CECATI	<p>39. Acuerda con la SCEO/A y el Demandante del Servicio fecha y hora para la firma del Convenio de Colaboración,</p> <p>40. Coordina firma del Convenio de Colaboración, envía a la SCEO/A e informa inicio de cursos, conforme al programa de la Acción Móvil de Capacitación.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO/ASISTENTE DE LA DGCFT	<p>41. Recibe copia de Convenio de Colaboración, verifica los documentos y realiza seguimiento de desarrollo de la Acción Móvil de capacitación, manteniendo comunicación permanente con el Área de Vinculación con el Sector Productivo del CECATI.</p>

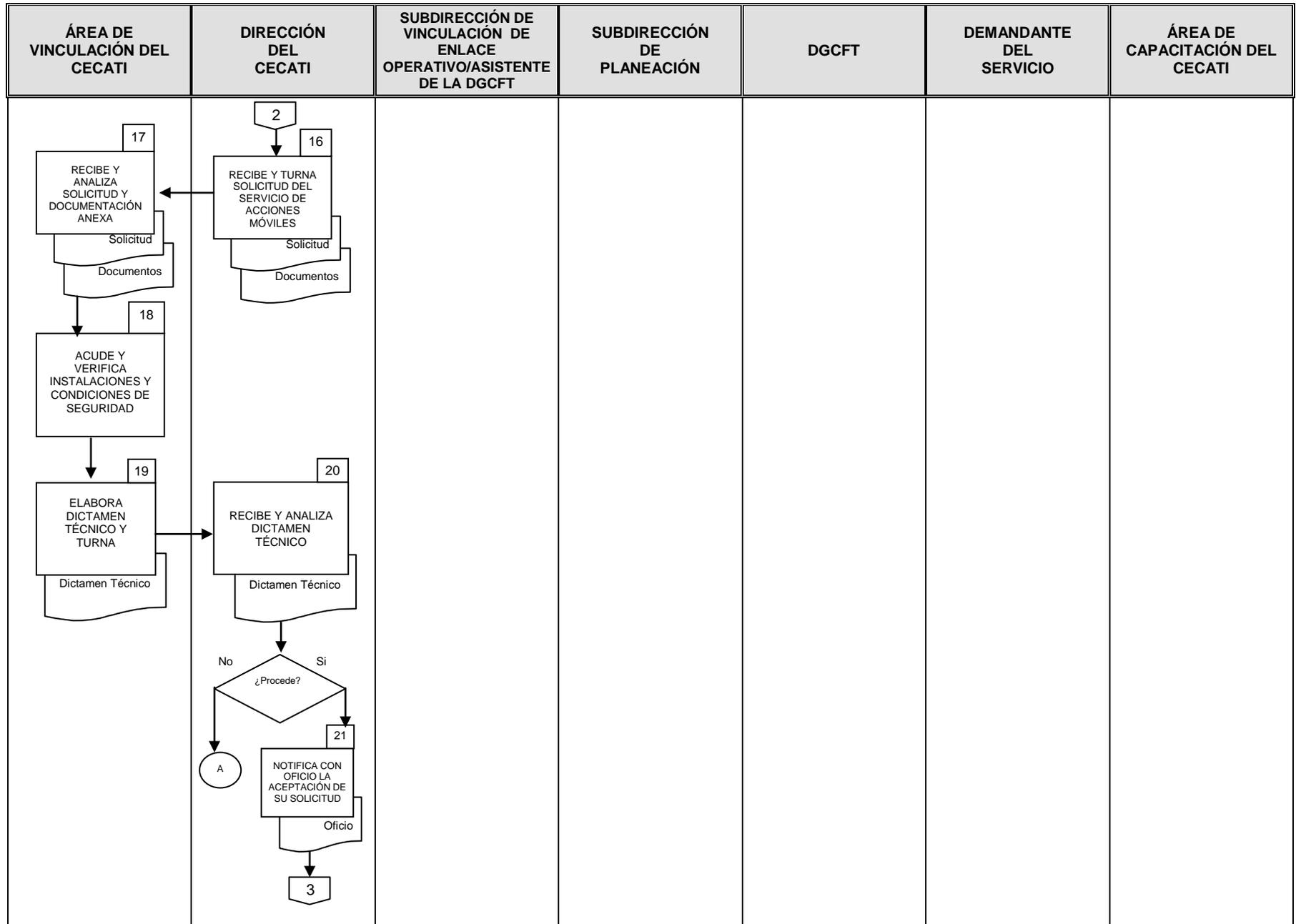
A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.



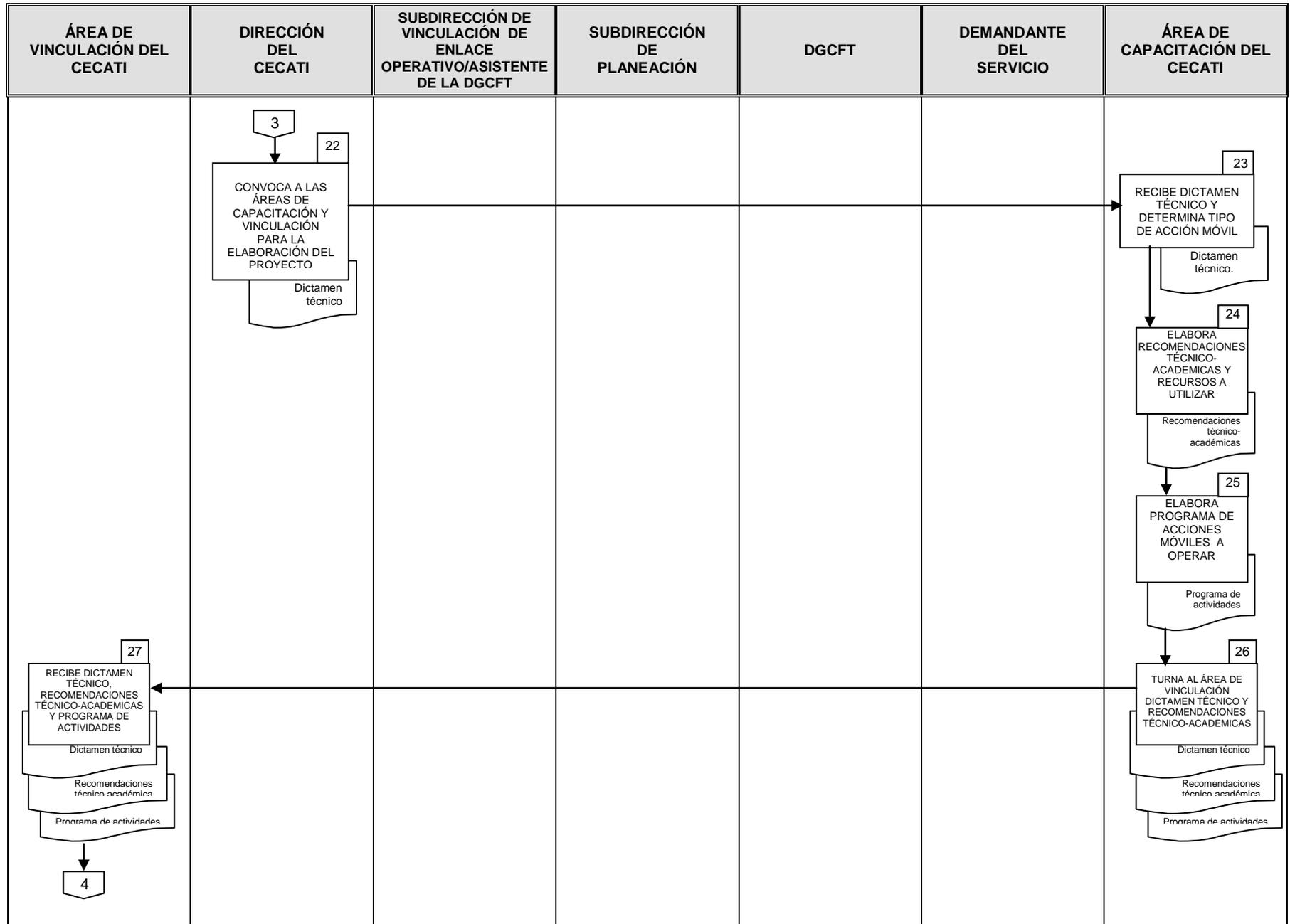
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



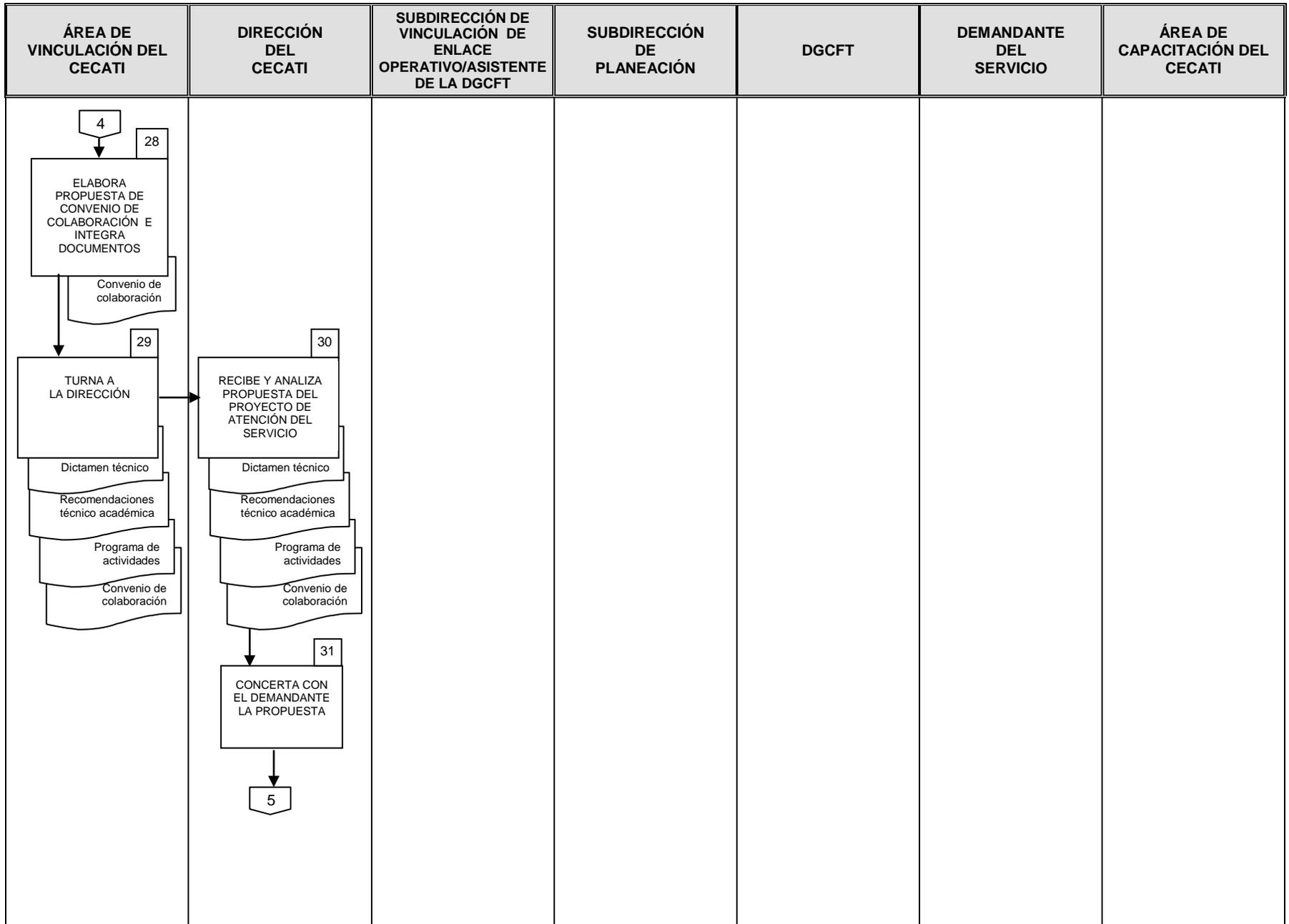
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



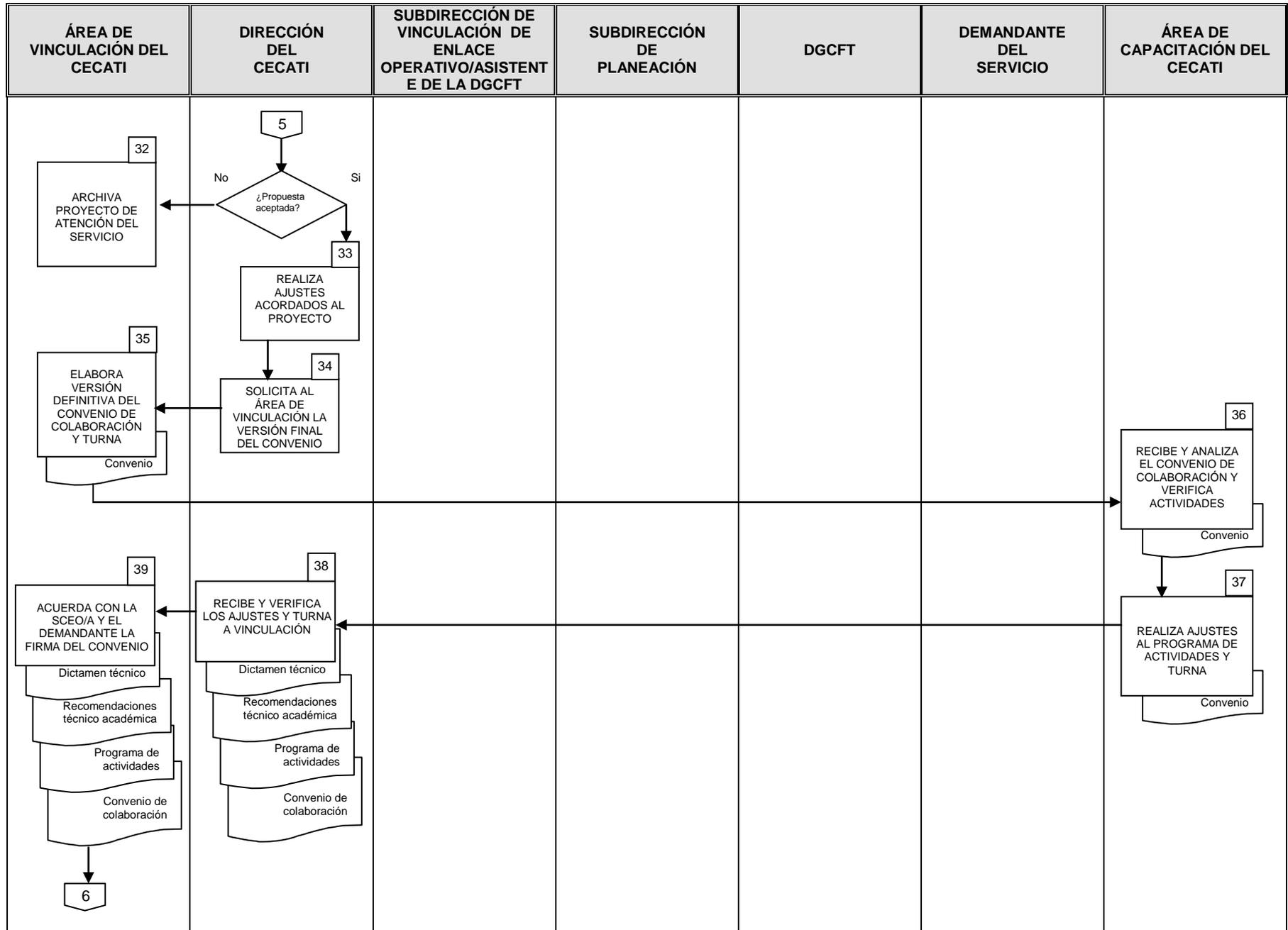
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



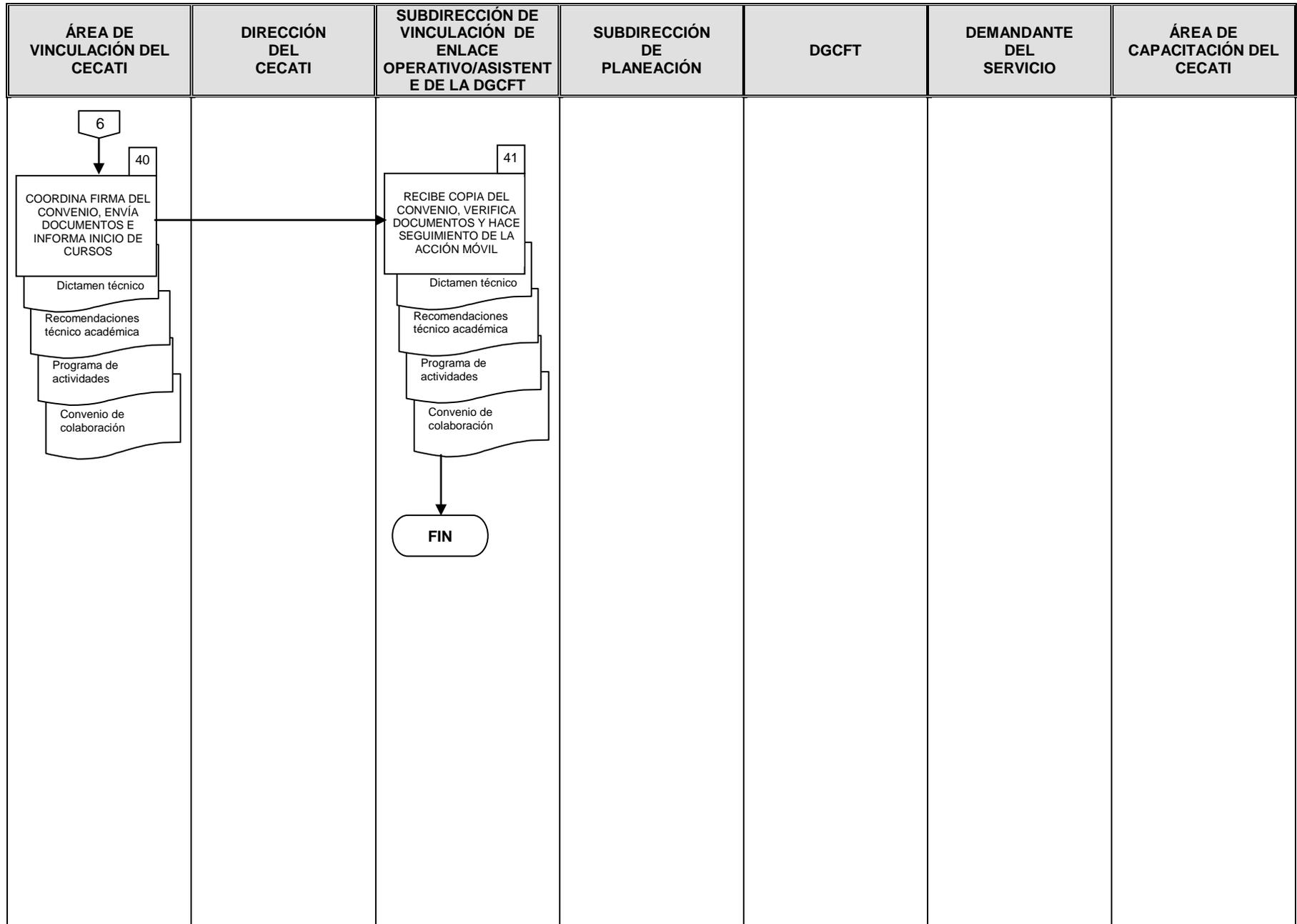
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



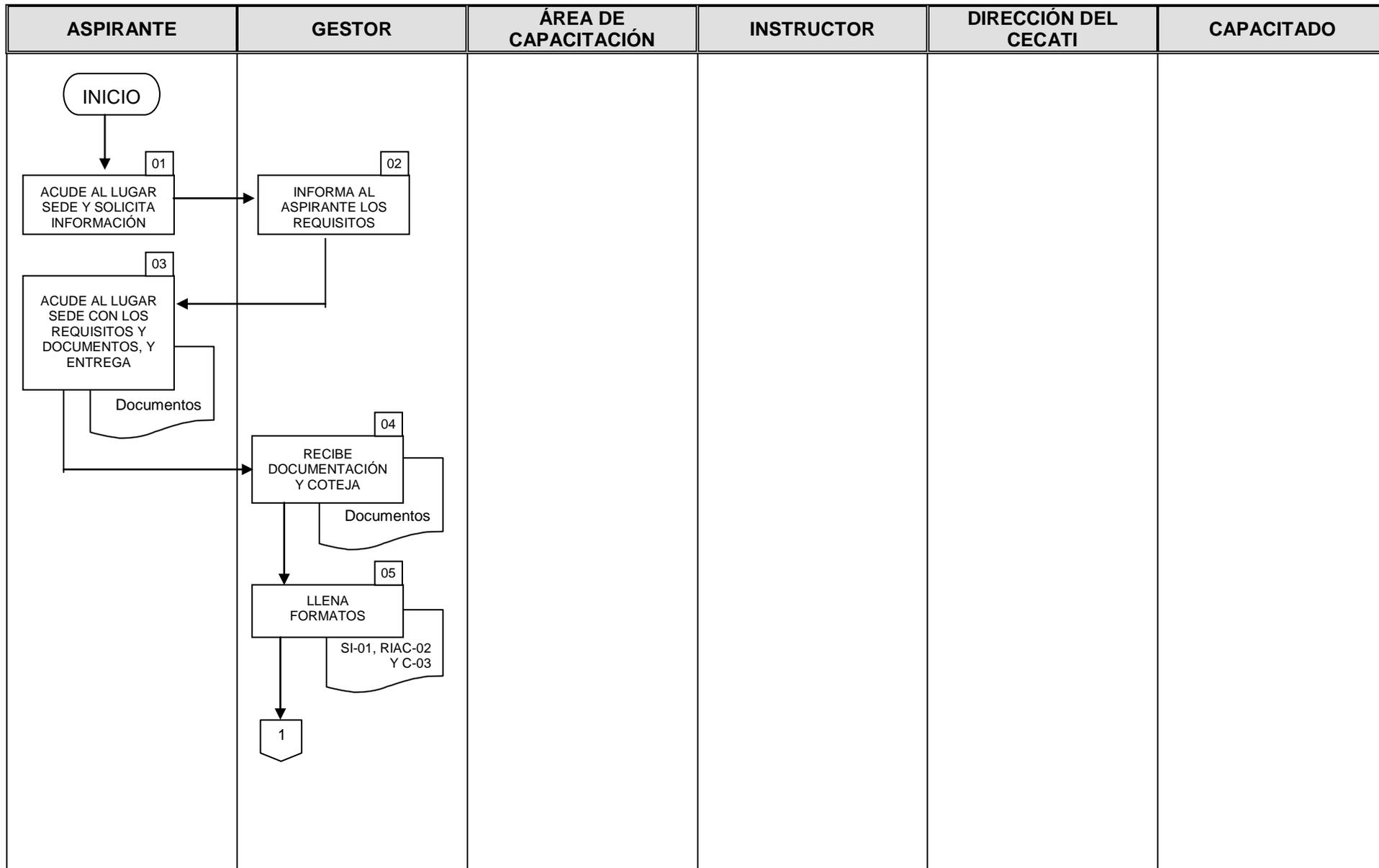
B) PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASPIRANTE	1. Acude al lugar sede de la Acción Móvil de Capacitación y solicita información acerca de los requisitos de inscripción.
GESTOR	2. Informa al aspirante los requisitos a cubrir y la documentación a entregar en original y copia.
ASPIRANTE	3. Acude al lugar sede de la Acción Móvil de Capacitación con los requisitos y documentos señalados y los entrega al gestor para su inscripción.
GESTOR	4. Recibe documentación y coteja copias contra originales.
	5. Llena los formatos Solicitud de Inscripción (SI-01); Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIAC-02) en el espacio correspondiente a INSCRIPCIÓN y el formato Credencial (C-03).
	6. Entrega original del formato C-03 al aspirante e indica fecha de inicio del curso, así como el grupo y horario en que ha sido inscrito.
	7. Entrega al Área de Capacitación del CECATI responsable de la Acción Móvil, los formatos SI-01, RIAC-02 y copia del formato C-03.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	8. Recibe los formatos SI-01, RIAC-02 y copia del formato C-03.
	9. Llena los formatos Lista de Asistencia (LA-04) y el Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05), con base en el formato RIAC-02.
	10. Entrega los formatos LA-04 y RES-05 al instructor comisionado para la Acción Móvil.
INSTRUCTOR	11. Recibe los formatos LA-04 y RES-05
	12. Desarrolla la impartición del curso conforme al programa establecido.
	13. Registra y controla la asistencia del capacitando en el formato LA-04.
	14. Evalúa y registra en el formato RES-05 la calificación numérica obtenida por el capacitando en cada uno de los subobjetivos que integran el curso, así como el resultado final.
	15. Entrega al Área de Capacitación los formatos LA-04 y RES-05 previamente firmados al término del curso.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	16. Recibe, revisa y sella los formatos LA-04 y RES-05
	17. Llena el formato RIAC-02 en el espacio correspondiente a la ACREDITACIÓN al concluir el curso, con base en la información contenida en los formatos LA-04 y RES-05.

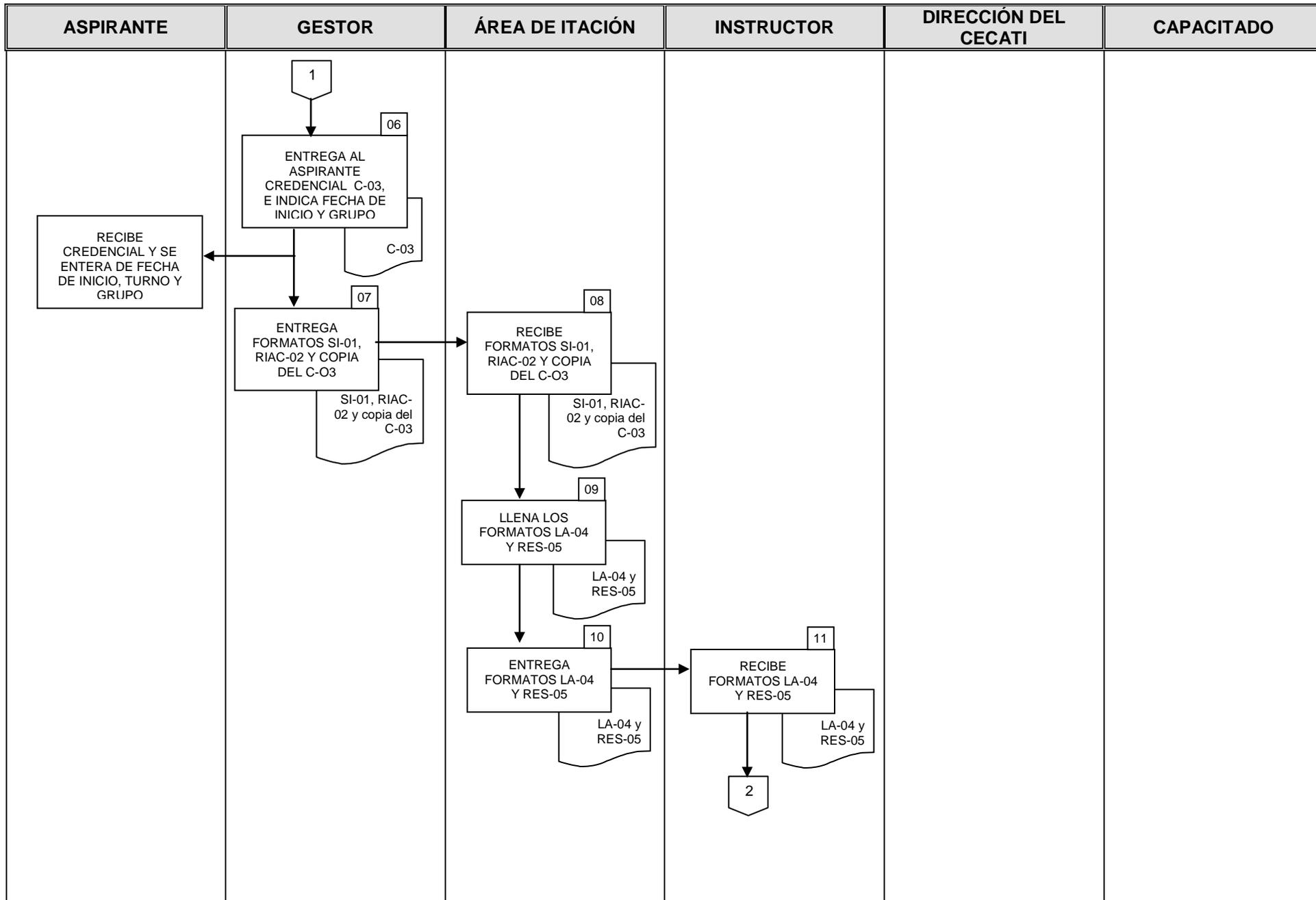
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI	18. Llena el formato Kardex (K-06) de los capacitandos.
	19. Turna a la Dirección del CECATI los formatos RIAC-02 y Kardex (K-06) del capacitando.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	20. Recibe y valida con su firma y sello, los formatos RIAC-02 y K-06, y los turna al Área de Capacitación.
	21. Recibe los formatos RIAC-02 y K-06.
	22. Llena los diplomas de los capacitandos que acreditaron, tomando los datos del formato RIAC-02 o K-06.
	23. Llena en el formato RIAC-02 el espacio de CERTIFICACIÓN, anotando el número de folio del diploma expedido.
	24. Llena el formato Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos (RDC-08); en caso de otorgar diploma de especialidad se llenarán los formatos Registro y Control de Diplomas Expedidos (RDO-10) y/o Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDO-11).
	25. Verifica que la información contenida en los diplomas sea la correcta y turna a la Dirección del CECATI, para su firma, anexando los formatos RIAC-02, RDO-10; en su caso el RCDO-11.
DIRECCIÓN DEL CECATI	26. Recibe y coteja los diplomas con los formatos RIAC-02, RDO-10; en su caso el RCDO-11.
	¿Información correcta?
	27. No: Remite al Área de Capacitación para su corrección.
	28. Sí: Valida mediante su firma, y remite al área de Capacitación.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	29. Recibe los formatos RIAC-02 y RDO-10, en su caso RCDO-11 y los diplomas.
	30. Imprime en los diplomas de curso, el sello del CECATI en el espacio correspondiente, en caso de diplomas de especialidad, cancela la fotografía con el sello del Sistema Educativo Nacional (SEN).
	31. Entrega al Gestor la siguiente documentación:
	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomas validados y sellados. - Formatos RIAC-02 Y RDO-10; y en su caso RCDO-11.
GESTOR	32. Recibe diplomas validados y sellados, formatos RIAC-02 y RDO-10, y en su caso RCDO-11.
	33. Entrega los diplomas a cada uno de los capacitandos el último día de impartición de curso, y recaba la firma de recibido en los formatos correspondientes.
CAPACITADO	34. Obtiene documento de certificación, anota fecha y firma de recibido en los formatos correspondientes.
	Fin

B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



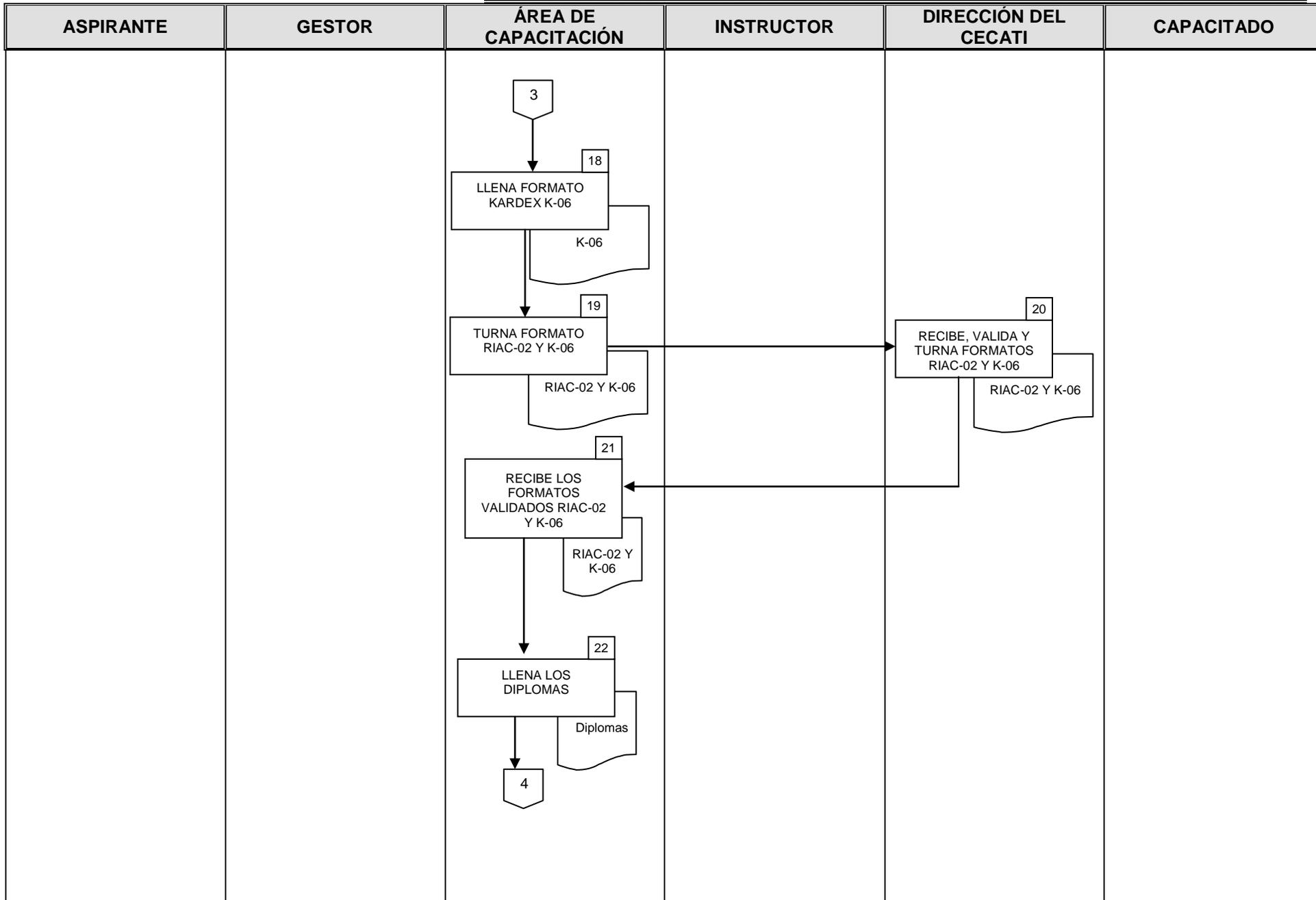
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



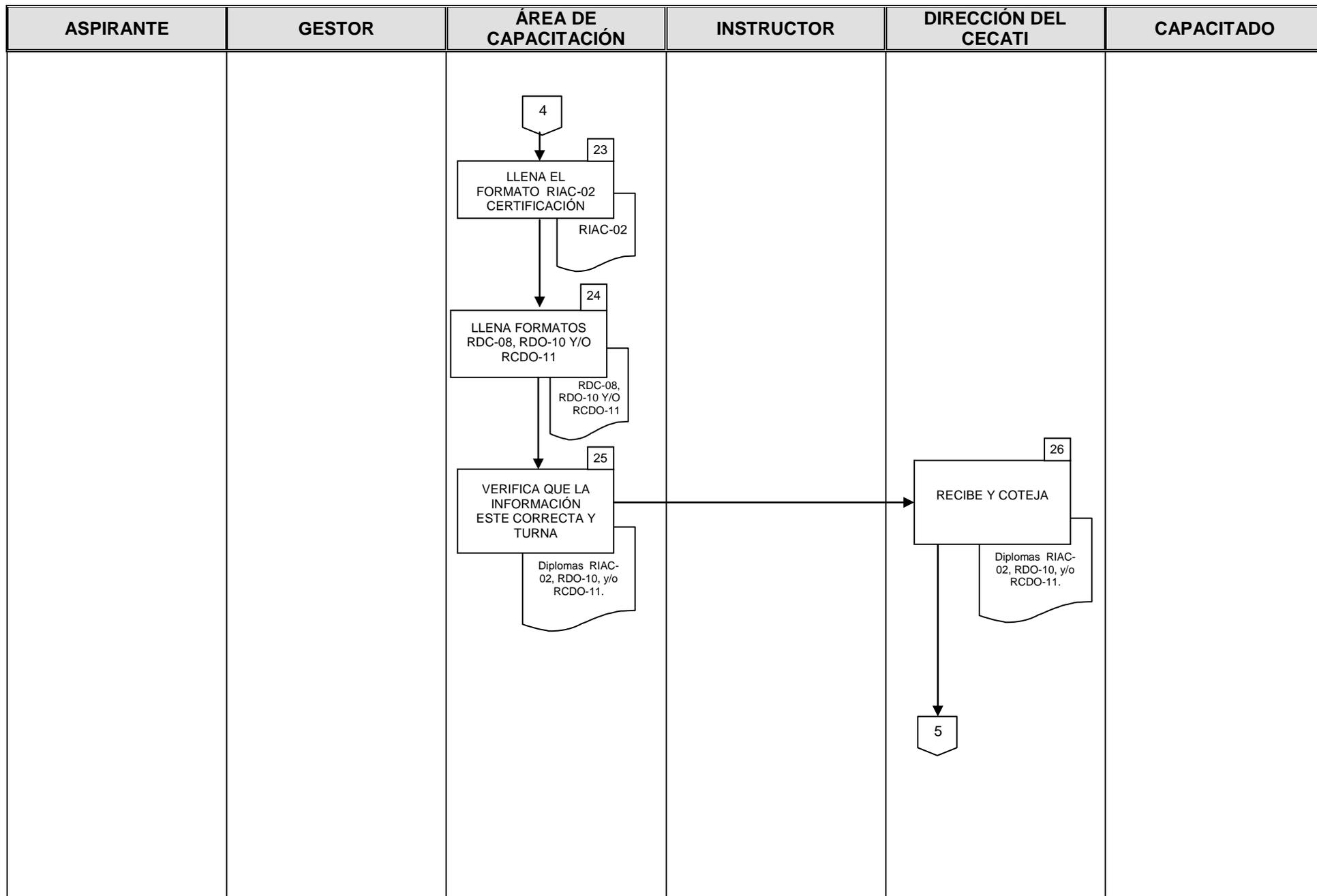
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

ASPIRANTE	GESTOR	ÁREA DE CAPACITACIÓN	INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DEL CECATI	CAPACITADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

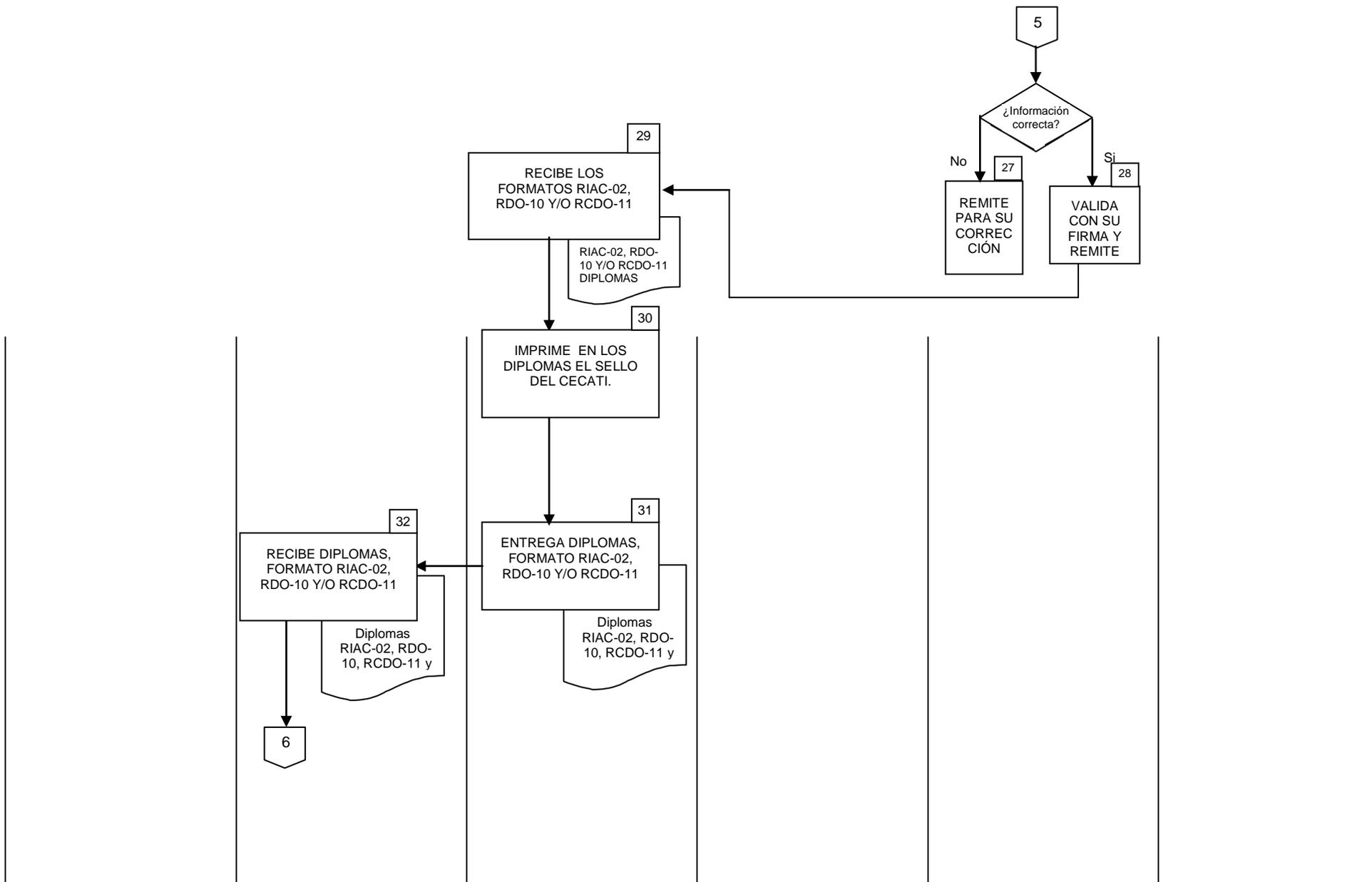


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

ASPIRANTE	GESTOR	ÁREA DE CAPACITACIÓN	INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DEL CECATI	CAPACITADO
-----------	--------	----------------------	------------	----------------------	------------

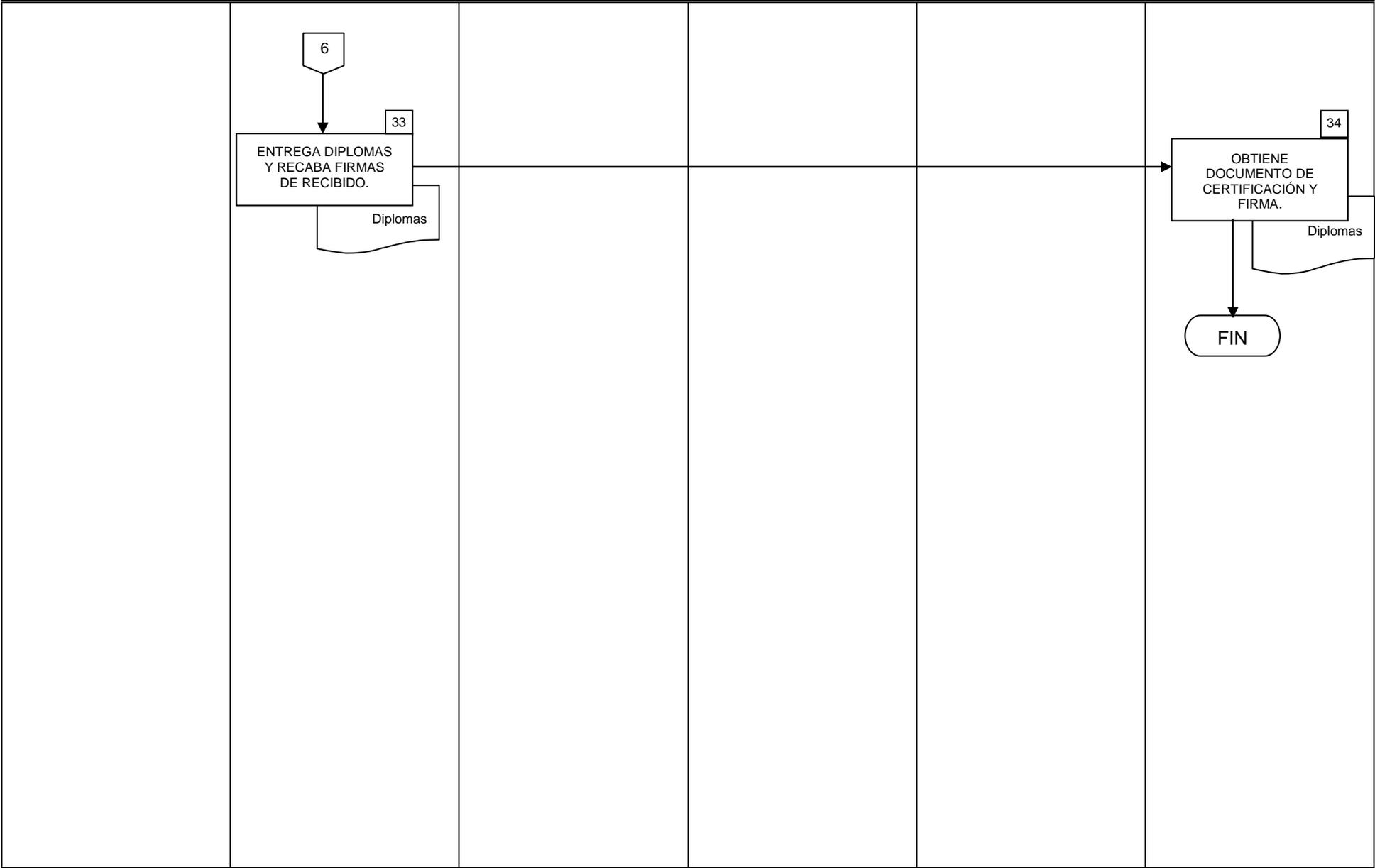


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

--	--	--	--	--	--

ASPIRANTE	GESTOR	ÁREA DE CAPACITACIÓN	INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DEL CECATI	CAPACITADO
------------------	---------------	---------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------

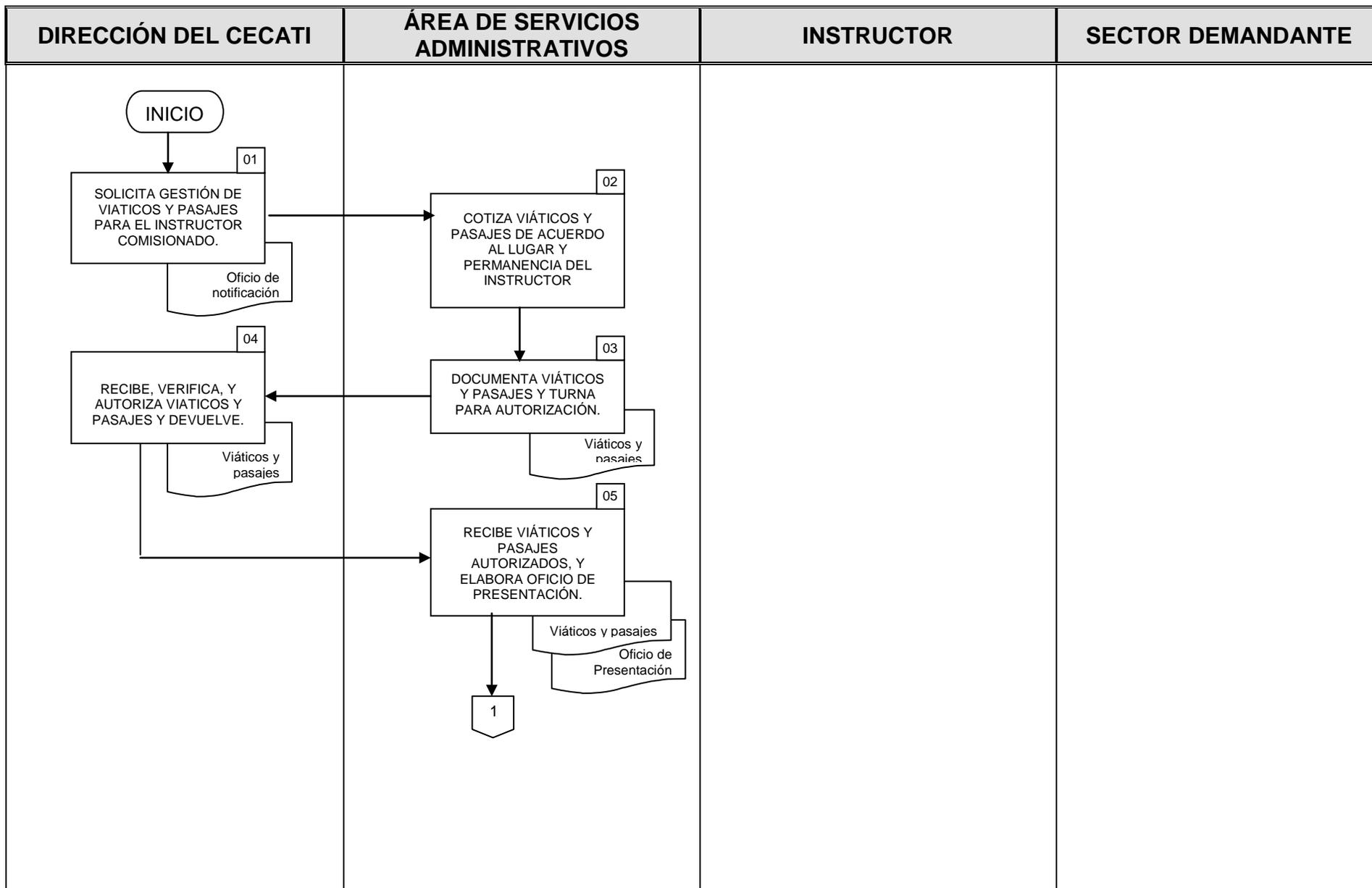
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



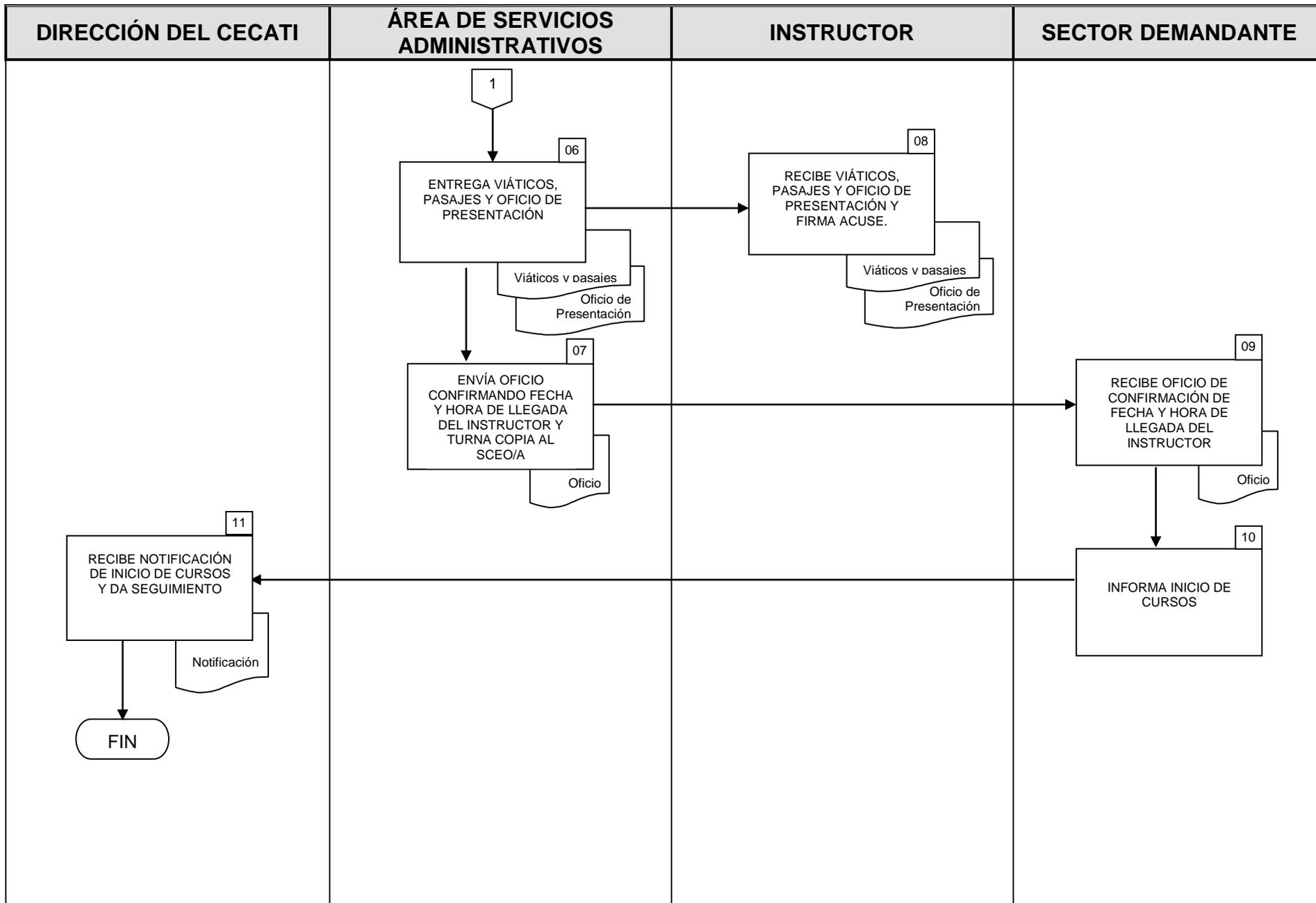
C) PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO SÓLO DEL INSTRUCTOR AL LUGAR DONDE SE SOLICITA LA ACCIÓN MÓVIL DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI.	1. Solicita al área de Servicios Administrativos la gestión de los viáticos y pasajes para el instructor comisionado en la Acción Móvil.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	2. Cotiza de acuerdo a la localidad donde se prestará el servicio, los viáticos y pasajes para el traslado y permanencia del instructor.
	3. Documenta viáticos y pasajes, y turna a la Dirección del CECATI para su autorización.
DIRECCIÓN DEL CECATI	4. Recibe, verifica, autoriza y turna viáticos y pasajes, al Área de Servicios Administrativos.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	5. Recibe viáticos y pasajes autorizados, y elabora oficio de presentación del instructor.
	6. Entrega viáticos, pasajes y oficio de presentación al instructor, y solicita firme de recibido.
	7. Envía oficio al Demandante del Servicio, confirmando fecha y hora de llegada del instructor.
INSTRUCTOR	8. Recibe viáticos, pasajes y oficio de presentación y firma de recibido.
DEMANDANTE DEL SERVICIO	9. Recibe oficio de confirmación de llegada del instructor.
	10. Informa a la Dirección del CECATI el inicio de los cursos.
DIRECCIÓN DEL CECATI	11. Recibe notificación del inicio de cursos y da seguimiento de Acciones Móviles.
	FIN

C) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL INSTRUCTOR AL LUGAR DONDE SE SOLICITA LA ACCIÓN MÓVIL.



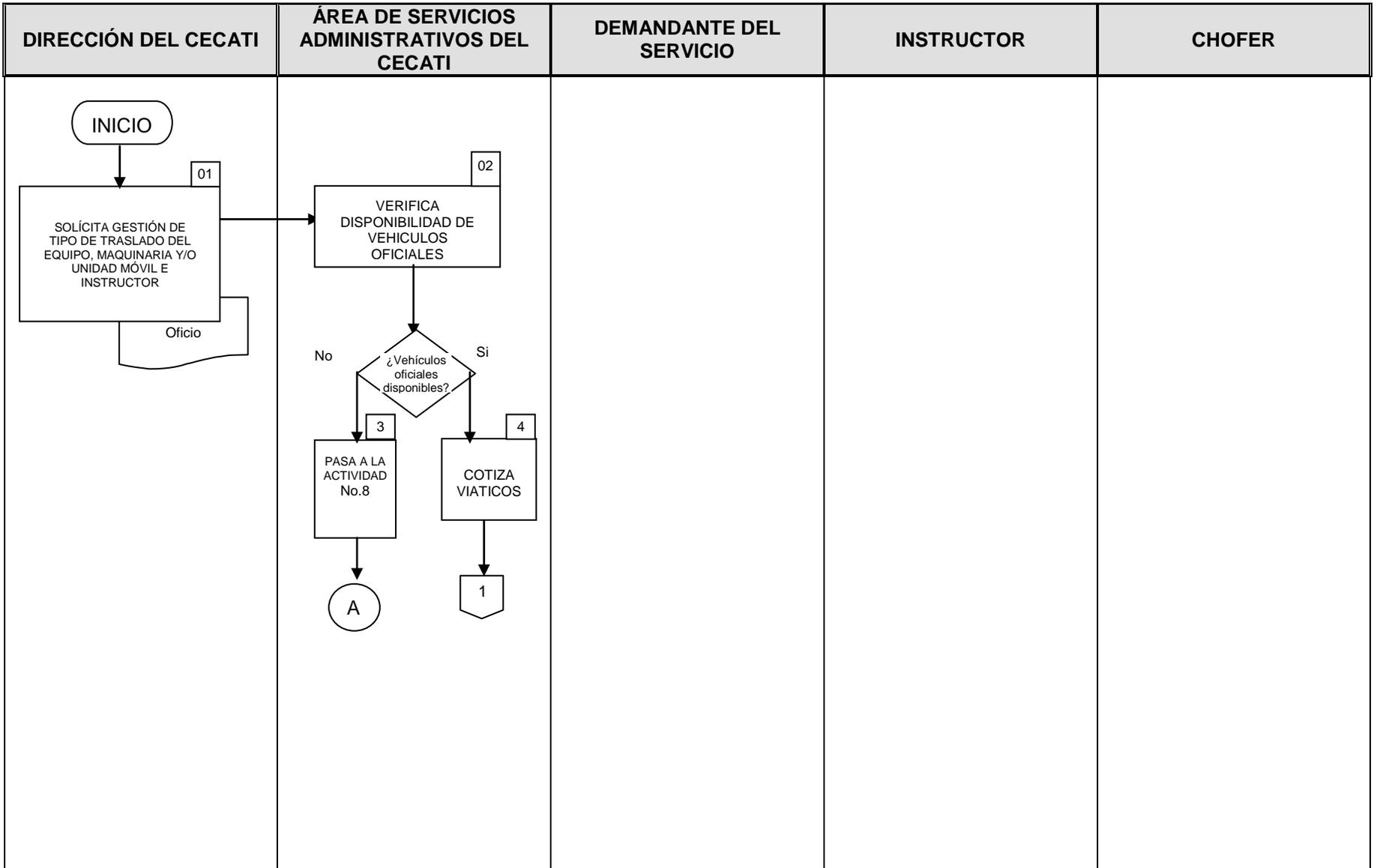
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

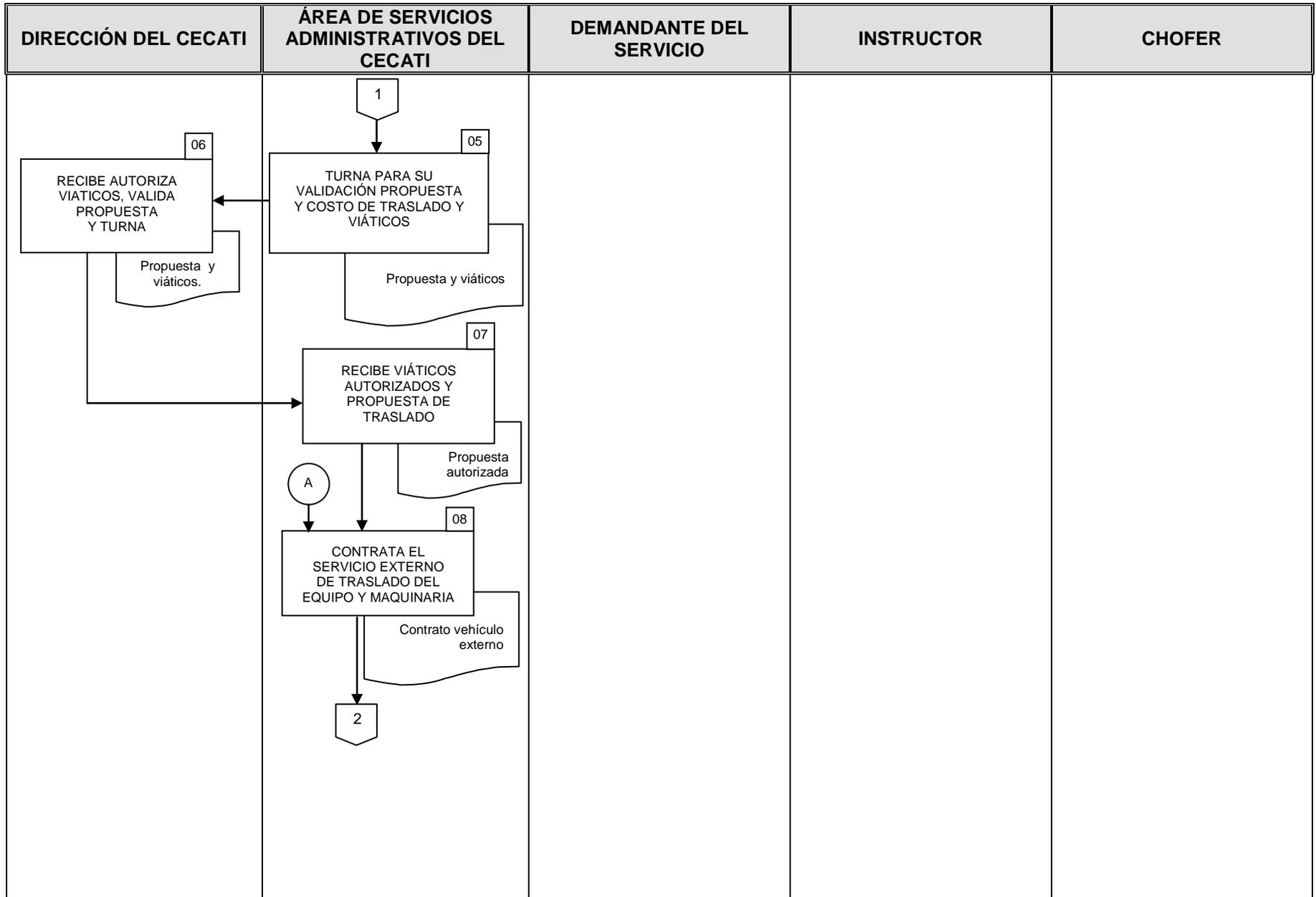


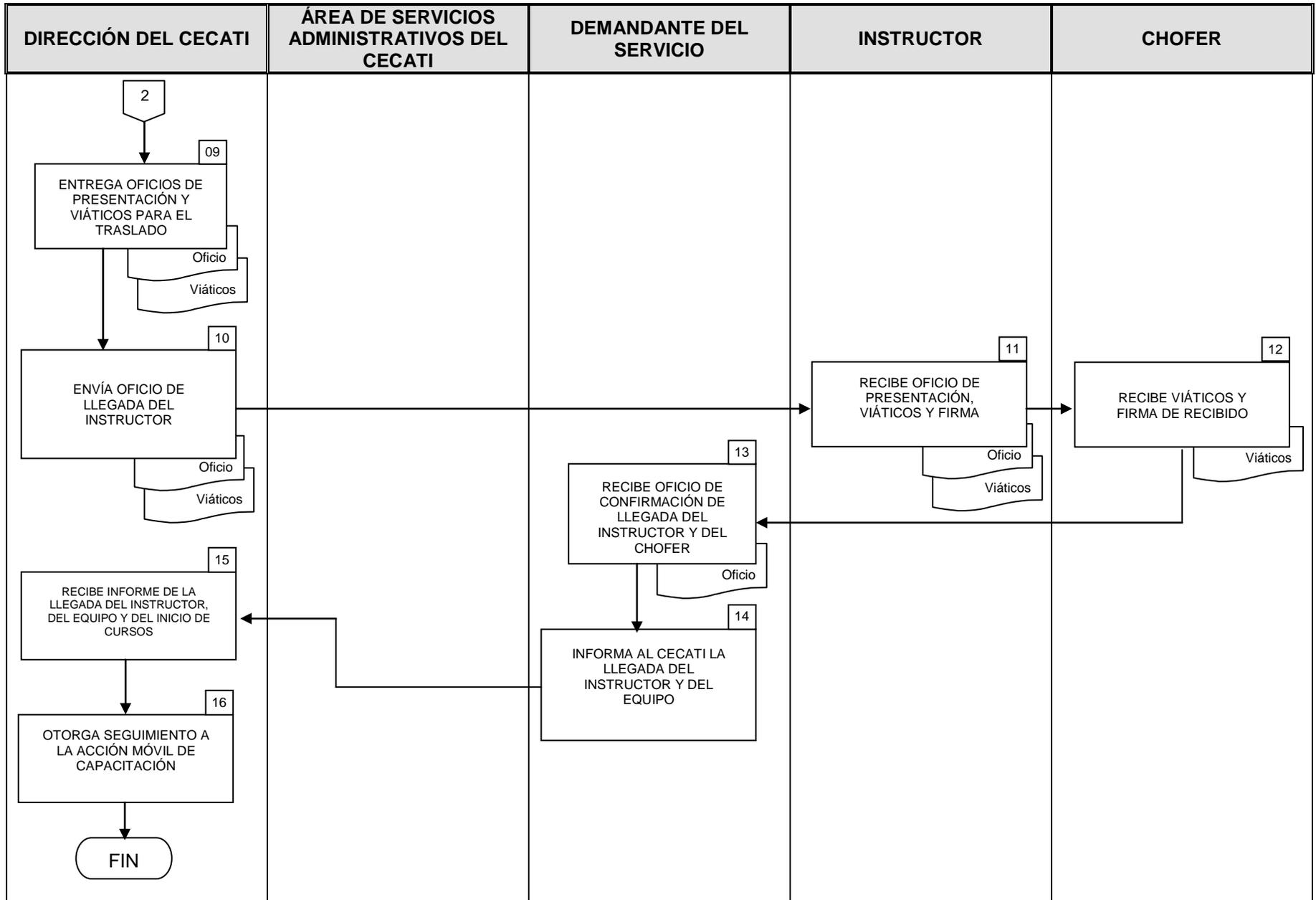
D) PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL INSTRUCTOR LLEVANDO CONSIGO EQUIPO, MAQUINARIA; O UNIDAD MÓVIL AL LUGAR DONDE SE SOLICITA LA ACCIÓN MÓVIL DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI	1. Solicita al Área de Servicios Administrativos, determine y gestione el tipo de traslado del equipo, maquinaria; o unidad móvil e instructor.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	2. Verifica disponibilidad de vehículos oficiales, para realizar el traslado. ¿Vehículos oficiales disponibles? 3. No: Pasa a la actividad No.8. 4. Sí: Cotiza viáticos para la estancia del instructor y chofer.
DIRECCIÓN DEL CECATI	5. Turna a la Dirección del CECATI para su validación, propuesta de traslado en vehículos oficiales del equipo, maquinaria o Unidad Móvil; así como la cotización de los viáticos del instructor y chofer, para su autorización.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	6. Recibe, autoriza viáticos; valida propuesta de traslado en vehículos oficiales, y turna al Área de Servicios Administrativos. 7. Recibe viáticos autorizados y propuesta del traslado en vehículos oficiales validada.
DIRECCIÓN DEL CECATI	8. Contrata el servicio de traslado del equipo y maquinaria en vehículos externos (en caso de no tener el plantel). 9. Entrega al instructor oficio de presentación, viáticos, importe para gastos de los vehículos durante el traslado y solicita firmen de recibido él y el chofer.
INSTRUCTOR	10. Envía al demandante del servicio oficio de confirmación de llegada del instructor, con copia para la SCEO/A. 11. Recibe oficio de presentación, viáticos e importe para gastos de los vehículos durante el traslado, y firma de recibido.
CHOFER	12. Recibe viáticos, firma de recibido.
DEMANDANTE DEL SERVICIO	13. Recibe oficio de confirmación de llegada del instructor y chofer, con el equipo, maquinaria o Unidad Móvil. 14. Informa a la Dirección del CECATI; la llegada del instructor, chofer, equipo, maquinaria o Unidad Móvil, así como del inicio de los cursos.
DIRECCIÓN DEL CECATI	15. Recibe notificación de llegada y del inicio de cursos. 16. Da seguimiento al cumplimiento de la Acción Móvil de Capacitación.

D) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL INSTRUCTOR LLEVANDO CONSIGO EQUIPO Y MAQUINARIA, O UNIDAD MÓVIL AL LUGAR DONDE SE SOLICITA LA ACCIÓN MÓVIL DE CAPACITACIÓN.







E) PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARÍA, EQUIPO Y UNIDAD MÓVIL UTILIZADOS EN LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI	1. Solicita al Área de Capacitación la propuesta de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo, maquinaria, y Unidad Móvil, utilizados en las Acciones Móviles de Capacitación.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	2. Elabora propuesta de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, y turna para su validación a la Dirección del CECATI.
DIRECCIÓN DEL CECATI	3. Recibe y analiza propuesta de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. ¿Valida propuesta? 4. No: Solicita al Área de Capacitación, realice ajustes. 5. Si: Solicita al Área de Capacitación, elabore Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	6. Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y turna para su validación a la Dirección del CECATI.
DIRECCIÓN DEL CECATI	7. Recibe, verifica y valida Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 8. Solicita al Área de Servicios Administrativos verifique la disponibilidad de recursos (ingresos propios), y el subsidio federal para la Unidad Móvil.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	9. Verifica la disponibilidad de recursos. ¿Hay disponibilidad de recursos? 10. No: solicita al Área de Capacitación, reprogramar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 11. Si: Elabora Presupuesto de Gastos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y turna a la Dirección del CECATI para su validación.
DIRECCIÓN DEL CECATI	12. Recibe, analiza, valida Presupuesto de Gastos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 13. Turna al Área de Servicios Administrativos, Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y Presupuesto, de Gastos, solicitándole elabore oficio dirigido a la SCEO/A para su validación y autorización de la DGCFT del Programa y del ejercicio de recursos.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	14. Elabora y turna a la Dirección del CECATI para su validación, oficio de solicitud de autorización del ejercicio de recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DEL CECATI	15. Recibe, valida y turna oficio de solicitud de autorización del ejercicio de recursos, al Área de Servicios Administrativos, solicitándole envíe la documentación a la SCEO/A.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	16. Envía a la SCEO/A para su validación el Presupuesto, Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo; y oficio de solicitud de autorización del ejercicio de recursos.
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO /ASISTENTE DE LA DGCFT	17. Recibe, valida y envía a la Subdirección de Planeación para su autorización, presupuesto, programa de mantenimiento y oficio de autorización del ejercicio de recursos.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	18. Recibe y analiza y turna al Área de Construcción y Equipamiento para su opinión técnica, la documentación.
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO	<p>19. Recibe documentación, y verifica que el plantel cuente con el equipo, maquinaria o Unidad Móvil que requiere el mantenimiento, emite opinión técnica. ¿Procede?</p> <p>No: Solicita a la Dirección del CECATI, ajustes al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (regresa a la actividad 15)</p> <p>20. Si: Turna a la Subdirección de Planeación, documentación y opinión técnica.</p>
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	21. Recibe verifica y turna al Departamento de Programación y Presupuestación, documentación y opinión técnica del Área de Construcción y Equipamiento, y solicita dictamen sobre disponibilidad de recursos y autorización del ejercicio.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	<p>22. Recibe documentación y opinión técnica del Área de Construcción y Equipamiento.</p> <p>23. Verifica la disponibilidad de recursos en el CECATI y emite dictamen. ¿Procede?</p> <p>No: Solicita ajustes al CECATI. (regresa a la actividad 15)</p> <p>24. Si: Turna a la Subdirección de Planeación, documentación, dictamen y elabora oficio de autorización del ejercicio de recursos.</p>
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	25. Recibe, valida y turna documentación y oficio de autorización del ejercicio de recursos a la DGCFT para su aprobación.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	26. Recibe, verifica, autoriza oficio y turna a la Subdirección de Planeación documentación.

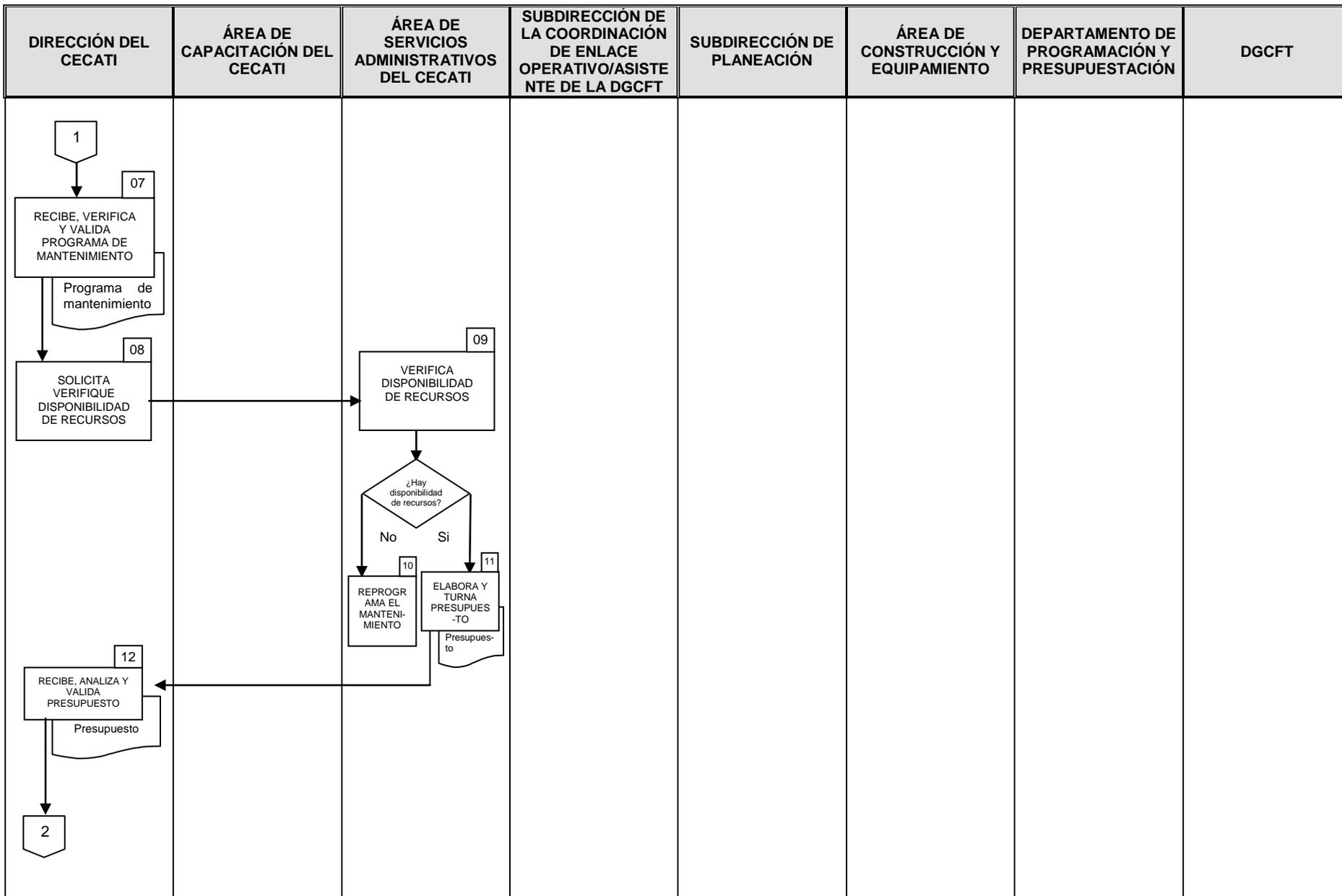
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	27. Recibe documentación autorizada.
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO /ASISTENTE DE LA DGCFT	28. Envía a la SCEO/A oficio de autorización del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y del ejercicio de recursos. 29. Recibe y envía al CECATI oficio de autorización de el programa de mantenimiento y del ejercicio de recursos.
DIRECCIÓN DEL CECATI	30. Recibe oficio de autorización del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y del ejercicio de recursos. 31. Solicita al área de Servicios Administrativos del CECATI realice Programa de Mantenimiento y recopile facturas del costo pagado por el servicio.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL CECATI	32. Recopila las facturas del servicio de mantenimiento que se realizó a las Unidades Móviles del plantel y las turna al Director.
DIRECTOR DEL CECATI	33. Recibe y verifica las facturas del servicio de mantenimiento que se realizó a las Unidades Móviles del plantel y las resguarda para su comprobación posterior ante el Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicio de la DGCFT.
	FIN

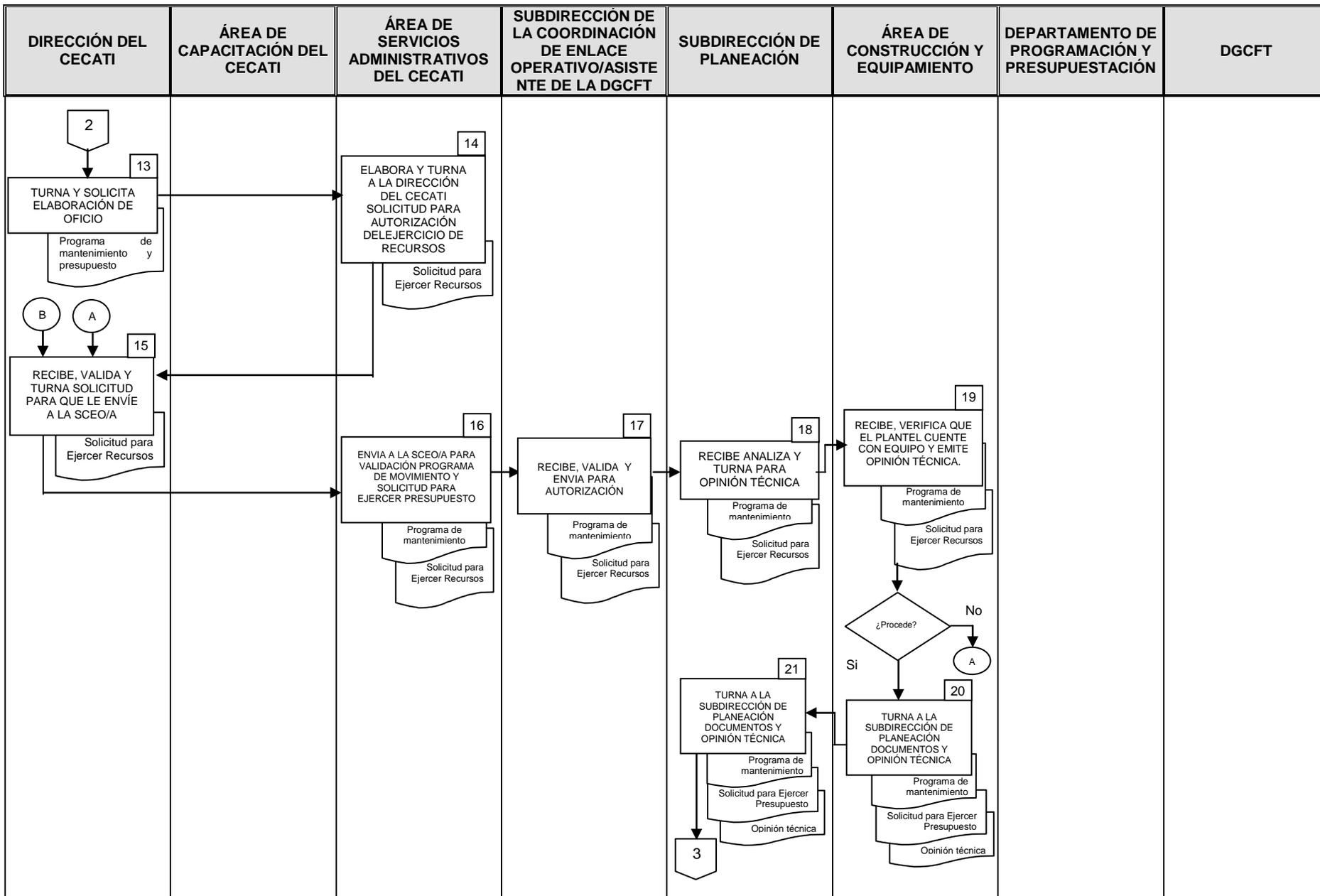
E) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA, EQUIPO Y UNIDAD MÓVIL, UTILIZADOS EN LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN.

DIRECCIÓN DEL CECATI	ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL CECATI	ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CECATI	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO/ASISTENTE DE LA DGCFT	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	ÁREA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	DGCFT
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01[SOLICITA PROPUESTA DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO] 01 --> 02[ELABORA PROPUESTA DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y TURNA] 02 -- Propuesta de necesidades --> 03[RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA DE MANTENIMIENTO] 03 --> Valida{¿Valida propuesta?} Valida -- No --> 04[SOLICITA AJUSTES] Valida -- Si --> 05[SOLICITA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO] 05 --> 06[ELABORA Y TURNA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO] 06 -- Programa de mantenimiento --> 1[/1/] </pre>	<p>02</p> <p>ELABORA PROPUESTA DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y TURNA</p> <p>Propuesta de necesidades</p> <p>06</p> <p>ELABORA Y TURNA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</p> <p>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</p> <p>1</p>						

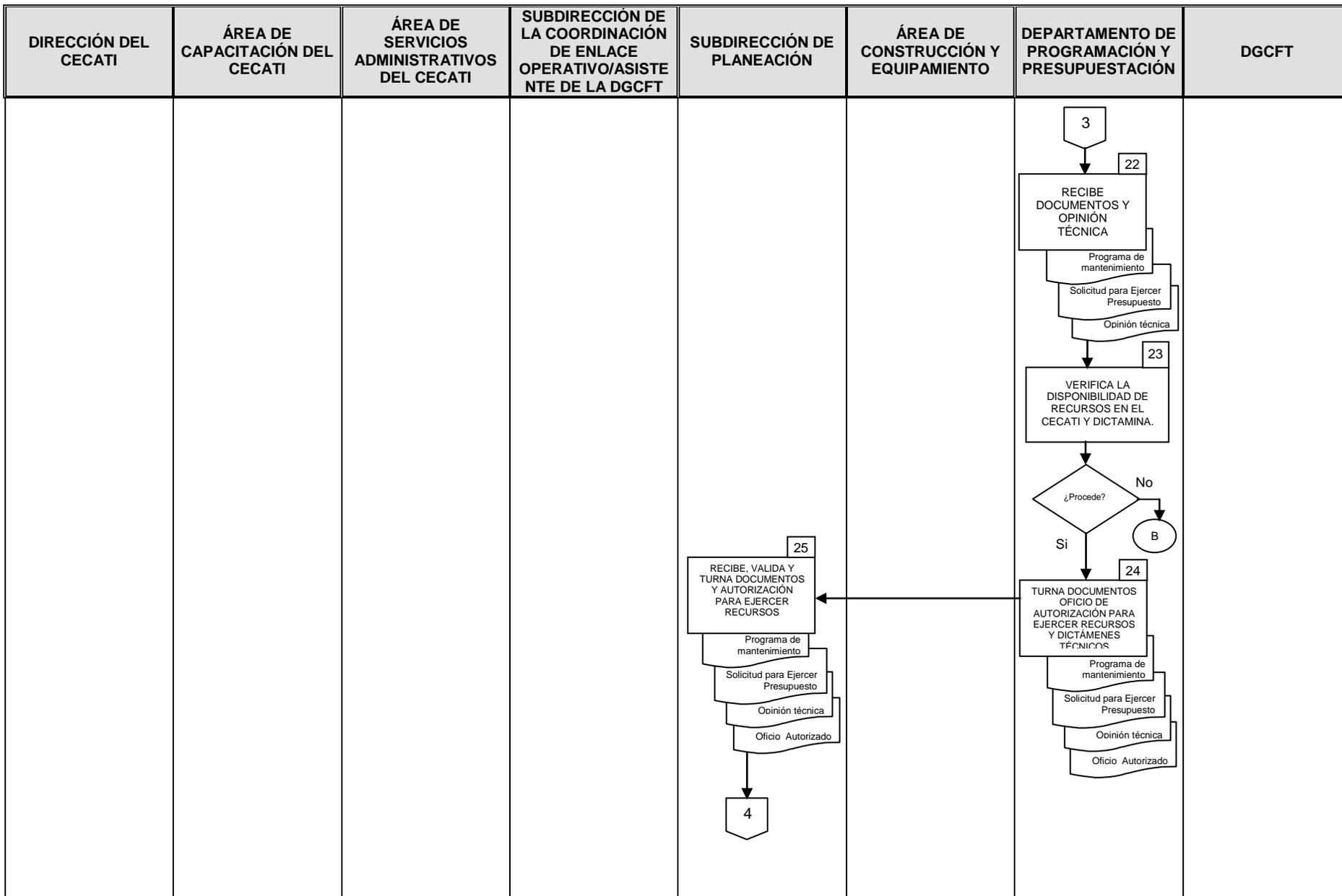
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



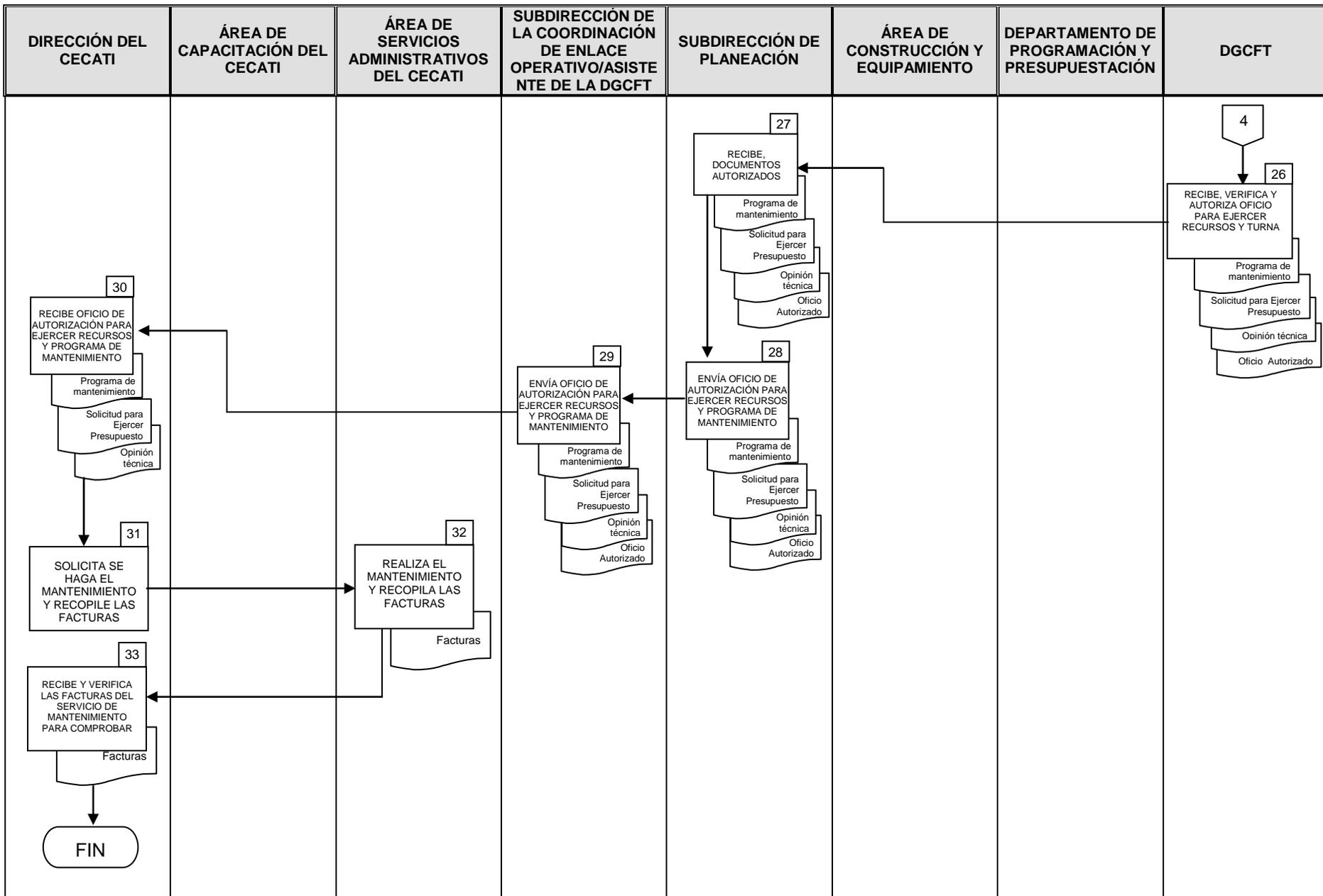
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN



ANEXOS

ANEXO No.1 CONVENIO DE CONCERTACIÓN

Convenio de Colaboración que celebran por una parte _____ en lo sucesivo “**El Solicitante**” representando por el C. ____ (nombre y puesto) ____; y por otra el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. ____ de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, en lo sucesivo “**El Plantel**”, asistido para el Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de la DGCFT _____; para el traslado, arrastre, instalación, desinstalación, operación, apoyo financiero y resguardo de la modalidad de Acción Móvil de Capacitación requerida; en lo sucesivo “**La Acción Móvil**” conforme a las declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

De acuerdo al artículo 45 de la Ley General de Educación que establece qué para la determinación de los servicios de capacitación para el trabajo a ser ofrecidos, las autoridades competentes podrán establecer procedimientos que permitan considerar las necesidades propuestas y opiniones de los diversos sectores productivos, a nivel nacional, local e incluso municipal.

Asimismo, podrán celebrarse convenios para que la capacitación para el trabajo se imparta por las autoridades locales, los ayuntamientos, las instituciones privadas, las organizaciones sindicales, los patrones y demás particulares.

Por ello la capacitación para el trabajo que se imparta en términos de dicho artículo, será adicional y complementaria a la capacitación, prevista en la fracción XIII, del apartado A) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECLARACIONES

I. DEL PLANTEL

1. Que es un organismo público centralizado dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, quien a su vez depende de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, de la Secretaría de Educación Pública.
2. Que este convenio se apega a las disposiciones vigentes establecidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para la impartición de cursos de capacitación para y en el trabajo, a través del servicio de Acciones Móviles de Capacitación.
3. Que tiene facultades para establecer mecanismos de colaboración para la prestación del servicio de capacitación formal para y en el trabajo, a través de sus recursos financieros, materiales y humanos en sus diferentes modalidades.
4. Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en (calle No., colonia, municipio, población, estado, código postal).

5. Que de acuerdo a las necesidades actuales de la nación, manifiesta su interés de coadyuvar en el desarrollo de actividades productivas mediante la optimización y actualización permanente de la capacitación que será dirigida a todo aquel que lo demande y llevando a cabo su acercamiento sobre todo a zonas marginadas y de difícil acceso en donde se ubican comunidades y poblaciones en situación de desventaja social y económica.
6. Que con el objeto de proporcionar capacitación para y en el trabajo a los solicitantes que así lo demanden, ha implementado el programa de Acciones Móviles de Capacitación, que para el caso concreto del presente convenio, se presenta en la modalidad de: (1.- desplazamiento del instructor al lugar donde se solicita el servicio, utilizando las instalaciones, equipo y maquinaria del solicitante; 2.-Desplazamiento del instructor al lugar donde se solicita el servicio, llevando consigo equipo y maquinaria disponible de algún CECATI, utilizando temporalmente las instalaciones asignadas por el demandante del servicio; 3.-Desplazamiento del instructor y de una Unidad Móvil al lugar donde se solicita el servicio, acondicionándola como aula-taller, con todos los elementos necesarios para la impartición de los cursos convenidos).
7. Que asimismo dicho programa elevará la productividad en la región, al impartir una capacitación pertinente y de calidad que será avalada con un reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

II. DEL SOLICITANTE

1. Que es un (a) (institución, grupo, asociación, etc) del sector _____ legalmente establecida a través de _____.
2. Que tiene facultad para suscribir convenios a favor de sus representados, dicha representación consta en el acta de nombramiento de fecha _____.
3. Que para los efectos legales del presente, tiene su domicilio en _____

4. Que para facilitar la labor capacitadora de “**La Acción Móvil**”, “**El Solicitante**” esta de acuerdo en proporcionar las condiciones necesarias, anotando en forma de lista los servicios con los que se cuenta en el local, taller, salón o espacio, como son; instalaciones eléctricas, de agua potable, sanitarias, de seguridad, etc.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer la interrelación entre “**El Plantel**” y “**El Solicitante**” para el traslado, arrastre, instalación, desinstalación, operación, apoyo financiero y resguardo de la modalidad de la Acción Móvil de Capacitación requerida.

SEGUNDA.- “**El Plantel**” se compromete a proporcionar un instructor con tiempo disponible de ____ horas por (semana, mes o año), quien se encargará de impartir el proceso enseñanza-aprendizaje del curso _____ de la especialidad _____, de acuerdo a los planes y programas oficiales establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

TERCERA.- “**El Plantel**” establece: Para que el aspirante sea inscrito en los cursos que se imparten en la Acción Móvil de Capacitación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener como edad mínima 15 años.
- Saber leer y escribir
- Presentar original y copia fotostática del acta de nacimiento.

CUARTA.- “**El Plantel**” impartirá el curso de capacitación a grupos no mayores de veinte personas convocadas por “**El Solicitante**”, en un período de enseñanza teórico-práctico de (días, meses o años) con una duración de (horas).

QUINTA.- “**El Plantel**” se compromete a proporcionar en calidad de préstamo según tipo de acción móvil, el equipo, maquinaria, herramientas y unidad móvil, (en su caso), necesarios para la impartición de los cursos, misma que será retirada por “**El Plantel**” una vez alcanzados los objetivos para los que fueron utilizados.

SEXTA.- Los capacitandos inscritos en el curso deberán cumplir con los requisitos que establece “**El Plantel**”, a efecto de obtener el Diploma que acredite la terminación de la capacitación del curso, que son:

- Aprobar satisfactoriamente la capacitación del curso
- Cumplir con el 100% de las prácticas que se establezcan
- Cumplir con el 90% de asistencia.

SÉPTIMA.- “**El Plantel**” se compromete a entregar a los capacitandos al término de cada curso impartido, un diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas, de conformidad con la normatividad vigente.

OCTAVA.- “**El Plantel**” se compromete a llevar a cabo el seguimiento de egresados de los cursos impartidos en la Acción Móvil de Capacitación _____

NOVENA.- “**El Plantel**” aplicará la sanción correctiva al (los) capacitando (s) que no cumplan con la disciplina educativa, pudiéndose llegar a aplicar la expulsión al (los) infractor (es), según la gravedad de la falta.

DÉCIMA.- “El Solicitante” demanda que se le impartan los cursos de capacitación denominados: _____
_____ correspondientes a la Especialidad de _____.

DÉCIMA PRIMERA.- “El Solicitante” se compromete a realizar una aportación voluntaria de \$ _____, mismos que servirán para cubrir gastos de operación, mantenimiento, traslado, instalación y material didáctico, el cual se hará en el momento de la inscripción del capacitando.

DÉCIMA SEGUNDA.- “El Solicitante” se compromete a proporcionar un lugar adecuado con todos los servicios necesarios para impartir una adecuada capacitación para el trabajo de acuerdo a lo establecido en el punto cinco del apartado de las **“declaraciones”** del presente escrito.

DÉCIMA TERCERA.- “El Solicitante” proporcionará un terreno para establecer **“La Acción Móvil”** (tratándose de Unidad Móvil) de un área de 150m² como mínimo, el cual deberá contar con los servicios básicos de agua, luz, sanitarios, etc. necesarios, para el óptimo desarrollo de la capacitación.

DÉCIMA CUARTA.- “El Solicitante” se obliga en caso de accidente o siniestro de la Unidad Móvil, maquinaria, herramienta y equipo utilizado para la Acción Móvil, a cubrir el costo del deducible del seguro contratado por la institución, así como a reponer los objetos y enseres menores que hayan sido deteriorados o sustraídos durante el traslado y operación de **“La Acción Móvil”**, mismos que su costo no rebase 100 días de salario mínimo vigente.

DÉCIMA QUINTA.- “El Solicitante” se obliga en caso de accidente del instructor a trasladarlo a la clínica del ISSSTE mas cercana y dar aviso al director del plantel. Si el instructor accidentado esta contratado por el régimen de honorarios, el solicitante deberá hacerse cargo de la totalidad de los gastos médicos hasta la recuperación del mismo.

DÉCIMA SEXTA.- “El Solicitante” se compromete en caso necesario a adquirir y donar equipo y herramienta de forma adicional que se requiera para impartir una adecuada capacitación y para el óptimo desarrollo de **“La Acción Móvil”**.

DÉCIMA SÉPTIMA.- “El Solicitante” se compromete a facilitar espacios para prácticas de retroalimentación de conocimientos, habilidades y destrezas de los capacitandos, así como, materias primas y materiales para las prácticas señaladas en los programas de cada curso.

DÉCIMA OCTAVA.- “El Solicitante” se compromete a apoyar desde el inicio de cada curso, a ser solidario con todos los capacitandos inscritos en el pago de las cuotas de inscripción, cuyo monto se fijará considerando la especialidad a que pertenezca el curso.

DECÍMA NOVENA.- “El Solicitante” podrá apoyar la función capacitadora de **“La Acción Móvil”**, con el sueldo de un profesor-instructor más, si la demanda de capacitación lo requiere.

VIGÉSIMA.- “El Solicitante” apoyará con los gastos de hospedaje y alimentación del (los) instructor (es) durante el tiempo en que se desarrolle **“La Acción Móvil”**.

VIGÉSIMA PRIMERA.- “El Solicitante” descartará toda posibilidad de interponer juicio legal o acción alguna que pretenda privar del derecho de uso que **“El Plantel”** tiene sobre el equipo, maquinaria, Unidad Móvil y todo tipo de activo de su propiedad; que haya prestado para la operatividad de los cursos objeto del presente Convenio, así como dar toda clase de facilidades en el retiro de estos bienes necesarios para que **“El Plantel”** pueda seguir prestando el servicio de capacitación a otras comunidades que lo requieran.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- “El Solicitante” apoyará ante la Comisión Federal de Electricidad el proceso de instalación eléctrica, monofásica (110 volts) o trifásica (220 volts) según las necesidades que **“La Acción Móvil”** requiera para su funcionamiento.

VIGÉSIMA TERCERA.- El presente Convenio surtirá efecto a partir de la fecha de su firma, y tendrá vigencia hasta concluir los cursos que se tengan programados.

VIGÉSIMA CUARTA.- Las partes se obligan a cumplir con lo establecido en el presente Convenio así como los acuerdos no previstos en el mismo y que se acuerden posteriormente.

VIGÉSIMA QUINTA.- En caso de que el demandante del servicio decida rescindir el convenio, deberá cubrir el 60% del importe total por concepto de servicio no concluido.

VIGÉSIMA SEXTA. Las partes acuerdan que el presente Convenio no podrá darse por terminado en tanto existan capacitandos en proceso de capacitación.

Leído el presente Convenio de Colaboración, enterados de las consecuencias y alcances, se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ del 200__.

POR “EL PLANTEL”

POR “EL SOLICITANTE”

**C. DIRECTOR DEL CENTRO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL
NO. _____**

**C. SUBDIRECTOR DE LA
COORDINACIÓN DE ENLACE
OPERATIVO O ASISTENTE DE LA DGCFT
EN _____.**