



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Manual de Procedimientos

## Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación

Agosto, 2024

*JJA*

*P.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos	Fecha			Código
	Día	Mes:	Año	
	12	08	2024	7081-MP-SI

Nuevo	( )	Modificación	(X)	Versión No.	(08)
-------	-----	--------------	-----	-------------	------

**Nombre:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación

**Objetivo:** Describir, documentar y aplicar los procedimientos de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación del CONALEP, que regulan la prestación de los servicios de capacitación, así como los servicios tecnológicos que proporciona el Sistema, con la finalidad de atender las necesidades de los sectores público, privado y social.

**Contenido:** *Macroproceso: Servicios Institucionales*  
*Proceso: Servicios Tecnológicos y Servicios de Capacitación.*  
**Procedimientos:** 1.- *Coordinación de los Servicios Tecnológicos*  
 2.- *Coordinación de los Servicios de Capacitación.*

**Unidad Administrativa**  
**(Nombre)**

Secretaría de Servicios Institucionales

Dirección de Servicios Tecnológicos  
y de Capacitación

**Titular (es)**  
**(Nombre y firma)**

Ramón Javier Castillo Quintana

Mauricio Ángeles Asenjo

**Observaciones:**

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



## Principio General

El lenguaje empleado en el presente Manual de Procedimientos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan un lenguaje incluyente.

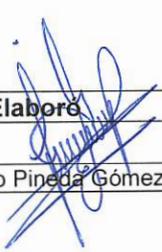
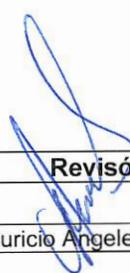
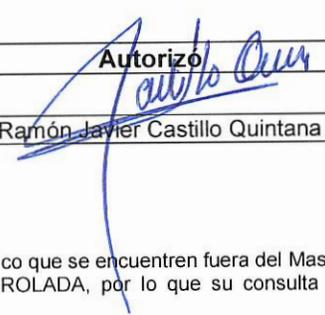
Así mismo, se reconoce a la igualdad y no discriminación como principios generales que observan los servidores públicos de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.

 "NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario 

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 1	<b>de</b>	<b>51</b>

## Índice

	<b>Página</b>
Presentación	2 de 51
1 Glosario de Términos	3 de 51
2 Siglas	6 de 51
3 Objetivo del Manual	6 de 51
4 Marco Jurídico y Administrativo	6 de 51
5 Descripción del Macroproceso de Servicios Institucionales	9 de 51
6 Integración del Proceso	10 de 51
7 Requisitos Generales de Operación del Proceso	14 de 51
8 Integración de los procedimientos	15 de 51
8.1 Coordinación de los Servicios Tecnológicos	16 de 51
8.2 Coordinación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación	34 de 51

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario





<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 2	<b>de</b>	<b>51</b>

## Presentación

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) tiene como Misión formar Técnicos Bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparan para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrecer servicios tecnológicos y de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación de México.

Lo anterior se logrará mediante una efectiva comunicación y coordinación de los procesos y procedimientos en la materia, que establecen las políticas, normas y lineamientos de operación del Sistema CONALEP.

Este Manual documenta los procedimientos que integran el Proceso de Servicios Tecnológicos y de Capacitación; establece las actividades que realiza la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC), deslinda responsabilidades y evita duplicidades en su ejecución.

## Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de aplicación general en la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC) ya que contiene normas de operación para su aplicación, mismas que son susceptibles de cambios a través de propuestas de mejora para elevar su eficacia, siempre con miras a que se consideren como herramientas de apoyo útiles y accesibles, que fomenten la creatividad del personal que las opere y el espíritu de trabajo en equipo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

Macroproceso: Servicios Institucionales	Código: 7081-MP-SI		
	Día: 12	Mes: 08	Año: 2024
Proceso: Servicios Tecnológicos y de Capacitación	Revisión: 08		
	Página 3	de	51

## 1. Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Acreditación:</b>	Es el reconocimiento emitido por una Entidad de Acreditación por la cual se reconoce la competencia técnica y confiabilidad de las entidades para operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.
<b>Concertación</b>	Proceso por el que el proveedor de servicios acuerda satisfacer los requerimientos de capacitación pactados con el usuario.
<b>Cuota de Recuperación</b>	Monto por la prestación de servicios de capacitación y/o servicios tecnológicos, que comprende la reposición de los costos directos y un fondo de recuperación.
<b>Evaluación de la Conformidad:</b>	Es el proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.
<b>Instrumento de Concertación:</b>	Documento mediante el cual se formaliza la prestación de los servicios de capacitación y/o servicios tecnológicos, en el que se especifican las características de los mismos.
<b>Instrumento jurídico</b>	Acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica, o extingue derechos y obligaciones entre una Unidad Administrativa y un Instructor o Especialista, así como entre Unidades Administrativas del Sistema CONALEP con empresas privadas y dependencias gubernamentales.
<b>Material didáctico:</b>	Insumo utilizado en la impartición de un curso de capacitación o prestación de un servicio tecnológico.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 4	<b>de</b>	<b>51</b>

**Norma Oficial Mexicana:**

La NOM es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en el marco regulatorio, mediante el establecimiento de reglas, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información.

**Organismos de Evaluación de la Conformidad:**

Son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de inspección y organismos de certificación, entre otros.

**Portafolio de evidencias**

Registros que dan soporte a la prestación de los servicios de capacitación y los servicios tecnológicos.

**Programa de capacitación**

Descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje, estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados, generalmente, con base en diagnósticos de necesidades. Permite, así mismo, prever las herramientas, materiales y medios auxiliares para realizar la sesión o capacitación.

**Servicio de Capacitación / Capacitación:**

Proceso de enseñanza-aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de funciones productivas.

**Servicios Tecnológicos:**

Servicio orientado a dar solución a requerimientos específicos de las empresas e instituciones de los sectores productivos: público, social y privado, mediante acciones que les permitan incrementar su productividad y competitividad, así como la calidad de los productos y servicios que proporcionan.

**Sistema CONALEP:**

Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**Sistema Estadístico de Capacitación y Servicios Tecnológicos (SECyT):**

Herramienta informática para el registro y control de información de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Bineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



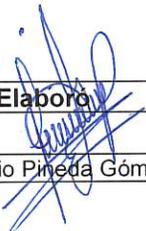
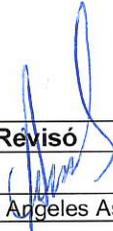
<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 5	<b>de</b>	<b>51</b>

**Unidad Administrativa:**

Refiere a las áreas del Sistema CONALEP denominadas DSTC, UODCDMX, RCEO, CE, CAST y Planteles.

**Usuario:**

Persona física y moral que conviene la prestación de servicios de capacitación con el Sistema CONALEP; tales como: empresas, instituciones públicas y civiles, estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo del Sistema CONALEP; así como población de la sociedad.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 6	<b>de</b>	<b>51</b>

## 2.- Siglas

<b>CAST:</b>	Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
<b>CE:</b>	Colegio Estatal.
<b>CONALEP:</b>	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
<b>DAF:</b>	Dirección de Administración Financiera.
<b>DSTC:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.
<b>RCEO:</b>	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>UODCDMX:</b>	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
<b>SSI:</b>	Secretaría de Servicios Institucionales.

## 3.- Objetivo del Manual

Describir y documentar los procedimientos de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación de manera secuencial o paralela y precisa para la concertación, coordinación, operación y evaluación de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos que ofrece y opera el Sistema CONALEP.

## 4.- Marco Jurídico-Administrativo

### ▪ Sustento Legal

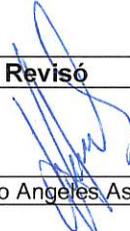
Las atribuciones de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación que dan sustento a los procedimientos que integran el presente Manual son las estipuladas en el Estatuto Orgánico del CONALEP en el Capítulo IV, artículo 37°, fracciones de I a la XI.

### ▪ Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 7	<b>de</b>	<b>51</b>

4. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
5. Ley General de Educación.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Estatutos**

8. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Decretos**

9. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
10. Decreto por el que se crea el Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica (por Estado).
11. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
12. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación
13. Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
14. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal Correspondiente.

**Convenios**

15. Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 8	<b>de</b>	<b>51</b>

### Reglamentos

16. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

### Documentos Normativos – Administrativos

18. Manual General de Organización.
19. Programa Institucional del CONALEP.
20. Guía Práctica para la elaboración de Manuales de Procedimientos del CONALEP.
21. Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 9	<b>de</b>	<b>51</b>

### 5.- Descripción del Macroproceso de Servicios Institucionales

- a) El Colegio tiene definida su estructura en 6 Macroprocesos, esta Dirección se incluye en el Macroproceso de Servicios Institucionales, específicamente en el Proceso de Servicios Tecnológicos y de Capacitación y se complementa con el Proceso de Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica a través de la Dirección de Servicios Educativos.

En el Manual se documenta el proceso sustantivo de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.

- b) El Macroproceso de Servicios Institucionales aporta al objeto central del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos calificados; en esta línea se establecen como servicios, la formación de profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller, así como los servicios tecnológicos y los servicios de capacitación. Siendo el CONALEP quien propone la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales y establece los mecanismos de coordinación, gestión y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP.

El Macroproceso de Servicios Institucionales está integrado por los siguientes procesos sustantivos:

1. Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.
2. Servicios Tecnológicos y de Capacitación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 10	<b>de</b>	<b>51</b>

## 6. Integración del Proceso

### 6.1 Nombre del Proceso:

Servicios Tecnológicos y de Capacitación

### 6.2 Objetivo

Dirigir y coordinar acciones de concertación, operación y evaluación de los servicios tecnológicos y los servicios de capacitación a fin de incrementar los resultados y mejorar la calidad de los mismos.

### 6.3 Responsable

Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC).

**6.3.1.** La Dirección de Servicios DSTC será responsable de:

**6.3.1.1** Revisar y actualizar la normativa sobre la prestación servicios de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, a partir de modificaciones en las políticas o regulación en la materia por parte de instancias normativas externas, institucionales o las derivadas del entorno del mercado.

**6.3.1.2** Elaborar y difundir la normativa que regula la prestación de los servicios de capacitación y de los servicios tecnológicos, la cual se deberá realizar de acuerdo con las políticas establecidas por el CONALEP, por el procedimiento definido por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y/o por las disposiciones que en la materia determinen las entidades globalizadoras de la Administración Pública Federal.

**6.3.1.3** Establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento con los CE, UODCDMX y RCEO para la prestación de los servicios de capacitación y de los servicios tecnológicos que proporciona el Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Aserjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 11	<b>de</b>	<b>51</b>

**6.3.1.4** Promocionar la oferta de los servicios de capacitación y de los servicios tecnológicos y atender las solicitudes que presenten los usuarios, llevando a cabo la concertación, formalización e instrumentación de alianzas y programas de capacitación, canalizando los que sean de ámbito Estatal y/o local a los CE, UODCDMX o la RCEO, según corresponda.

**6.3.1.5** Realizar las gestiones para el cobro y derrama de cuotas de recuperación, derivadas de los programas de capacitación y/o servicios tecnológicos concertados por esta Dirección, con base en las disposiciones que la Secretaría de Administración y/o Dirección de Administración Financiera establezcan para tal fin.

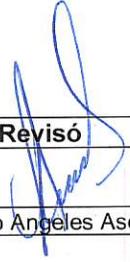
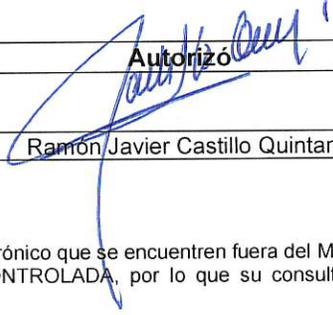
**6.3.1.6** Integrar y valorar los resultados de los programas de capacitación y servicios tecnológicos concertados por esta Dirección con base en la información y/o documentación generada por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP participantes.

**6.3.1.7** Revisar e integrar los reportes de resultados de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos proporcionados por el Sistema CONALEP, y registrados en el sistema informático establecido.

**6.3.1.8** Elaborar los informes de resultados de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos solicitados por las instancias internas y externas del Sistema CONALEP.

**6.3.1.9** Emitir, en caso necesario, recomendaciones para la mejora continua del proceso de los servicios de capacitación y de los servicios tecnológicos.

**6.3.2** Para los servicios de capacitación y servicios tecnológicos concertados por la DSTC, corresponde a los CE, UODCDMX y RCEO, dentro del ámbito de sus atribuciones, la coordinación, logística, seguimiento y evaluación de éstos, asimismo, corresponde a los planteles y CAST realizar la logística, operación, supervisión, seguimiento y evaluación de los mismos.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 12	<b>de</b>	<b>51</b>

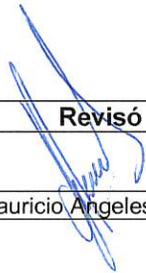
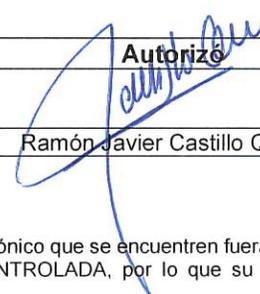
#### 6.4 Alcance

Desde la planeación de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos hasta la evaluación de sus resultados.

#### 6.5 Indicadores del desempeño

En congruencia con el Programa Institucional del CONALEP 2019-2024, se tienen como indicadores:

- Tasa de variación de personas capacitadas.
- Tasa de crecimiento Servicios Tecnológicos proporcionados.
- Tasa de variación de los ingresos captados por la prestación de servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.

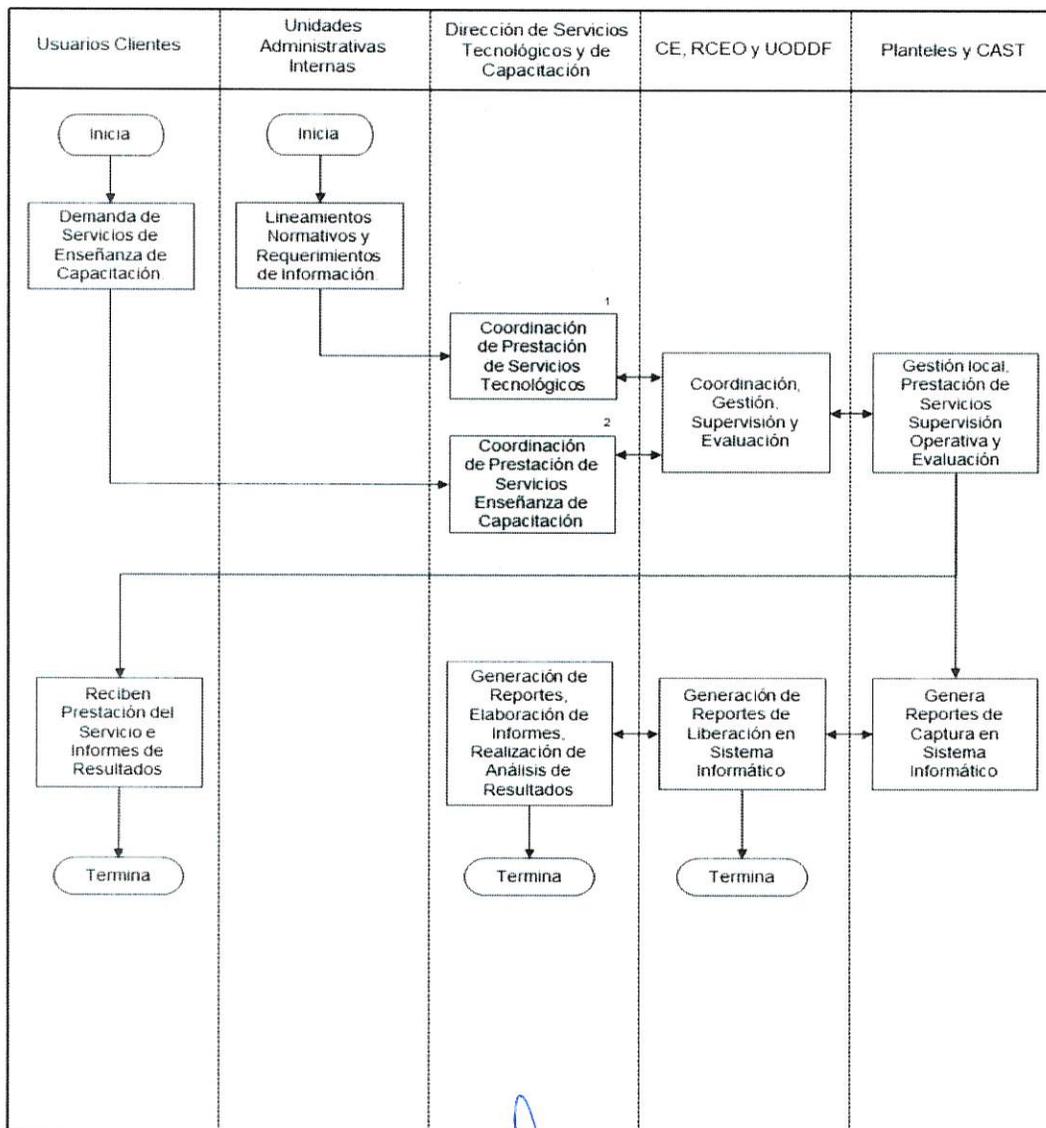
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 13		<b>de</b> 51

**6.6 Diagrama de Bloque del Proceso (Áreas que participan)**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gomez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> 7081-MP-SI		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página</b> 14	<b>de</b>	<b>51</b>

## 7. Requisitos Generales de Operación del Proceso

7.1 Atender la normativa vigente que regula la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación en el Sistema CONALEP.

7.2 Contar con un requerimiento de servicios por parte del interesado (empresa, dependencia gubernamental o público en general).

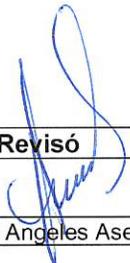
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 15	<b>de</b>	51

## 8. Integración de los Procedimientos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 16	<b>de</b>	51

### 8.1. Coordinación de Servicios Tecnológicos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 17	<b>de</b>	51

## HISTORIAL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

**Documento que se modifica:**

Procedimiento de Coordinación de Servicios Tecnológicos.

**Código del documento que se actualiza:**

Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01 Número de Revisión 08.

**Razón de la situación:**

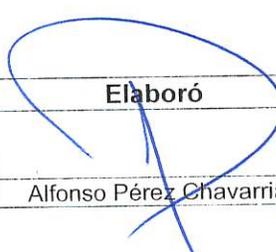
Actualización de firmas.

**Descripción del cambio:**

Cambio de funcionarios.

**Fecha de aprobación del cambio:**

12 de agosto de 2024.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página:</b> 18	<b>de</b>	51

## 8.1 Procedimiento Coordinación de los Servicios Tecnológicos

### 8.1.1 Objetivo del Procedimiento:

Documentar las actividades que impulsen la estandarización normativa en la prestación de los servicios tecnológicos en CAST y planteles del Sistema CONALEP, así como instrumentar y coordinar mecanismos que faciliten el análisis, evaluación e integración de los resultados con el propósito de ampliar la cobertura, diversificar la oferta y promover la mejora continua.

### 8.1.2 Responsables:

Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC).  
Coordinación de Servicios Tecnológicos (CST).

La Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC) será responsable de:

1. Solicitar la actualización del marco normativo que regula la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación en CAST y planteles del Sistema CONALEP.
2. Validar, registrar y emitir la normativa que regula la prestación de los servicios tecnológicos y los servicios de capacitación, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General del CONALEP, los procedimientos definidos por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos (DCAJ) y/o por las disposiciones que en la materia determinen las entidades de la Administración Pública Federal.
3. Revisar la normativa que regula la prestación de los servicios tecnológicos y los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP, y en caso de ser necesario, se actualizará a partir de las modificaciones de las políticas en la materia por parte de instancias normativas externas, institucionales o las derivadas del mercado.
4. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad en la operación de los CAST y planteles del Sistema CONALEP.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 19	<b>de</b>	51

1. Promover la oferta de los servicios tecnológicos y de capacitación y atender las solicitudes que presenten los usuarios, mediante la concertación, formalización e instrumentación de alianzas y/o programas, canalizando los que sean de ámbito estatal o local a los CE, UODCDMX o RCEO, según corresponda.
2. Establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento de la operación y de los resultados con los CE, RCEO y la UODCDMX, en la prestación de los servicios tecnológicos que se brindan en los CAST y planteles del Sistema CONALEP.
3. Evaluar los resultados de la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación, con base en la información y/o documentación generada por los CAST y planteles participantes y además validada por los CE, RCEO y UODCDMX, para conocer su impacto y promover la mejora continua.
4. Realizar las gestiones para el cobro y derrama de cuotas de recuperación, derivadas de las alianzas y/o programas de capacitación y/o servicios tecnológicos, con base en los Lineamientos para la Administración de Ingresos Propios que la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección de Administración Financiera establezcan para tal fin.

### 8.1.3 Alcance:

Desde la planeación y coordinación de la normatividad para la prestación de los servicios tecnológicos en los CAST y planteles del Sistema CONALEP, hasta su aplicación y evaluación para fines de mejora continua.

### 8.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento:

8.1.4.1 La normativa que regula la prestación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, se revisará y, en su caso, se actualizará a partir de modificaciones en las políticas o regulación en la materia por parte de instancias normativas externas, institucionales o las derivadas del entorno del mercado.

8.1.4.2 La validación, registro y emisión de la normativa que regula la prestación de los servicios tecnológicos, se deberá realizar de acuerdo con las políticas establecidas por el Dirección General del CONALEP, el

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 20	<b>de</b>	51

procedimiento definido por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos (DCAJ) y/o por las disposiciones que en la materia determinen las entidades globalizadoras de la Administración Pública Federal.

### 8.1.5 Identificación de Riesgos:

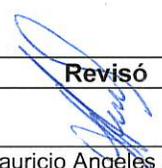
**8.1.5.1 Descripción del riesgo:** Prestación insuficiente de servicios tecnológicos por el marco normativo y administrativo limitante.

**8.1.5.2 Tipo:** Sustantivo

**8.1.5.3 Responsables:** DSTC, CST, Directores de CE, UODCDMX y RCEO

#### 8.1.5.4 Oportunidades de Atención:

- Aplicación de los Lineamientos para la apertura y mantenimiento de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).
- Aplicación de los Lineamientos para la operación de servicios de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
- Establecimiento de alianzas con organizaciones o instituciones de colaboración e intercambio que permitan ampliar la cobertura y diversificar la oferta para obtener recursos que se inviertan en la actualización del equipamiento de los CAST y planteles y/o en el desarrollo de las unidades administrativas del Sistema CONALEP.
- Actualización del catálogo nacional de servicios tecnológicos de manera pertinente con los requerimientos de los sectores privado, público y social.
- Diseño e instrumentación de un espacio con el área correspondiente en el portal CONALEP para la promoción de los servicios tecnológicos.

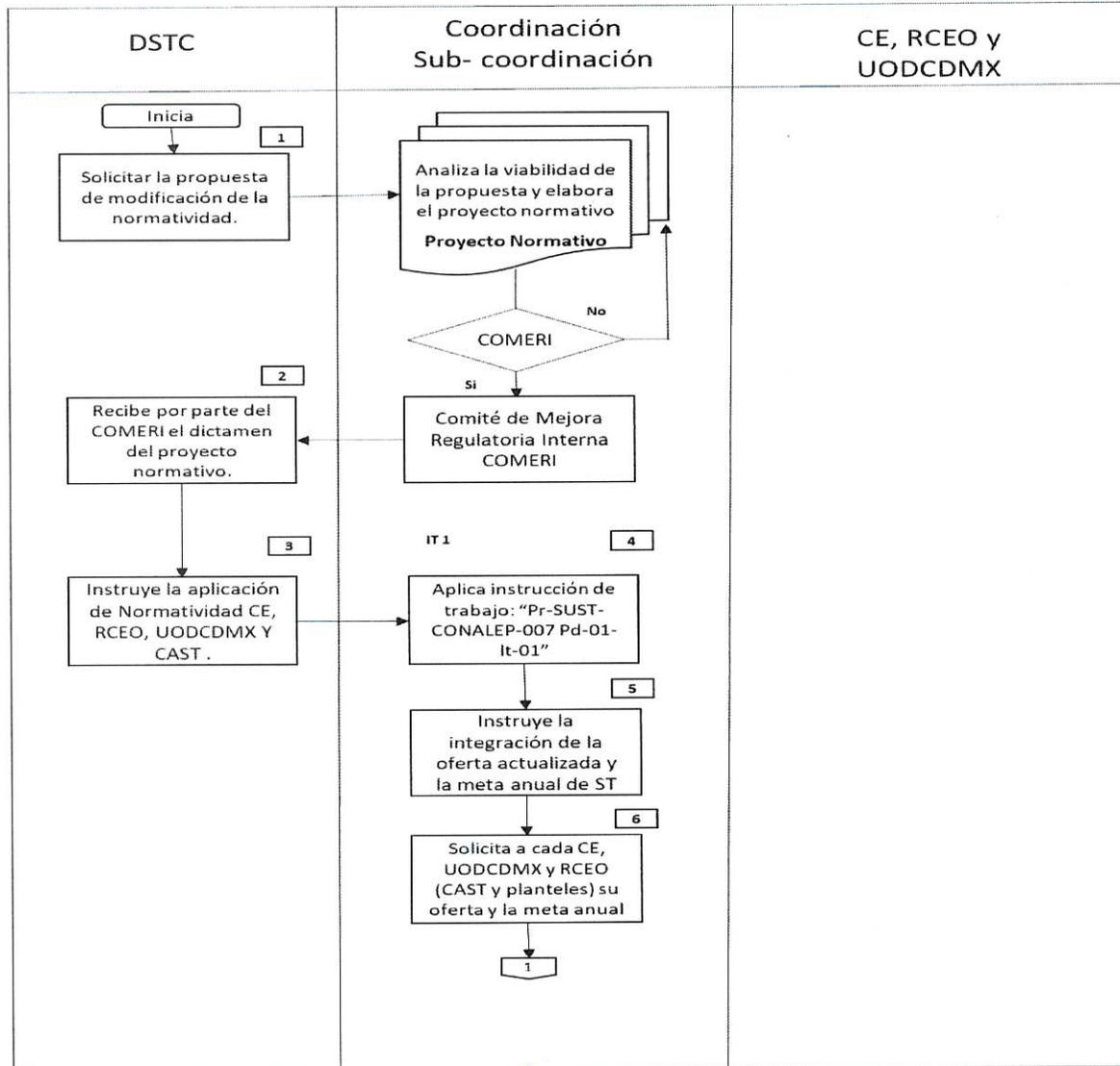
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

Macroproceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	Día: 12	Mes: 08	Año: 2024
Proceso: Servicios Tecnológicos y de Capacitación	Revisión: 08		
Procedimiento: Coordinación de los Servicios Tecnológicos	Página: 21	de	51

(1 de 4)

### 8.1.6.- Descripción del Procedimiento

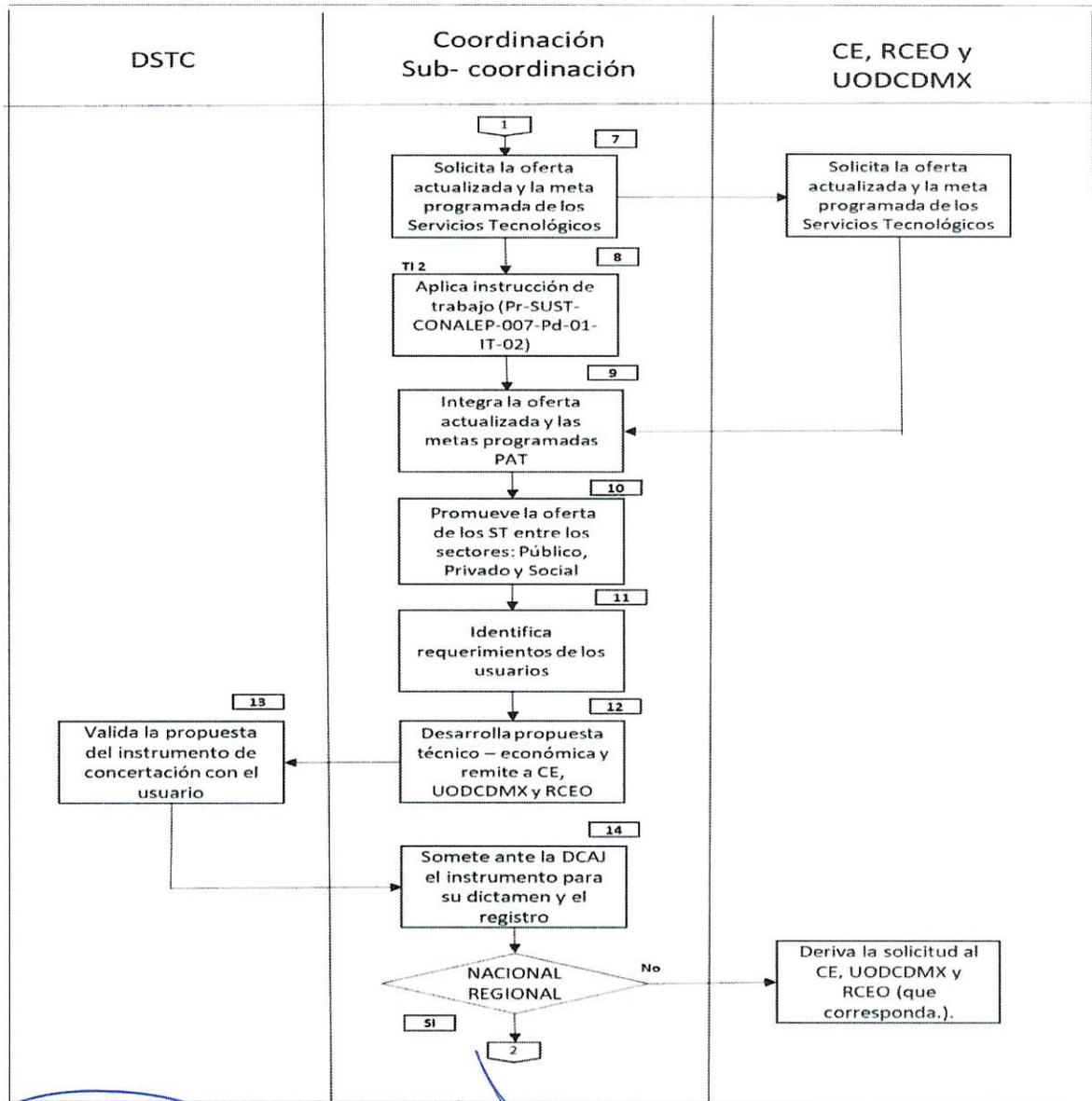


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 22	<b>de</b>	51

(2 de 4)

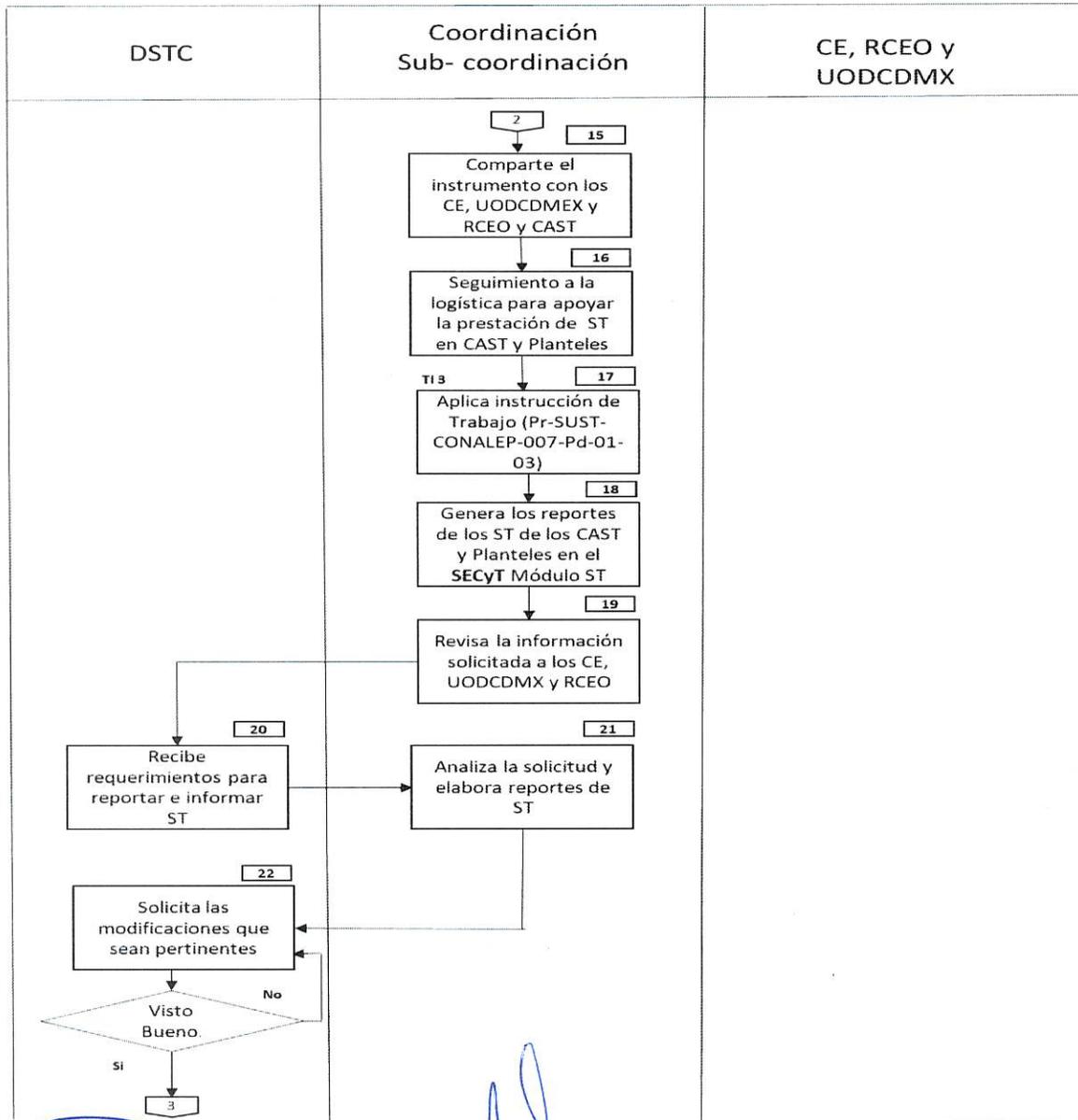


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 23	<b>de</b>	51

(3 de 4)

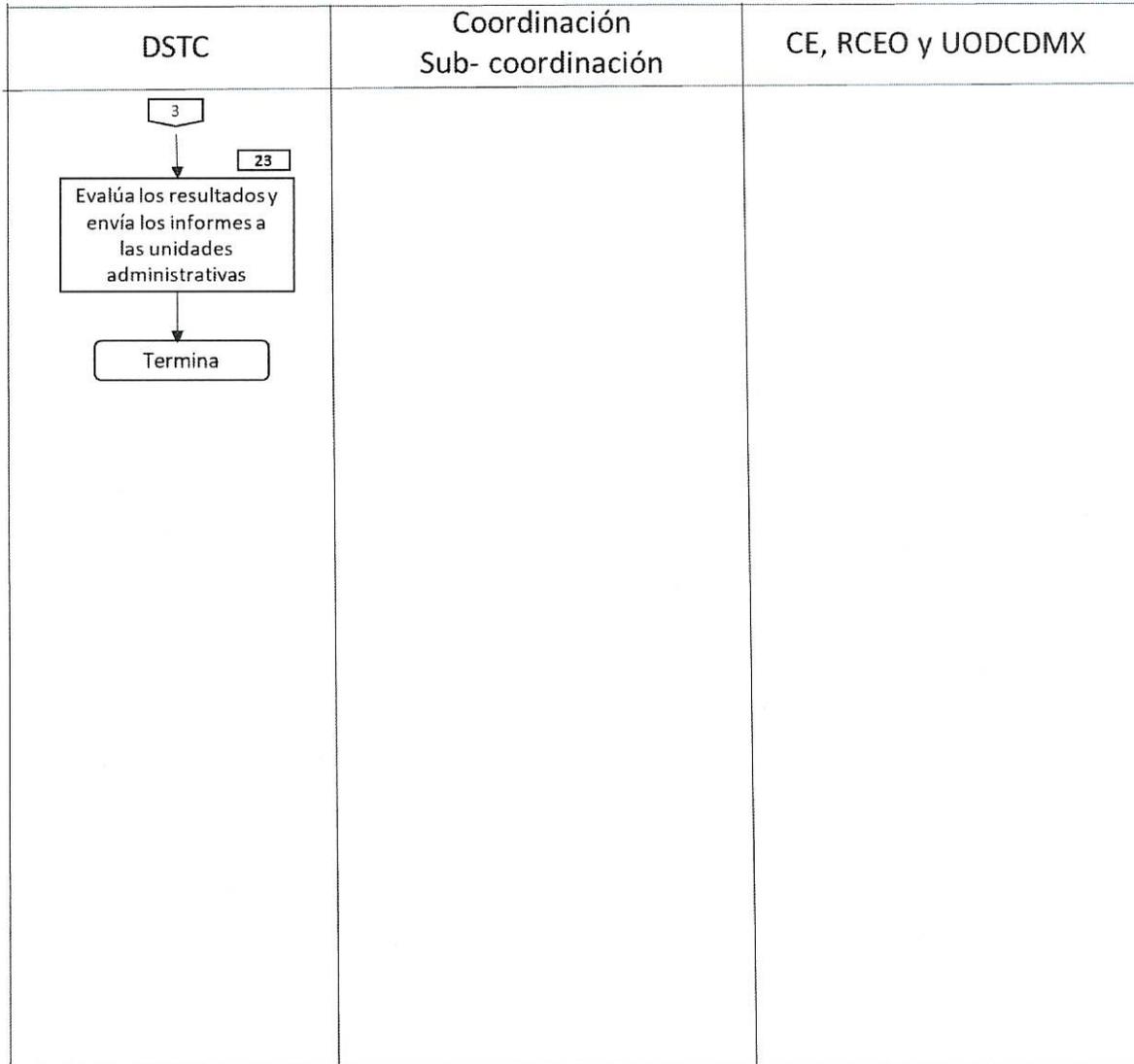


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 24	<b>de</b>	51

(4 de 4)



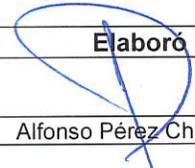
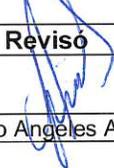
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 25	<b>de</b>	51

### 8.1.6 Descripción del Procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Inicia Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC).	<b>Actualización de la normatividad</b>
1	DSTC	Elaboración y revisión de necesidades de la propuesta de la normatividad a partir de cambios generados por instancias normativas externas, institucionales y/o del mercado y solicita la elaboración de la propuesta.
		Analiza la viabilidad de la propuesta y elabora el proyecto normativo
		<b>Si:</b> Instruye para someter el proyecto normativo al Proceso de Calidad Regulatoria en el CONALEP, a través del grupo de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). Pasa a la actividad 2.
	CST	<b>No:</b> Requiere cambios, genera comentarios. Pasa a la actividad 3.
2	DSTC	Recibe por parte del COMERI el dictamen del proyecto normativo.
3	DSTC	DSTC Notifica e instruye la aplicación de la Normatividad a los CE, RCEO, UODCDMX y CAST
4	DSTC / CST	Ejecuta la instrucción de trabajo: SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-01 "Taller nacional de capacitación de responsables de los servicios tecnológicos para la aplicación de la normatividad".
5	DSTC / CST	Instruye para la integración del programa de la oferta actualizada de los servicios tecnológicos y la meta para el ejercicio del año siguiente.
		<b>Planeación</b>
6	CST	Solicita a cada CE, UODCDMX y RCEO (CAST y planteles, incluidos) su oferta actualizada y la meta programada en apego a las condiciones vigentes en cuanto a infraestructura, equipamiento y recursos humanos, así como la demanda del mercado local y regional.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 26	<b>de</b>	51

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7		Solicita la oferta actualizada y la meta programada de los Servicios Tecnológicos
8	CST	Aplica la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-02 "Plan de actividades para fomentar la acreditación y certificación de procesos, laboratorios y/o unidades de inspección en los CAST".
9		Los CAST y planteles elaboran su oferta de servicios y la envían conjuntamente con la meta anual para su programación y la registran en el sistema informático disponible para este fin
10	DSTC, CST	Promueve y/o instruye la promoción de la oferta de los servicios tecnológicos del Sistema CONALEP con los sectores público, privado y social, en espacios empresariales, foros y ferias regionales y nacionales en los que participan u organizan los CAST y planteles.
11	CST	Identifica y determina los requerimientos de los usuarios y el ámbito de competencias de quien atenderá el servicio
12	CST	Desarrolla propuesta técnico – económica y remite a los CE, UODCDMX y RCEO para que atienda la solicitud
13	DSTC	Valida la propuesta del instrumento de concertación con el usuario.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 27	<b>de</b>	51

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	DSTC, CST	Somete ante la DCAJ el instrumento de concertación para su dictamen y gestiona la formalización del mismo, así como su registro.
	CST	¿Requerimiento nacional o regional? <b>Si:</b> Desarrolla propuesta técnico – económica del/los servicios y la remite al usuario. <b>No:</b> Deriva la solicitud al CE, UODCDMX y RCEO que corresponda.).
15	CST	Comparte el instrumento con los CE, UODCDMX y RCEO y CAST participantes.
16	CST	Da seguimiento a las acciones logísticas acordadas para apoyar la prestación de los servicios tecnológicos en los CAST y/o planteles.
17	CST	Aplica instrucción de trabajo: Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-03 "Registro y reporte de los servicios
18	CST	Genera los reportes de los servicios tecnológicos proporcionados por los CAST y planteles de los CE UODCDMX y RCEO, a través de la aplicación informática.
19	CST	Revisa la información consolidada y en su caso, solicita a los CE, UODCDMX y RCEO la justificación de las desviaciones, así como las acciones preventivas y/o correctivas.
20	DSTC	Recibe requerimientos de instancias internas y externas para la emisión de reportes e informes de resultados de los servicios tecnológicos. Turna para su atención.
21	CST	Analiza la solicitud y elabora los reportes de los servicios tecnológicos y/o informes de resultados. Turna a DSTC para su Visto Bueno.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 28 de 51		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22	DSTC	Solicita las modificaciones pertinentes ¿Visto Bueno?
	DSTC	<b>Si:</b> Envía reportes y/o informes de resultados de los servicios tecnológicos a instancias internas o externas solicitantes (Dirección General, Secretarías, Direcciones, Colegios Estatales, entre otros.). <b>No:</b> Solicita modificaciones.
23		Evalúa los resultados y se envía el informe a las unidades administrativas solicitantes
		TERMINA

<b>Total de actividades</b>	<b>23</b>	<b>Duración Total Estimada: 1 año</b>
-----------------------------	-----------	---------------------------------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 29	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Taller de Capacitación de Directores de CAST y Responsables de los Servicios Tecnológicos en planteles. Virtual o Presencial

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-01 **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Capacitar y actualizar al personal responsable de los servicios tecnológicos respecto de temas de interés común para la mejora en la prestación de los servicios (normatividad, casos de éxito, nuevas tendencias, problemáticas y retos, entre otros.).

**Alcance:** Desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la implementación y seguimiento de los acuerdos generados.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Identificación de requerimientos de capacitación</b>		
1	Identificar aspectos en los que los directores y responsables en CAST y planteles de los servicios tecnológicos, requieren capacitarse para mejorar sus procesos.	CST
<b>II. Gestión administrativa</b>		
2	Gestionar los recursos necesarios ante las áreas correspondientes, para la organización del "Taller de Capacitación de Directores de los Servicios Tecnológicos en CAST y planteles	CST
<b>III. Conformación del programa de capacitación</b>		
3	Elaborar un programa de capacitación con los requerimientos identificados y solicitudes de los CE, UODCDMX, RCEO que proporcionan servicios tecnológicos.	CST
4	Definir la logística para el desarrollo del Taller de Capacitación.	CST
5	Elaborar, integrar y en su caso, reproducir el material instruccional requerido para la implementación del Taller.	CST
<b>IV. Implementación del programa, acuerdos y compromisos</b>		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página:</b> 30	<b>de</b>	51

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Invitar a los directores de CAST y responsables de los servicios tecnológicos en CE, UODCDMX, RCEO a participar en el Taller.	CST
7	Realizar de manera presencial o virtual el Taller de Capacitación.	CST
8	Analizar los resultados para identificar áreas de mejora, así como establecer acuerdos y compromisos en la prestación de los servicios tecnológicos, para su seguimiento y realización.	CST
	<b>Termina</b>	CST

<b>Total de actividades:</b>	<b>8</b>	<b>Duración Total Aproximada: 3 meses</b>
------------------------------	----------	---

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 31	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Plan de actividades para fomentar la acreditación y certificación de procesos, laboratorios y/o unidades de inspección de los CAST".

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-02 **No. de Revisión:** 04

**Propósito:** Asesorar al personal responsable de los servicios tecnológicos en los CE, UODCDMX, RCEO para que acrediten sus procesos, laboratorios y/o unidades de inspección.

**Alcance:** Desde la identificación de requerimientos de asesoría hasta el seguimiento a la emisión del reconocimiento para el CAST y/o asesorado.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Identificación de necesidades para asesoría y selección de proyectos</b>		
1	Solicitar a los CAST y planteles interesados propuestas temáticas relevantes para su atención a través del proceso de asesoría.	CST
2	Recibir, analizar las propuestas emitidas, así como seleccionar los proyectos de mayor impacto de los CAST interesados, con base en los resultados de los servicios, la fundamentación de las propuestas y los nichos de mercado que pretenden atender.	CST
<b>II. Gestión administrativa</b>		
3	Gestionar el presupuesto y los recursos necesarios ante la DIA, para la contratación de un tercero que realice la asesoría de acuerdo con los requerimientos establecidos.	CST
<b>III. Asesoría</b>		
4	Notificar a los CE, UODCDMX, RCEO con CAST y/o planteles seleccionados, sobre la asignación de la asesoría y los compromisos adquiridos a través de dicho proceso. Verificación de apertura del proceso.	CST
5	Dar seguimiento a la realización de la asesoría de acuerdo con el calendario de actividades presentado por el proveedor adjudicado. En su caso, visita de verificación del cumplimiento del programa establecido.	CST

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 32	<b>de</b>	51

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Acopio de evidencias documentales de los temas atendidos en el proceso de asesoría.	
<b>I. Resultados y compromisos</b>		
7	Revisar y analizar resultados e identificar áreas de mejora.	CST
8	Gestión ante la DIA del pago al proveedor por el servicio de asesoría.	CST
<b>II. Seguimiento a la documentación y acreditación</b>		
9	Solicitar y dar seguimiento al programa de actividades del CAST y/o plantel asesorado, para obtener el reconocimiento o acreditación comprometido.	CST
10	Recepción de copia del documento obtenido por el CAST y/o plantel.	CST
	Termina	CST

<b>Total de actividades:</b>	<b>10</b>	<b>Duración total aproximada: 3 meses</b>
------------------------------	-----------	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios Tecnológicos	<b>Página:</b> 33	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Registro y reporte de los Servicios Tecnológicos en la herramienta informática establecida".

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01-It-03      **No. de Revisión:** 04

**Propósito:** Disponer de información sistematizada, unificada y confiable para el análisis de resultados y toma de decisiones.

**Alcance:** Desde el registro de metas hasta la evaluación de los servicios.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Programación y registro de metas</b>		
1	Solicitar a los CAST y/o plantel que registren la programación anual de sus metas en el apartado correspondiente de la aplicación informática SECyT Módulo de Servicios Tecnológicos.	CST
2	Verificar y dar seguimiento en el sistema informático SECyT Módulo de Servicios Tecnológicos el registro de las metas programadas por los CAST y/o plantel.	CST
<b>II. Registro y reporte de servicios</b>		
3	Registrar en los catálogos correspondientes del sistema informático, SECyT Módulo de Servicios Tecnológicos los servicios tecnológicos proporcionados y en su caso nuevos registros de firmas y usuarios del sistema.	CST
4	Verificar y consensuar con los CE UODCDMX y RCEO, la información de los servicios tecnológicos reportados y liberados en el sistema SECyT Módulo de Servicios Tecnológicos.	CST
<b>III. Gestión administrativa</b>		
5	Generar reportes derivados de la prestación de los servicios tecnológicos en el sistema informático SECyT Módulo de Servicios Tecnológicos, para la emisión de informes oficiales mensuales y trimestrales.	CST
	<b>Termina</b>	CST
<b>Total de actividades:</b>		<b>5</b>
<b>Duración Total Aproximada: 3 meses</b>		

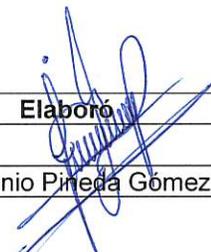
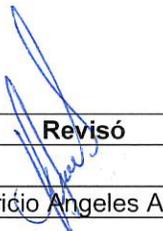
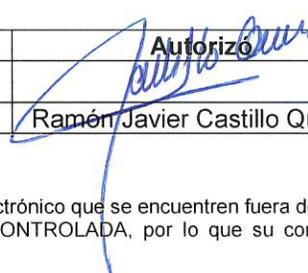
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Alfonso Pérez Chavarria	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 34	<b>de</b>	51

## 8.2 Coordinación de los Servicios de Capacitación

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página:</b> 35	<b>de</b>	51

## HISTORIAL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

**Documento que se modifica:**

Procedimiento de Coordinación de Servicios Tecnológicos.

**Código del documento que se actualiza:**

Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-01 Número de Revisión 08.

**Razón de la situación:**

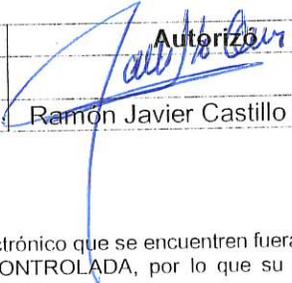
Actualización de firmas.

**Descripción del cambio:**

Cambio de funcionarios.

**Fecha de aprobación del cambio:**

12 de agosto de 2024.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Enio Pinera Gomez	 Mauricio Angeles Asenjo	 Ramon Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
	<b>Página:</b> 36	<b>de</b>	51

## 8.2.- Coordinación de los Servicios de Capacitación

### 8.2.1.-Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices que permitan la operación del proceso de capacitación de manera estandarizada en el Sistema CONALEP.

### 8.2.2.- Responsables:

Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC).  
Coordinación de Servicios de Capacitación (CSC).

#### 8.2.2.1.- La DSTC, a través de la CSC, será responsable de:

1. Identificar, analizar y coordinar los trabajos de actualización de la normativa para la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
2. Desarrollar e implementar los mecanismos para el seguimiento de la información derivada de la operación del proceso de capacitación en el Sistema CONALEP.
3. Analizar y definir el plan de trabajo para diagnosticar puntos de control del proceso de capacitación que requieran mejora y proceder a su aplicación.
4. Definir, desarrollar e implementar acciones para la promoción y difusión de los servicios de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
5. Integrar, proponer y supervisar el establecimiento de mecanismos para la actualización del catálogo de cursos y programas de capacitación que oferta el Sistema CONALEP.
6. Asesorar, integrar y verificar la información sistematizada derivada de la prestación de servicios de capacitación por el Sistema CONALEP.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gomez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 37 de 51		

7. Integrar, analizar y elaborar informes de resultados de los servicios de capacitación proporcionados por el Sistema CONALEP, de acuerdo con los requerimientos programáticos.
8. Identificar, organizar e instrumentar acciones de asesoría y capacitación dirigidas a los responsables de estos servicios en el Sistema CONALEP, relativas a la operación del proceso de capacitación.
9. Prospeccionar y coordinar el desarrollo de acciones de concertación y/o cooperación con los sectores productivos nacionales y/u organismos internacionales en materia de servicios de capacitación.

### 8.2.3 Alcance:

Desde la planeación de los servicios de capacitación hasta la evaluación de sus resultados.

### 8.2.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento:

- 8.2.4.1 Atender la normativa vigente que regula la prestación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
- 8.2.4.2 Contar con un requerimiento de servicios por parte del interesado (empresa, dependencia gubernamental o público en general).

### 8.2.5 Identificación de riesgos:

**Descripción del riesgo:** Prestación insuficiente de servicios de capacitación por el marco normativo y administrativo limitante.

**Tipo:** Sustantivo

**Responsable:** DSTC y CSC

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

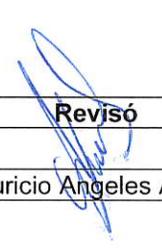
\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 38	<b>de</b>	51

**Oportunidades de Atención:**

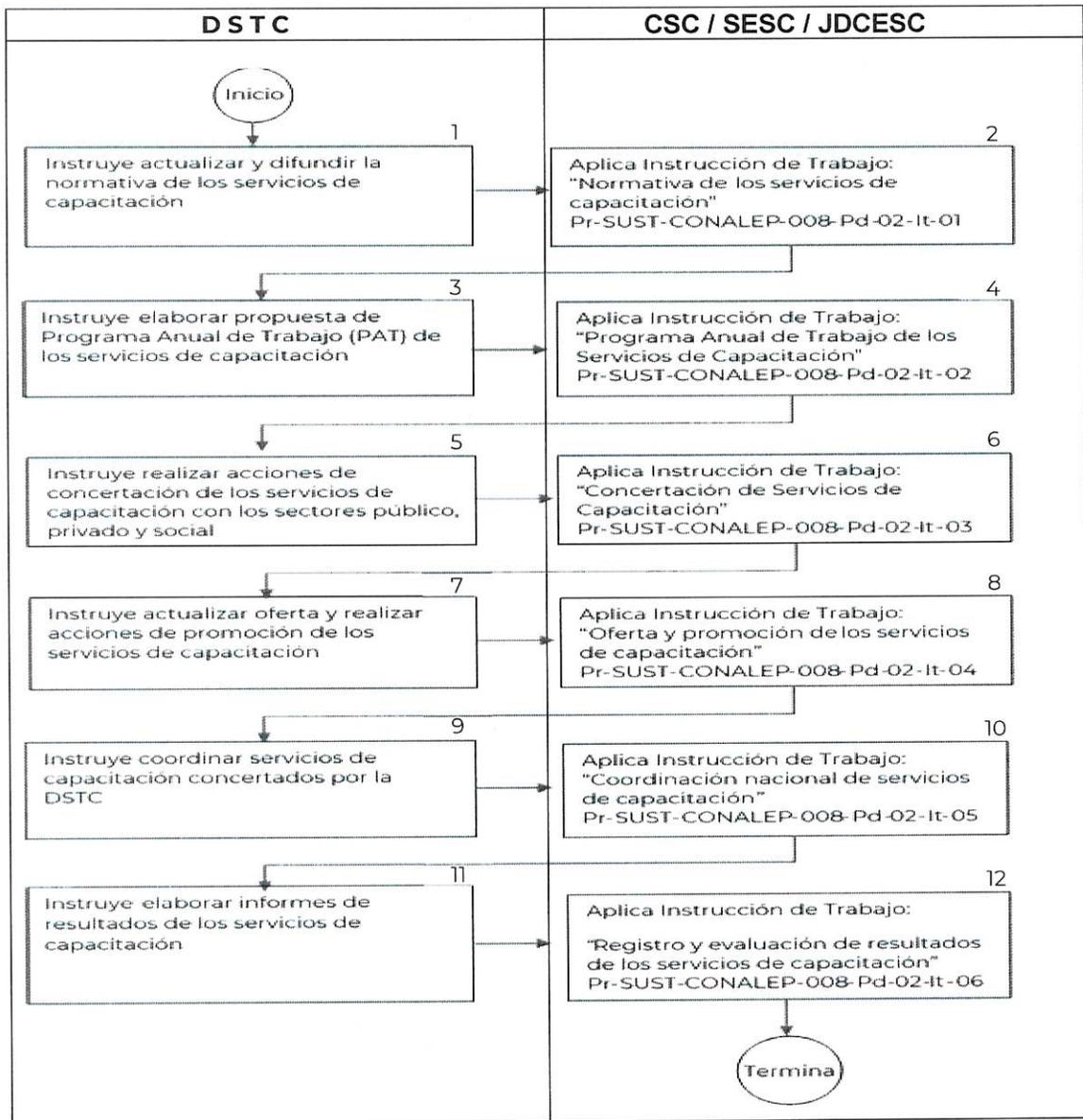
- Actualizar y dar seguimiento a la aplicación de los “Lineamientos para la operación de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP”.
- Fortalecer acciones de promoción de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
- Diversificar la tipología de cursos y las modalidades de prestación de los servicios de capacitación, con base en el Modelo de Capacitación del Sistema CONALEP.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 39	<b>de</b>	51

**8.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



Macroproceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	Día: 12	Mes: 08	Año: 2024
Proceso: Servicios Tecnológicos y de Capacitación	Revisión: 08		
Procedimiento: Coordinación de los Servicios de Capacitación	Página: 40 de 51		

### 8.2.6 Descripción del Procedimiento

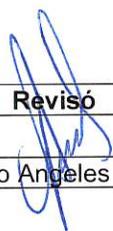
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC).	Instruye actualizar y difundir la normativa de los servicios de capacitación.
2	Coordinación de Servicios de Capacitación (CSC), Subcoordinación de Estrategias de los Servicios de Capacitación (SESC), Jefatura de Departamento de Control Estadístico de los Servicios de Capacitación (JDCESC)	Aplica Instrucción de Trabajo: "Normativa de los servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-01.
3	DSTC	Instruye elaborar propuesta de Programa Anual de Trabajo (PAT) de los servicios de capacitación.
4	CSC / SESC / JDCESC	Aplica Instrucción de Trabajo: "Programa Anual de Trabajo de los servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-02
5	DSTC	Instruye realizar acciones de concertación de los servicios de capacitación con los sectores público, privado y social.
6	CSC / SESC / JDCESC	Aplica Instrucción de Trabajo: "Concertación de servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-03
7	DSTC	Instruye actualizar oferta y realizar acciones de promoción de los servicios de capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 41 de 51		

8	CSC / SESC / JDCESC	Aplica Instrucción de Trabajo: "Oferta y promoción de los servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-04
9	DSTC	Instruye coordinar servicios de capacitación concertados por la DSTC.
10	CSC / SESC / JDCESC	Aplica Instrucción de Trabajo: "Coordinación nacional de servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-05
11	DSTC	Instruye elaborar informes de resultados de los servicios de capacitación.
12	CSC / SESC / JDCESC	Aplica Instrucción de Trabajo: "Registro y evaluación de resultados de los servicios de capacitación" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-06
		TERMINA
Total de Actividades		12
		1 año

		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 42 de 51		

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Normativa de los servicios de capacitación"

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02-It-01 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Establecer las políticas para la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.

**Alcance:** Desde la identificación de actualización de la normativa de los servicios de capacitación, hasta la difusión y el seguimiento de su aplicación en el Sistema CONALEP.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Actualización de la normativa</b>		
1	Identifica posibles necesidades de actualización de la normativa en materia de servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
2	Elabora proyecto de actualización de la normativa para la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.	CSC / SESC / JDCESC
3	Somete proyecto normativo al GT-COMERI para revisión y aprobación.	CSC / SESC / JDCESC
4	Gestiona aportaciones consensuada con CE, UODCDMX y RCEO al proyecto normativo de los servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
5	Gestiona el proyecto de actualización de la normativa ante el COMERI para su aprobación.	CSC / SESC / JDCESC
6	Difunde normativa autorizada al Sistema CONALEP para su aplicación.	CSC / SESC / JDCESC
<b>II. Capacitación a responsables de los servicios</b>		
7	Da a conocer a los responsables de los servicios de capacitación la normativa actualizada para su aplicación y asesora en la operación del proceso de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
8	Da seguimiento a la aplicación de la normativa a través de la operación del proceso de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
Total de actividades:		8
		Duración total aproximada: 3 meses

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 43	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Programa Anual de Trabajo de los Servicios de Capacitación"

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-It-02 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Establecer una serie de acciones para realizar la planeación de los servicios de capacitación.

**Alcance:** Desde los requerimientos de información a CE, UODCDMX y RCEO, hasta la integración del Programa Anual de Trabajo en materia de servicios de capacitación.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Diagnóstico de los servicios de capacitación</b>		
1	Propone criterios y solicita a los CE, UODCDMX y RCEO la elaboración de un diagnóstico situacional de los servicios de capacitación con la integración estatal.	CSC / SESC / JDCECSC
2	Da seguimiento, integra y analiza la información del diagnóstico realizado al Sistema CONALEP para conocer la situación actual de los servicios de capacitación y emite retroalimentación.	CSC / SESC / JDCECSC
3	Identifica puntos de control del proceso de capacitación para proponer acciones a desarrollar en el PAT institucional.	CSC / SESC / JDCECSC
<b>II. Conformación de Metas de los indicadores</b>		
4	Solicita, durante el segundo trimestre del año en curso, a los CE, UODCDMX y RCEO, la programación de metas de los indicadores para los servicios de capacitación, calendarizada por trimestre y desagregada por Plantel/CAST, del ejercicio próximo inmediato.	CSC / SESC / JDCECSC
5	Da seguimiento, integra y consensua con los CE, UODCDMX y RCEO la programación de metas de los indicadores de los servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCECSC

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 44	<b>de</b>	51

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Elabora y remite a la SPDI-DPP la programación de metas nacionales de los indicadores de servicios de capacitación para la integración de la MIR del CONALEP.	CSC / SESC / JDCESC
6.1	Elabora, cuando sea requerido por la SPDI-DPP, conjuntamente con los CE, UOCDMX y RCEO, reprogramación de metas de los indicadores de servicios de capacitación del año en curso.	CSC / SESC / JDCESC
<b>III. Programa Anual de Trabajo</b>		
7	Solicita, durante el segundo trimestre del año en curso, a los CE, UOCDMX y RCEO, el programa anual de trabajo del ejercicio próximo inmediato.	CSC / SESC / JDCESC
8	Da seguimiento, integra y analiza el programa anual de trabajo de los servicios de capacitación y retroalimenta, en su caso, a los CE, UOCDMX y RCEO.	CSC / SESC / JDCESC
9	Elabora y remite a la SPDI-DPP el programa anual de trabajo nacional en materia de servicios de capacitación para el ejercicio próximo inmediato.	CSC / SESC / JDCESC
9.1	Realiza, cuando sea requerido por la SPDI-DPP, ajuste al programa anual de trabajo de los servicios de capacitación del año en curso.	CSC / SESC / JDCESC
<b>Total de actividades:</b>		<b>9</b>
		<b>Duración Total aproximada: 1 mes</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 45	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

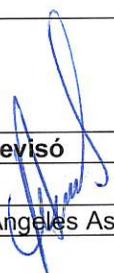
**Nombre:** "Concertación de servicios de capacitación"

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02-It-03 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Realizar acciones de concertación de servicios de capacitación en el ámbito nacional.

**Alcance:** Desde la prospectación de usuarios de servicios de capacitación, hasta la formalización de los mismos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Prospectación de usuarios</b>		
1	Identifica posibles usuarios de los servicios de capacitación que ofrece el Sistema CONALEP.	CSC / SESC / JDCESC
2	Ejecuta programa de agenda para ofertar cursos de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
<b>II. Concertación de servicios</b>		
3	Identifica requerimientos y ámbitos de competencia del requerimiento de servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
4	Consensua y analiza viabilidad de atención del requerimiento con CE, UODCDMX y RCEO conforme a su participación.	CSC / SESC / JDCESC
5	Determina cuotas de recuperación y elabora propuesta técnica-económica del requerimiento.	CSC / SESC / JDCESC
<b>III. Formalización de prestación de servicios</b>		
6	Elabora y consensua con el usuario un proyecto de instrumento jurídico para formalizar la prestación de los servicios.	CSC / SESC / JDCESC

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 46 de 51		

7	Gestiona ante la DCAJ dictamen del instrumento jurídico, validación del usuario y suscripción del mismo por las partes.	CSC / SESC / JDCESC
8	Gestiona ante la DCAJ el registro del instrumento jurídico suscrito por las partes y difunde a los CE, UODCDMX y RCEO, según su participación.	CSC / SESC / JDCESC
Total de actividades:		8
		Duración Total aproximada: 3 meses

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 47	<b>de</b>	51

### Instrucción de Trabajo

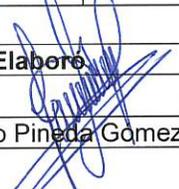
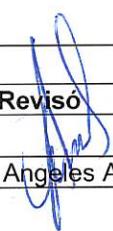
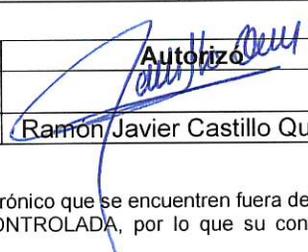
**Nombre:** "Coordinación Nacional de Servicios de Capacitación".

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02-It-04 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Realizar acciones de coordinación y seguimiento de servicios de capacitación concertados por la DSTC.

**Alcance:** Desde la notificación a los CE, UOCDMX y RCEO de su participación en servicios de capacitación concertados por la DSTC, hasta su notificación de la derrama de los recursos por la prestación de los mismos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Coordinación del Servicio</b>		
1	Notifica por escrito a los CE, UOCDMX y RCEO, según su participación, las acciones de capacitación convenidas con el usuario y coordina el desarrollo de materiales didácticos e instruccionales para la prestación del servicio.	CSC / SESC / JDCEC
2	Gestiona la validación de materiales didácticos e instruccionales con el usuario para la operación de los servicios de capacitación convenidos.	CSC / SESC / JDCEC
3	Da seguimiento, a través de los medios disponibles, a la prestación del servicio de capacitación en los CE, UOCDMX y RCEO, según su participación.	CSC / SESC / JDCEC
4	Integra, coteja y consensua el portafolio de evidencias, según lo convenido con el usuario.	CSC / SESC / JDCEC
<b>II. Gestión de cuotas de recuperación</b>		
5	Valida con el usuario y CE, UOCDMX y RCEO, según su participación, el monto de las cuotas de recuperación devengadas por la prestación de los servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCEC

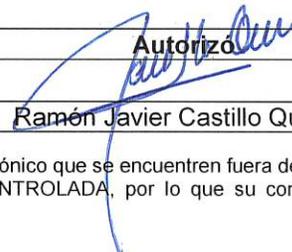
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gomez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 48	<b>de</b>	51

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Gestiona ante la DAF la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para el cobro de las cuotas de recuperación ante el usuario por los servicios de capacitación proporcionados.	CSC / SESC / JDCEC
7	Verifica y da seguimiento, ante el usuario y la DAF, al proceso de pago de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación proporcionados.	CSC / SESC / JDCEC
8	Integra y valida los CFDI's de los CE, UOCDMX y RCEO y, solicita a la DAF la distribución de las cuotas de recuperación por la prestación de los servicios de capacitación, según su participación.	CSC / SESC / JDCEC
9	Notifica por escrito a los CE, UOCDMX y RCEO de la derrama de las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación proporcionados, según su participación.	CSC / SESC / JDCEC

Total de actividades:	<b>9</b>	Duración Total aproximada: 6 meses
-----------------------	----------	------------------------------------

<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 49 de 51		

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Oferta y promoción de los servicios de capacitación".

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02-It-05 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Integrar un catálogo de cursos de capacitación que oferta el Sistema CONALEP y su promoción en los sectores privado, público y social.

**Alcance:** Desde la integración de la oferta de capacitación nacional, hasta su promoción y difusión a través de los medios disponibles.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Catálogo de Cursos</b>		
1	Diseña y desarrolla un catálogo de cursos de capacitación nacional con base en la oferta educativa del CONALEP y en la demanda de los usuarios.	CSC / SESC / JDCEC
2	Valida y registra en el Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos (SECyT) los cursos de nueva creación por parte del Sistema CONALEP.	CSC / SESC / JDCEC
3	Registra en el Portal Institucional (Micrositio) la oferta de servicios de capacitación derivada de la oferta educativa del CONALEP.	CSC / SESC / JDCEC
<b>II. Promoción de los servicios de capacitación</b>		
4	Gestiona, ante las áreas correspondientes, los proyectos, recursos e insumos para las acciones de promoción y difusión de la oferta de los servicios de capacitación en los medios disponibles.	CSC / SESC / JDCEC
5	Difunde en las unidades administrativas del Sistema CONALEP la oferta de servicios de capacitación nacional para su promoción y, en lo procedente, su concertación y operación.	CSC / SESC / JDCEC

Total de actividades:	<b>5</b>	Duración Total aproximada: 1 año
-----------------------	----------	----------------------------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

\*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 50 de 51		

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Evaluación de los servicios de capacitación"

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02-It-06 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Valorar los resultados de los servicios de capacitación proporcionados por el Sistema CONALEP para rendición de cuentas de los informes programáticos.

**Alcance:** Desde el registro de la información en el sistema informático de capacitación (SECyT), hasta la elaboración de los informes.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Registro de metas en el SECyT</b>		
1	Solicita a los CE, UODCDMX y RCEO el registro de la programación de metas de los indicadores de capacitación en el SECyT para la integración de las metas nacionales.	CSC / SESC / JDCESC
2	Analiza las metas registradas por los CE, UODCDMX y RCEO de los indicadores de capacitación para su seguimiento y cumplimiento.	CSC / SESC / JDCESC
<b>II. Seguimiento de resultados de los indicadores</b>		
3	Solicita trimestralmente a los CE, UODCDMX y RCEO el registro y validación en el SECyT, de la información derivada de la prestación de los servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
4	Registra en el SECyT los nuevos cursos y usuarios que los CE, UODCDMX y RCEO solicitan dar de alta para la captura e integración de los servicios proporcionados.	CSC / SESC / JDCESC
5	Verifica en el SECyT y retroalimenta a CE, UODCDMX y RCEO, el registro de la información de los servicios de capacitación proporcionados que integrarán los informes programáticos nacionales.	CSC / SESC / JDCESC

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
José Enio Pineda Gómez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramón Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



<b>Macroproceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-007-Pd-02		
	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Servicios Tecnológicos y de Capacitación	<b>Revisión:</b> 08		
<b>Procedimiento:</b> Coordinación de los Servicios de Capacitación	<b>Página:</b> 51 de 51		

Etapa/ Activada	Tarea	Responsable
<b>III. Generación de reportes</b>		
6	Genera en el SECyT, de manera trimestral, los reportes de resultados para integrar los avances y cumplimiento de las metas de los indicadores de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC
7	Elabora los informes programáticos de seguimiento y cumplimiento de metas de los indicadores de servicios de capacitación.	CSC / SESC / JDCESC

Total de actividades:	<b>7</b>	Duración Total aproximada: 1 año
-----------------------	----------	----------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
José Enio Pineda Gomez	Mauricio Angeles Asenjo	Ramon Javier Castillo Quintana

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

