

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)							
APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL COCODI EFECTADA EL DIA 24 DE FEBRERO DEL 2023.							
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2022102027	Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
				inicio	Término		
Aplicar a los procesos sustantivos aprobados por el COCODI la metodología de análisis y evaluación de riesgos, en coordinación con las áreas responsables	Auxiliar de Control Interno	Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno	01/01/2023	31/03/2023	Acta	Acta firmada por integrantes del COCODI	
		Reuniones de Trabajo para mapeo de procesos sustantivos para determinación de actividades críticas	01/01/2023	31/03/2023	Proceso Mapeado	Diagrama de flujo	
		Presentación del proceso y actividades críticas en reunión de alta dirección	01/01/2023	31/03/2023	Minuta	Minuta firmada por integrantes de alta dirección del ICATQR	
		Talleres de Identificación de Riesgos	01/01/2023	31/04/2023	Cédula de Evaluación de Impacto y Probabilidad, Matriz Riesgo - Control	Lista de asistencia, cédula y matriz	
		Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno	01/01/2023	25/05/2023	PTCI	PTCI	
		Presentación del catálogo de riesgos y el PTCI para su aprobación ante el COCODI	01/01/2023	30/05/2023	Acta	Acta firmada por integrantes del COCODI	
Establecimiento de metas con el area correspondiente	Dirección de Planeación	Coordinar con las areas responsables las metas para el proximo año en programa EC046-Capacitación y Certificación para el Trabajo.	01/09/2023	31/09/2023	PRO-04	FORMATO SIPPRES	
Integración de los Programas Presupuestarios		En coordinación con lkas Dirección Técnica, Academicas y Enlace y Dirección de Vinculacion la programacion de metas para el programa presupuestario EC046-Capacitacion y Certificación para el Trabajo con la Dirección de Planeacion se realiza la Programación del Programa Presupuestario M001- Gestion y Apoyo Institucional	02/09/2023	31/09/2023	PR0-03	FORMATO SIPPRES	
Seguimiento trimestral de los indicadores		Realizar el monitoreo trimestral de los indicadores en caso de requerir recalendarizacion para lograr la meta se le notifica a las areas correspondientes de los tiempos para realizarlo	01/01/2022	31/12/2022	FORMATO	OFICIO NOTIFICACION DE LOS TIEMPOS PARA RECALENDARIZACION	
Autortizacion del Presupeusto de Egresos		Organizar la Informacion que se requiere para la integracion del presupuesto de egresos	01/12/2023	31/12/2023	OFICIO	OFICIO EMITIDO POR LA SEFIPLAN	
Integración del Presupuesto para el Ejercicio en curso		Realizar la integracion de las facturas y XML del periodo del 31 de julio de laño anterior al 30 de junio del presete año , para cuando se tengan las fechas de captura del presupuesto ya se tengan la infromación.	01/09/2023	31/10/2023	OFICIO DE TERMINACION DE CAPTURA DE PRESUPUESTO	FORMATO DE SIPPRES	
Elaborar control de registro y reporte de los acuerdos y compromisos aprobados en las reuniones de los órganos de Gobierno	Dirección General	Solicitud de información para la Carpeta de Trabajo de la I, II, III, IV Sesión Ordinaria del 2022.	01/01/2023	31/12/2023	Memorandum	Acuse de memorandum firmada de recibido por las direcciones de área de la Dirección General del ICATQR	
		Envío de la Carpeta de Trabajo de la I Sesión Ordinaria del 2020 a los integrantes de la Honorable Junta Directiva.	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Acuse del oficio firmado por los integrantes de la Honorable Junta Directiva del ICATQR.	
		I Sesión Ordinaria 2023 de la Honorable Junta Directiva.	01/01/2023	31/12/2023	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada por todos los integrantes que participaron en la sesión.	
		Envío de Acta de la I Sesión Ordinaria 2023 de la Honorable Junta Directiva del ICATQR para la firma correspondiente de los integrantes.	01/01/2023	31/12/2023	Acta	Acta de la Sesión Ordinaria de 2022 de la Honorable Junta Directiva firmada por los integrantes que participaron en la sesión.	
		Publicación del acta de la I Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva del ICATQR, en el portal de transparencia.	01/01/2023	31/12/2023	Correo electronico	Acuse de correo electronico de la Unida de Transparencia.	
Formato de seguimiento de acuerdos de reuniones con Directores	Dirección General	Coordinación de las reuniones de trabajo, con los Directores y personal involucrado de acuerdo al tema que se atienda.	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de invitación o correo electrónico	Acuse de recibo de oficio o correo electrónico	
		Levantamiento de minuta de trabajo, en las que se establezcan los acuerdos, detallando el área responsable para dar atención y resolución al tema.	01/01/2023	31/12/2023	Minuta de trabajo	Minuta de trabajo firmada	
		Realización de oficios a través de los cuales se solicita la atención de los compromisos adquiridos si fuera necesario.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de solicitud	Acuse de recibido de oficio	
		Realización de oficio de respuesta ante la instancia o la persona, para resolver la necesidad acordada.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de respuesta	Acuse de recibido de oficio	
Elaborar control de registro y reporte de los acuerdos y compromisos aprobados en las reuniones de los órganos de Gobierno		Identificar Características, habilideades, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idoneo para integrar al personal de marketing	01/01/2023	31/12/2023	Perfil de puesto	Formato	
Identificar las habilidades y destrezas del personal existente (aplicación de encuestas de necesidades de capacitación)		Elaboración de encuesta al personal que integra el area de marketing con la finalidad de identificar sus competencias.	01/01/2023	31/12/2023	Formato de encuesta	Encuesta aplicada	
Elaborar un plan de capacitación para el personal que integra el departamento que se encarga de la imagen del Instituto		Diseñar programa de capacitación para el personal que integrada al área de marketing	01/01/2023	31/12/2023	Plan de capacitación	Programa	
Identificar las características del equipo de computo asignado al personal del área de marketing		Solicitar mediante oficio al área de informática las características del equipo de computo asignado al área de marketin (vinculación dirección general y unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Oficio de contestación	
		Solicitar con oficio al área de informática las características idoneas de el equipo de computo para el área de marketing	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Oficio de contestación	
		Solicitar mediante oficio al área de informática el software del equipo de computo asignado al área de marketing (vinculacion dirección general y unidades de capacitación)	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Oficio de contestación	
Identificar el software instalado en el equipo del personal encargado del marketing del instituto		Solicitar con oficio al área de informatica las características idoneas para integrar el software necesario para la publicidad y promoción de calidad	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Oficio de contestación	
Plantear las características idóneas para el equipamiento y software con la finalidad de cumplir las metas y objetivos		Presentar mediante oficio las características idoneas de equipamiento y software necesarios en para el personal encargado del área de marketin de la dirección de vinculación y unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Oficio recibido	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL COCODI EFECTADA EL DIA 24 DE FEBRERO DEL 2023.

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
			inicio	Término		
Verificación de la suficiencia e insuficiencia de soporte tecnico en el área de marketing	Dirección Vinculación	Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia e insuficiencia del soporte técnico del equipo de computo asignado al área de marketin (vinculación dirección general y unidades de capacitación)	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Oficio de contestación
Identificar el soporte del servicio de internet idoneo en el área de marketing		Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia del servicio de interner en el área de marketing	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Oficio de contestación
Identificar la falla en la publicidad de los servicio que ofrece el instituto con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del instituto		Verificar la promoción y publicidad planteada en las unidades de capacitación en las redes sociales y diferente medios de comunicación	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de verificación	Reporte realizado
Realizar la identificación de los poblados vulnerables que no cuenten con tecnologia en nuestro estado		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de la comunidades vulnerables de su municipio que no cuenten con tecnología	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
Realizar la identificación del poder adquisitivo en los poblados vulnerables		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de la comunidades vulnerables de su municipio del poder adquisitivo real que se percibe en la	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
Realizar la identificación del número de personas de la población vulnerable cuentan con tecnologia		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de la comunidades vulnerables de su municipio cuantas personas cuentan con tecnología en la	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
Identificar las necesidades reales de las poblaciones en el sector productivo para la programación de capacitación para más y mejores oportunidades		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de la comunidades vulnerables de su municipio los sectores de la economía primordial para el	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
Identificar las necesidasdes de capacitación de la comunidad con la finalidad de apoyar la productividad y economía para mejores oportunidades en la comunidad		Solicitar a las unidades de capacitación programación de cursos de capacitación para las comunidades vulnerables de acuerdo con la economía y productividad	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
Identificar las necesidades de capacitación en tiempo real para un aprendizaje significativo con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez		Solicitar a las unidades de capacitación estrategias para impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades en tiempo y contenido temático en la comunidades vulnerables (creación de programas de acuerdo a las necesidades reales de la comunidad)	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud	Reporte
		identificar las características, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idoneo para integrar a personal de la Entidad de Certificación y Evaluación del Instituto	01/01/2023	31/12/2023	Perfil de puesto área de certificación	Formato
Presentar el perfil idoneo para el área especializado en el área de certificación para cubrir la demanda en nuestro estado		identificar las características, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idoneo para integrar a personal como evaluadores independientes	01/01/2023	31/12/2023	Perfil de puesto de evaluadores independientes	Formato
Proponer un plan de capacitación para el personal que integra el departamento que se encarga de la certificación en el Instituto		Diseñar programa de capacitación para el personal que integrada al área de la Entidad de Certificación y Evaluación	01/01/2023	31/12/2023	Plan de capacitación	Programa
Solicitar mediante oficio a la Dirección Técnica academica la suficiencia de materiales y recursos técnicos con la finalidad de brindar un servicio de calidad y promoción de los Estandares de Competencia acreditados en el ICATQR		Solicitar con oficio la suficiencia de materiales y recursos en la unidades de capacitación para la promoción y publicidad de los estándares acreditados por el CONOCER en la ECE-ICATQR	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	oficio de contestación
Solicitud mediante oficio de la suficiencia de conectividad de internet en las unidades de capacitación		Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia de conectividad en el área de Entidad y certificación y unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Reporte
Solicitar mediante oficio a la Dirección Técnica academica la suficiencia en las unidades de capacitación (instalaciones adecuadas) finalidad de brindar un servicio de calidad y promoción de los Estandares de Competencia acreditados en el ICATQR		Solicitar mediante oficio la suficiencia en las instalaciones de las Unidades de Capacitación para la evaluación y certificación de Estándares de competencia acreditados por el CONOCER en la ECE en todo el Estado	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Informe de las instalaciones de las unidades de capacitación
Solicitar a la Dirección Tecnica Academica listado de evaluadores de Estandares de competencia		Solicitar a la Dirección Tecnica Academica con atención a la ECE, el listado de los evaluadores independientes acreditados por el CONOCER en las unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio	Listado de evaluadores independientes
Convocatoria en todo el Estado para reclutar evaluadores que cumplan el perfil para la aplicación de evaluaciones en Estandares de competencia		Realizar convocatoria para reclutar personas certificadas en Estandares de competencia como evaluadores independientes en los estándares acreditados por el conocer en la ECE-ICATQR	01/01/2023	31/12/2023	Convocatoria	Promoción de convocatoria
		Solicitar a la ECE-ICATQR la coordinación de curriculums del personal de nuevo ingreso que cuenten con los requisitos del perfil de evaluador independiente de acuerdo a los estándares acreditados	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Curriculum
Realizar oficio de solicitud de información la posibilidad de evaluar en línea Estándares de Competencia		Realizar oficio al área de informativa el soporte técnico para la aplicación de evaluaciones en línea	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	oficio de contestación
		Realizar mediante oficio al área técnica la posibilidad de realizar evaluaciones en estándares de competencia en línea	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	oficio de contestación
Solicitar al área correspondiente la suficiencia de mobiliario y equipo de acuerdo a la especialidad autorizada en las unidades de capacitación		Solicitar mediante oficio a las unidades de capacitación la suficiencia de mobiliario y equipo para la aplicación de ROCOS de acuerdo a las especialidades autorizadas en sus unidades.	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	reporte de acuerdo a las especialidades
Solicitar a la Dirección Tecnica Academica listado de instructores de cursos regulares		Solicitar a la dirección tenica el listado de los instructores de cursos regulares en cada una de las unidades de capacitación. (Suficiencia de instructores acreditados)	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Listado de instructores de CR
Convocatoria en todo el Estado para reclutar instructores que cumplan el perfil para la aplicación de Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO)		Realizar convocatoria para reclutar personas que cumplan el perfil de instructores de cursos regulares de acuerdo a las especialidades autorizadas en las unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	Convocatoria	Promoción de convocatoria
		Solicitar a la Dirección Técnica Académica la coordinación de curriculums del personal de nuevo ingreso que cuenten con los requisitos del perfil de instructores de cursos regulares de acuerdo a las especialidades autorizadas en las unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Curriculum



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL COCODI EFECTADA EL DIA 24 DE FEBRERO DEL 2023.

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
			inicio	Término		
Realizar oficio de solicitud de información la posibilidad de evaluar en línea (ROCO) Solicitar mediante oficio los recursos con los que cuenta la unidad para brindar el servicio a la comunidad para realizar promocion y publicidad		Realizar oficio al área de informativa el soporte técnico para la aplicación de evaluaciones de ROCO en línea	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	oficio de contestación
		Realizar mediante oficio al área técnica la posibilidad de realizar evaluaciones ROCO en línea	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	oficio de contestación
		Solicitar a las unidades de capacitación de acuerdo a las especialidades autorizadas que tipo de servicio social pueden brindar a la comunidad (Cuenten con mobiliario y equipo suficiente)	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Oficio de contestación
Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio social y brindarles una capacitación especializada Darle seguimiento a las propuestas del sevicio social con las instancias y realizar la promoción y publicidad		Diseño de encuesta para detección de habilidades, destrezas y conocimientos para apoyar los servicios sociales	01/01/2023	31/12/2023	Formato de encuesta	Encuesta
		Aplicar encuesta al personal de las unidades de capacitación con la finalidad de detectar las habilidades, destrezas y conocimientos para apoyar en el servicio social de acuerdo a las especialidades autorizadas.	01/01/2023	31/12/2023	Encuesta	Encuestas resuelta
		Turnar a las unidades de capacitación las solicitudes de las dependencias en relación al servicio a la comunidad	01/01/2023	31/12/2023	Oficios y reportes	Reporte con evidencias fotográficas
Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio social Solicitar mediante oficio los recursos con los que cuenta la unidad para brindar el servicio en brigadas sociales		Aplicar formato de encuesta al personal de las unidades de capacitación para detectar las habilidades, destrezas y conocimiento para apoyar en el servicio social con el apoyo de los capacitandos inscritos a beneficio de la comunidad (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas etc....)	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Oficio
		Solicitar a las unidades de capacitación de acuerdo a las especialidades autorizadas que tipo de servicio de brigadas l pueden brindar a la comunidad (Cuenten con mobiliario y equipo suficiente)	01/01/2023	31/12/2023	Oficio	Oficio de contestación
		Solicitar a la dirección de Administración la existencia e inexistencia de recursos economicos para material, insumos con la finalidad de atender las jornadas sociales que solicitan las dependencias (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas, artesanal etc....)	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Oficio
Solicitar mediante oficio la verificación de la existencia de recursos económicos para atender las solicitudes de las dependencias en brigada social Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio de jornadas socialees		Aplicar formato de encuesta al personal de las unidades de capacitación para detectar las habilidades, destrezas y conocimiento para apoyar en el servicio de jornadas sociales a beneficio de la comunidad (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas etc....)	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Oficio
		Solicitar mediante oficio a las unidades de capacitación que materiales, equipo y mobiliario de acuerdo a las especialidades autorizadas en su unidad para brindar el servicio de jornadas a la comunidad	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Oficio
		Solicitar al área de administración la existencia o inexistencia de recurso economico para la atención de las solcitudes de las dependencias al servicio de la comunidad (jornadas)	01/01/2023	31/12/2023	Oficios	Oficio
Analizar los posibles motivos de incumplimiento de metas Elaborar cronograma de cumplimiento de metas	Dirección Técnica Académica y Enlace/ Dto.Servicios y Escolares	Enviar documento/archivo informativo a las unidades	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Programar juntas con las uniades para realizar analisis de incumplimiento de metas	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Reunión con las unidades para realizar el cronograma de trabajo	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
Reuniones Periódicas establecidas con las Unidades de Capacitación Visitas supervisadas a las Unidades de Capacitación		Enviar a las unidades informativo de tiempos estipulados de cumplimiento de metas	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Reunirse con las Unidades para verificar el avance en el cumplimiento de metas	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Visitar las Instalaciones de las Unidades de Capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	Presencial,correo,
Habilitación de espacios en las Unidades de Capacitación Entrevistas con candidatos a instructores y evaluadores		Poner en marcha la rehabilitación de nuevos espacios en las unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo,presencial
		Lanzar convocatoria	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	virtual , correo, fisico
		Entrevista a candidados	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	virtual , correo, fisico
Reunion y seguimiento con las Unidades de Capacitación Verificar los cursos proporcionados por la Federación que se puedan impartir		Selección de nuevos instructores y evaluadores	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	virtual , correo, fisico
		Reunion con las unidades de capacitación para supervisión de avances	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Solicitar a la federación el catalodo de cursos actualizado	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
Reuniones Periodicas establecidas con las Unidades de Capacitación Actualizar a los Instructores mediante capacitaciones y certificaciones		Analizar los cursos nuevos que se pueden impartir	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Programar reuniones con el personal de las unidades de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	Presencial,correo, fisico
		Impartir capacitación de motivación laboral	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	Presencial,correo, fisico
Atener de manera eficiente a las personas que soliciten información de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones Difundir en medios y redes sociales la oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y		Capacitar a los instructores en nuevas certificaciones	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	Presencial,correo, fisico
		Proporcionar a la población la información correspondiente a su solicitud	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	medios de difucuión, correo, , presencial
		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
Reunion con las Unidades de Capacitación para el analisis de la oferta y la demanda oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Analizar mediante reuniones la demanda de la población en cursos para actualizar la oferta educativa	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Difundir las fechas de inicios de cursos a la población mediante los medios disponibles	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
Proporcionar el calendario de inicio de cursos Revisar la documentacion del capacitando		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico
		Al recibir la documentación de los capacitandos verificar que sea la requerida	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, fisico



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL COCODI EFECTADA EL DIA 24 DE FEBRERO DEL 2023.

EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2022-2027		Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
Proyecto				inicio	Término		
Verificar el cumplimiento del proceso de inscripción de acuerdo a los requisitos solicitados			Verificar que se cumpla paso por paso el proceso de inscripción	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones			Dar a conocer a la población la oferta educativa	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Cursos de Capacitación laboral al personal de las Unidades			Capacitar al personal con cursos de motivacion laboral y mejora en el desempeño	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Realizar la solicitud de pago en los tiempos establecidos			Eviar la documentación de solicitud de pago en tiempo forma	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
realizado en la nomina de la quincena correspondiente			Seguimiento en el sistema de los pagos solicitados	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Entrevistas con candidatos a instructores y evaluadores			Reuñon para Analizar los instrctores y valuadores actuales de acuerdo con la demanda	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Que las Unidades realicen sus solicitudes en tiempo para evitar atrasos			Solicitar por parte de las unidades las validaciones en tiempo y forma	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Supervisar los oficios antes de enviar por parte del personal de la unidad de capacitación			Revisar la documentación antes de pasar a firmar	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Darle Seguimiento a los oficios de solicitud enviados			Darle continuidad a los oficios de solicitud enviado mediante comunicación con el personal de DG	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Realizar la solicitud de tramite de pago correspondiente a cada curso			Solicitar mediante oficios y en sistema la documentacion requerida para realizar los tramites correspondientes	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Envio de documento de manera digital			Enviar digitalmente los documentos para realizar los tramites correspondientes	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Relizar la solicitud de validacion que deberá turnarse a las Unidades			Supervisar mediante bitacora de trabajo el cumplimiento de los tiempos establecidos	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Realizar revision en el proceso de elaboraci3n de la solicitud del tramite de pago			Realizar periodicamente supervisi3n en los procesos de solitudes para identificar errores.	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Realizar un comparativo detallado de acuerdo al proceso establecido			Mediante mesas de trabajo realziar ejercicios comparativos de procesos establecidos y los realizados	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Elaborar y dar trámite oportuno al documento de solicitud			Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de papelería	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Realizar oficio solicitando el combustible para el periodo indicado			Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de combustible	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico
Acudir a negocios para el envio de documentaci3n			Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de fondos para eventos extra oficiales	01/01/2023	31/12/2023	oficio circular memo	correo, físico

AUTORIZO

Mtro, Manuel Jesús Raygoza Alcocer
Director de Planeación del ICATQROO y Secretario Técnico del COCOD