

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

Capacitación personal con plaza Recursos Fiscales

1

Nº registro

Mayo/2008

mes/año

Objetivo

Proporcionar información sobre las acciones y resultados del programa de capacitación a los servidores públicos del INECOL

Políticas

- o La capacitación se hará extensiva para personal del INECOL.
- o Con presupuesto de recursos fiscales únicamente se capacitará a personal con plaza fiscal
- o Las solicitudes de capacitación las debe autorizar el Director General.
- o Se considera capacitación los cursos, talleres, seminarios, diplomados, congresos, simposios, reuniones, apoyos para estudios de licenciatura o maestría, que reciba el personal del INECOL.
- o Con Recursos fiscales no se podrá otorgar capacitación a personal que se encuentre contratado con recursos propios, Honorarios, becas, alumnos de posgrado, tesis o servicios sociales
- o Los apoyos para estudios de licenciatura o maestría, los autoriza el Comité de Superación Académica COSUA, de acuerdo a sus procedimientos.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

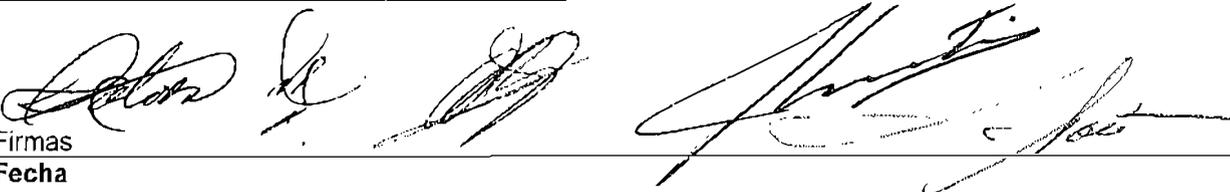
Procedimiento Capacitación personal con plaza Recursos Fiscales	1	Mayo/2008
	Nº registro	mes/año

Capacitación externa		
Usuario	01	Llenar formato <i>DA/03</i> , gastos a comprobar
Responsable del Proyecto	02	Autorizar formato <i>DA/03</i> y regresar al usuario
Usuario	03	Entregar en Dirección de administración
Directora de administración	04	Solicitar firma del Director General
	05	Entregar formato <i>DA/03</i> al Técnico presupuestal del Departamento de Planeación y Seguimiento
Técnico Presupuestal Departamento Planeación y Seguimiento	06	Verificar disponibilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Tiene disponibilidad presupuestal – registrar en SICOP y entregar trámite a Técnico contable del Departamento de Contabilidad • No cuenta con disponibilidad presupuestal – regresa al usuario e inicia procedimiento • Se trata de curso, taller, seminario, diplomado o equivalente - informar al Auxiliar de otras prestaciones del Departamento de Recursos Humanos
	07	Recibir trámite, verificar registro, tramitar pago de gastos a comprobar.
	08	Registra el curso, taller, seminario, diplomado o equivalente para seguimiento y reportes.
Auxiliar de otras prestaciones Departamento de Recursos Humanos	09	Verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Si el evento de capacitación corresponde a curso, taller, seminario, diplomado o equivalente, llenar <i>formato DC-3 constancia de capacitación</i> disponible en (liga), solicitar firma del instructor del evento. • Verificar, si el evento es Congreso, simposio, reunión o equivalente, no se requiere constancia de participación.
	10	Al termino del evento: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar al Auxiliar de otras prestaciones del Departamento de Recursos Humanos: A) El evento es en el país, el formato <i>DC-3</i>; B) El evento es en el extranjero, la constancia de participación e informar las horas del evento • Llenar formato <i>DA/03</i> adjuntar factura y entregar al Técnico contable del Departamento de Contabilidad

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento Capacitación personal con plaza Recursos Fiscales	<u>1</u>	Mayo/2008
	Nº registro	mes/año

Auxiliar de otras prestaciones Departamento de Recursos Humanos	11	<ul style="list-style-type: none"> Recibir formato DC-3 o constancia de participación y registrar el evento de capacitación. <p>Incluir la información de capacitación en los reportes correspondientes</p>
Técnico contable Departamento de Contabilidad	12	<p>Verificar que el usuario haya entregado previamente al Departamento de Recursos Humanos los documentos del punto 13</p> <ul style="list-style-type: none"> Si los entregó, verifica comprobantes, registra y recibe el trámite No los entregó, no recibe trámite, el usuario regresa al paso 09 <p>Capacitación Interna</p>
Auxiliar de otras prestaciones Departamento de Recursos Humanos	01	Con base en el Programa de capacitación, preparar la logística de los eventos
	02	Supervisar los eventos
	03	Elaborar formato DC-3 <i>Constancia de habilidades laborales</i>
	04	Recabar firmas del instructor y participante, entregar copia al participante
	05	Incluir la información en reportes correspondientes
		Fin del procedimiento general


Firmas
Fecha
Mayo 2008