



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Apoyos Económicos

Objetivo

Proporcionar y apoyar de manera eficiente acciones encaminadas a incrementar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

Marco jurídico

Condiciones Generales de Trabajo del I.S.S.F.A.M. (art. 110)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (art. 13)

Normas de Operación

Los empleados que soliciten Apoyo Económico deberán tener por lo menos seis meses trabajando en el instituto y tener un desarrollo laboral de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, además de contraer el compromiso de usar los conocimientos adquiridos en beneficio del ISSFAM. compromiso que esta asentado en el convenio, cláusula segunda, que los empleados deberán firmar a fin de obtener el apoyo económico.

Todas las peticiones deberán realizarse a través del Director de área y remitirse a la Dirección Administrativa, informando sobre los aspectos relacionados a los estudios por realizar y que reportaran un beneficio a las funciones que el empleado desempeña en su área.

Los trabajadores que reciben Apoyo Económico, deberán firmar un convenio con el instituto, comprometiéndose entre otros a mantener un promedio mínimo de ocho para conservar este beneficio.

En casos excepcionales, en los que se deba realizar el pago antes de una fecha determinada a fin de asegurar un descuento en la institución educativa, el empleado deberá comprometerse a firmar el convenio una vez que este autorizado por la superioridad y cumplir con todo lo estipulado en el mismo.

A fin de realizar el siguiente pago, el empleado que cuente con Apoyo Económico deberá presentar la boleta que compruebe promedio mínimo de ocho, teniendo en consideración que el trámite para la petición del apoyo económico tiene una duración de ocho días hábiles aproximadamente, por lo que de generarse algún cargo adicional por pago extemporáneo, este será cubierto por el trabajador.

Asimismo deberá entregar al termino de cada semestre, cuatrimestre, trimestre o modulo según sea el caso, un reporte de avances y cómo se aplica en sus actividades en su área de adscripción.



a la entrega del cheque, el empleado realizara el pago correspondiente ante la institución educativa o en su caso el deposito, asimismo, tendrá cinco días hábiles como máximo para presentar la ficha de deposito, la póliza y la factura comercial, para hacer la comprobación correspondiente.

Los porcentajes de Apoyo Económico serán los siguientes:

Licenciaturas	50%
Maestrías	
Doctorados	
Postgrados	75 %
Seminarios	
Titulación	85%

En caso de titulación, se comprenderán diplomados, seminarios, postgrados y/o pago de exámenes.

Al termino de los estudios por los que le fue concedido el apoyo económico, el trabajador deberá presentar documento expedido por la Institución educativa (titulo, carta de pasante, diploma, historia académica) que avale el termino satisfactorio de los mismos.

Para conservar el Apoyo Económico y que no se cancele, se deberá cumplir con estas indicaciones.

IV. Descripción de Actividades



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Empleado	1	Solicita información para obtener Apoyo Económico	Información
Mesa de Apoyos Económicos	2	Proporciona al empleado información para obtener Apoyos Económicos de acuerdo a los Lineamientos de Capacitación. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del empleado • El empleado deberá tener por lo menos 6 meses trabajando en el instituto. • Toda petición de Apoyo Económico deberá ser dirigida al Director Administrativo. • Justificación de los estudios por realizar con las funciones del área y las del empleado solicitante. 	Requisitos
Empleado	3	Remite tarjeta al Director Administrativo, solicitando Apoyo Económico y especificando los beneficios que los estudios aportarán al área de adscripción, con autorización del Jefe Inmediato y visto bueno del Director del Área.	Tarjeta y tríptico
Director Administrativo	4	Recibe tarjeta acuerda y turna.	Tarjeta y Tríptico.
Subdirector de Recursos Humanos	5	Recibe y turna	Tarjeta y Tríptico.
Jefe de Departamento de Capacitación	6	Recibe, revisa y turna	Tarjeta y Tríptico.

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Mesa de Apoyos Económicos	7	<p>Recibe y verifica la información con la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo • Duración • Horarios • Fechas de pago • Lugar • Requisitos 	Tarjeta y Tríptico.
	8	<p>Analiza</p> <p>Información a considerar :</p> <p>Lineamientos para Apoyos Económicos</p> <p>Disponibilidad del Presupuesto</p>	
	9	<p>Elabora Tarjeta de autorización para Apoyo Económico al Director General, con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto • Información (Material proporcionado por el análisis. • Justificación del área y del interesado. • Análisis • Opinión • Decisión 	Tarjeta
Jefe de Departamento de Capacitación	10	Recibe, revisa, rubrica y turna	Tarjeta
Subdirector de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa, rubrica y turna	Tarjeta de opinión
Director Administrativo	12	Recibe, revisa, firma y turna	Tarjeta de opinión

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APOYOS ECONOMICOS

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director General	13	Recibe tarjeta, toma decisión de autorización o no autorización y regresa tarjeta al Director Administrativo.	Tarjeta
Director Administrativo	14	Recibe tarjeta con la decisión y turna.	Tarjeta
Subdirector de Recursos Humanos	15	Recibe y turna.	Tarjeta
Jefe de Departamento de Capacitación	16	Recibe, revisa y turna.	Tarjeta
Mesa de Apoyos Económicos	17	Recibe y verifica decisión.	Tarjeta
		NO PROCEDE	
	18	Elabora oficio para informar al Área y al Empleado solicitante de la improcedencia de la solicitud y turna.	Oficio.
Jefe del Departamento de Capacitación	19	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio
Director Administrativo	21	Recibe, firma y regresa.	Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	22	Recibe y turna.	Oficio
Jefe del departamento de Capacitación	23	Recibe y turna.	Oficio

IV. Descripción de Actividades



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Mesa de Apoyos Economicos	24	Recibe y turna.	Memorandum
Mesa de Control Documental	25	Recibe, registra y entrega en la Dirección correspondiente. Archiva acuse en carpeta conforme al año. FIN DE PROCEDIMIENTO CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO	Memorandum
Mesa de Apoyos Económicos	26	Elabora memorandum dirigido al Director del Área con copia al Interesado, notificando la decisión. Anexa solicitud de apoyo económico y requisitos. Puntos requeridos en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales (Personales e Información Domiciliaria) • Información Laboral (Adscripción del solicitante) • Especificación de los estudios ha realizar • Justificación con las funciones del área • Lineamientos de otorgamiento de apoyos económicos • Firmas (persona que elabora, supervisa y autoriza, Jefe de Departamento de Capacitación, responsable de apoyos económicos) 	Memorandum Solicitud de apoyo
Jefe de Departamento de Capacitación	27	Recibe, revisa, rubrica y turna	Memorandum

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
OCTUBRE	2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Subdirector de Recursos Humanos	28	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Memorandum
Director Administrativo	29	Recibe, revisa, firma y regresa.	Memorandum
Subdirector de Recursos Humanos	30	Recibe y turna.	Memorandum
Jefe de Departamento de Capacitación	31	Recibe y turna.	Memorandum
Mesa de Apoyos Económicos	32	Recibe y turna	Memorandum
Mesa de Control Docuental	33	Recibe, registra y entrega memorandum a la Dirección correspondiente.	Memorandum
	34	Archiva en Carpeta conforme al año.	Memorandum
Mesa de Apoyos Económicos	35	Elabora convenio de Apoyo Económico y turna a la Mesa de Laborales para revisión.	Convenio
Mesa de Laborales	36	Revisa y regresa a la Mesa de Apoyos Económicos.	Convenio
Mesa de Apoyos Económicos	37	Recibe y elabora oficio para remitir convenio con 2 originales a la Dirección Jurídica para revisión y firmas correspondientes. Turna.	Oficio y Convenio
Jefe de Departamento de Capacitación	38	Recibe, revisa, firma y turna.	Oficio y Convenio
Subdirector de Recursos Humanos	39	Recibe, revisa, firma y turna.	Oficio y Convenio

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Director Administrativo	40	Recibe, revisa, firma y regresa.	Oficio y Convenio
Subdirector de Recursos Humanos	41	Recibe y turna.	Oficio y Convenio
Jefe de Departamento de Capacitación	42	Recibe y turna.	Oficio y Convenio
Mesa de apoyos Económicos	43	Recibe y turna.	Oficio y Convenio
Mesa de Control Documental	44	Recibe registra y entrega a la Dirección Jurídica.	Oficio y Convenio
	45	Archiva acuse en la carpeta correspondiente al año.	
Director Jurídico	46	Revisa firma y turna a la Dirección General para firma correspondiente.	Oficio y Convenio
Director General	47	Recibe, revisa, firma y regresa.	Oficio y Convenio
Director Jurídico	48	Recibe y elabora memorandum para regresar convenio firmado.	Memorandum y Convenio
Director Administrativo	49	Recibe y turna.	Memorandum y Convenio
Subdirector de Recursos Humanos	50	Recibe y turna.	Memorandum y Convenio
Jefe de Departamento de Capacitación	51	Recibe y entrega.	Memorandum y Convenio

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Mesa de Apoyos Económicos	52	Recibe, registra y recaba firma del interesado en los 2 originales del Convenio.	Memorandum y Convenio
	53	Captura en el "Sistema HP-900" la asistencia del participante a la capacitación.	Sistema HP 9000
	54	La captura de asistencia se realiza cuando el empleado asiste al curso durante la jornada laboral	
	55	Entrega un original del Convenio al interesado	Convenio
Mesa de Control Documental	56	Entrega original y copia	Convenio
	57	Recibe original y copia del Convenio debidamente firmados, la copia la archiva en carpeta correspondiente al año y el original la remite a la mesa de Control de Archivo.	Convenio
Mesa de Control de Archivo	58	Recibe original del convenio para que sea archivado en el expediente correspondiente.	Convenio
Mesa de Apoyos Económicos	59	Elabora oficio de petición de cheque para realizar pago y turna.	Oficio
Jefe de Departamento de Capacitación	60	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	61	Recibe, revisa y turna.	Oficio
Dirección Administrativa	62	Recibe, revisa, firma y regresa.	Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	63	Recibe y turna.	Oficio

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Jefe de Departamento de Capacitación	64	Recibe y turna.	Oficio
Mesa de Apoyos Económicos	65	Recibe y turna para trámite.	Oficio
Mesa de Control documental	66	Recibe, registra oficio y entrega a la Dirección de Finanzas.	Oficio
Dirección de Finanzas	67	Recibe oficio y elabora cheque.	Cheque
	68	Entrega la solicitud de cheque el tiempo de entrega es de 8 días.	
Mesa de Apoyos Economicos	69	Recoge cheque póliza para pago de Apoyo Económico y firma vale de resguardo que ampara que se devolverá la póliza firmada.	Cheque y vale de resguardo
Departamento de Tesorería	70	Entrega cheque póliza.	Cheque póliza
Mesa de Apoyos Económicos	71	Entrega cheque póliza al empleado.	Cheque póliza
Empleado	72	Recibe y firma copia simple del cheque póliza y realiza pago a la institución.	Cheque
		A la entrega del cheque-póliza, el empleado tendrá cinco días hábiles para remitir póliza debidamente firmada y factura comercial.	
Empleado	73	Entrega a la Mesa de Apoyos Económicos póliza sellada por la Institución y factura que ampara que ya se realizó el pago.	Póliza y factura

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

OCTUBRE

2005

<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Mesa de Apoyos Económicos	74	Recibe póliza debidamente firmada y turna a Subdirección de Finanzas.	Póliza
Subdirección de Tesorería	75	Entrega vale de resguardo de póliza.	Vale de Resguardo
Mesa de apoyos Economicos	76	Recibe y turna.	Vale de Resguardo
Mesa de Control Documental	77	Archiva en carpeta correspondiente.	Vale de Resguardo
Mesa de Apoyos Económicos	78	Recibe factura y elabora oficio de comprobación de cheque anexando factura y turna.	Oficio y Factura
Jefe de Departamento de Capacitación	79	Revisa, rubrica y turna.	Oficio y Factura
Subdirector de Recursos Humanos	80	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio y Factura
Director Administrativo	81	Recibe, revisa, firma y regresa.	Oficio y Factura
Subdirector de Recursos Humanos	82	Recibe y turna.	Oficio y Factura
Jefe de Departamento de Capacitación	83	Recibe y turna.	Oficio y Factura
Mesa de Apoyos Económicos	84	Recibe y turna.	Oficio y Factura

IV. Descripción de Actividades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		OCTUBRE	2005
<i>DIRECCIÓN DE ÁREA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA		<i>UNIDAD RESPONSABLE</i> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</i> APOYOS ECONOMICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Control Documental	85	Recibe, registra y entrega oficio con factura anexa a la Dirección de Finanzas y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio y Factura
	86	Al finalizar el periodo escolar se aplican evaluaciones al personal participante y se labora informe.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE ELABORACION

ENERO

2006

DIRECCIÓN DE ÁREA:

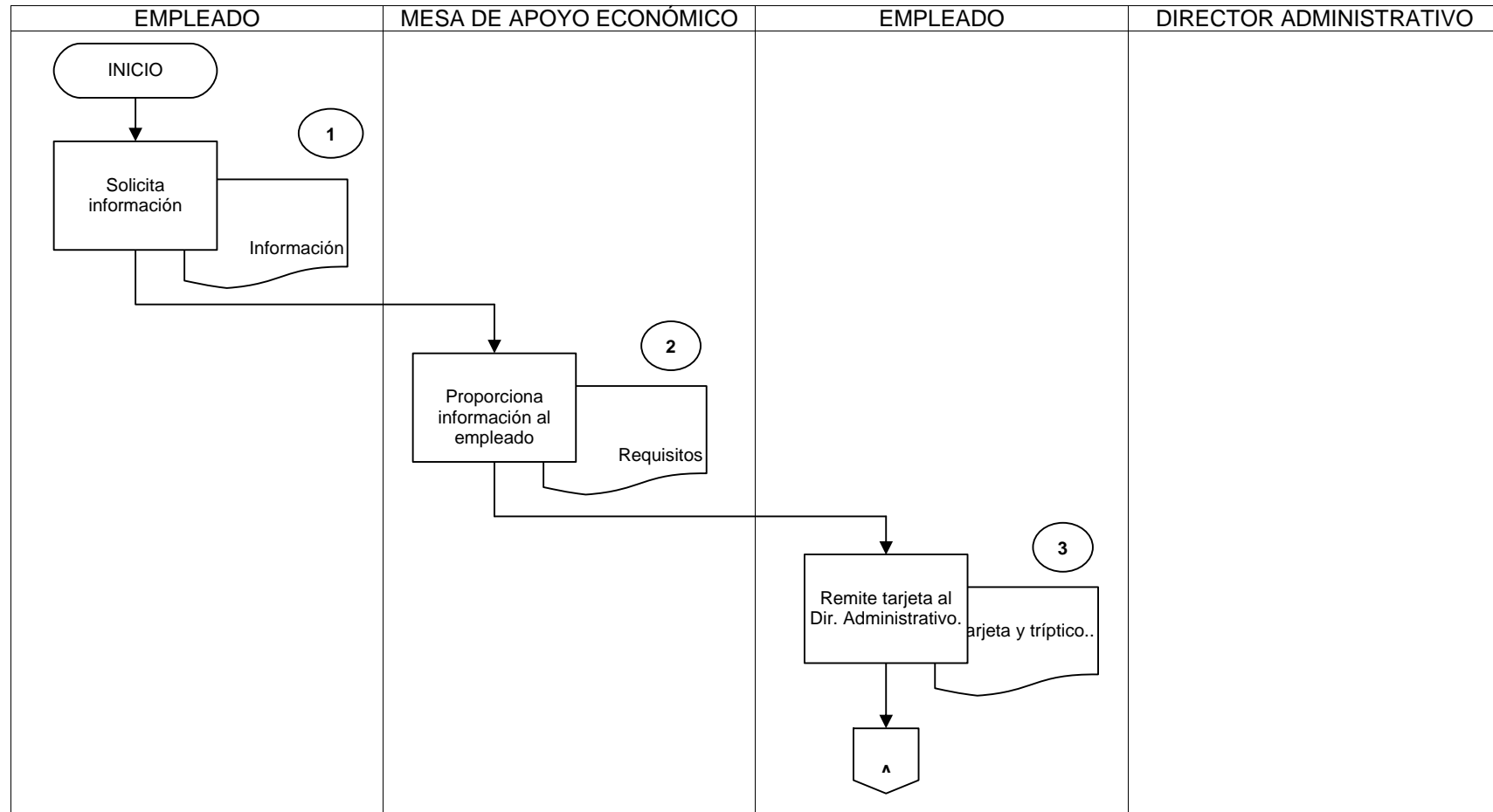
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

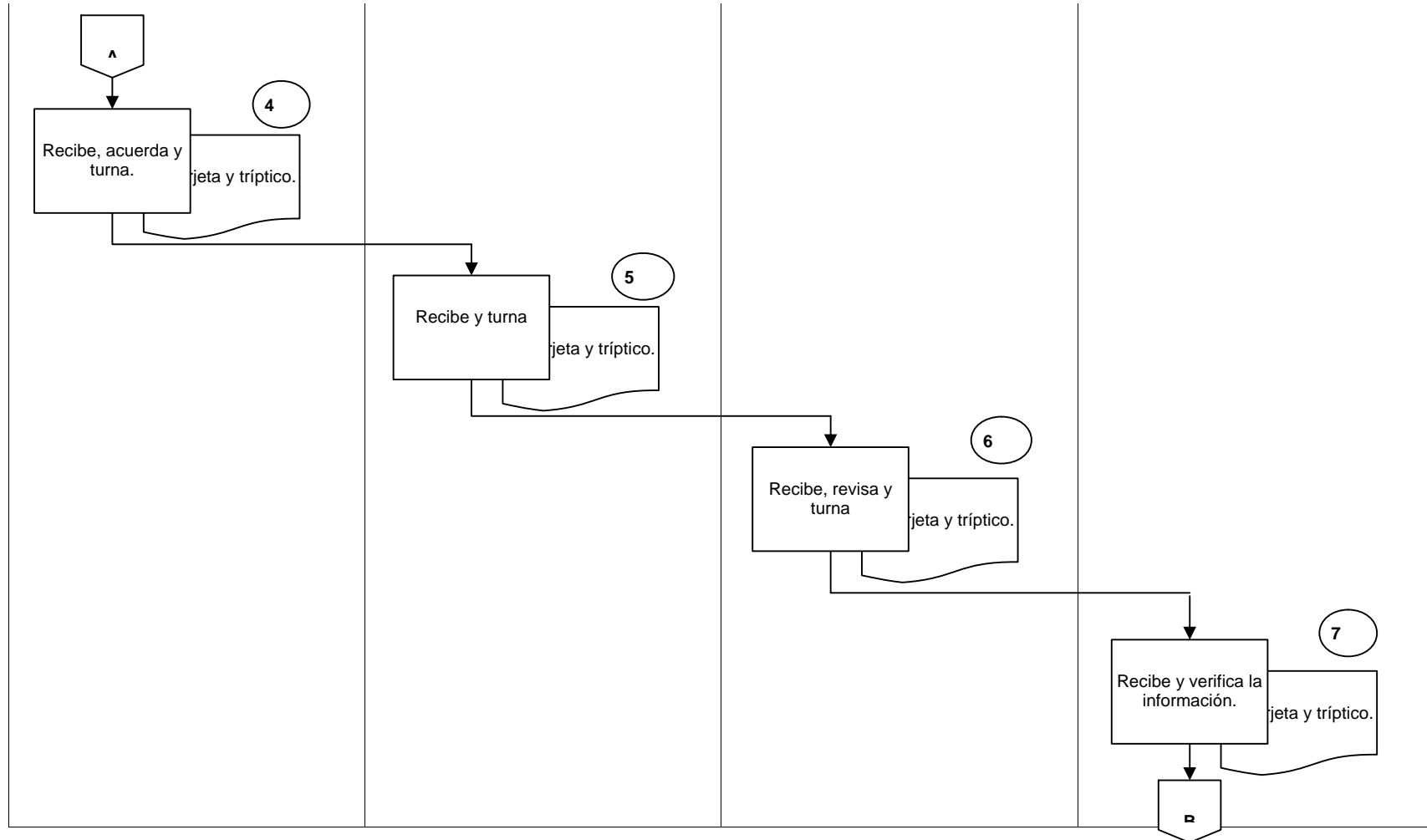
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN DE ÁREA:

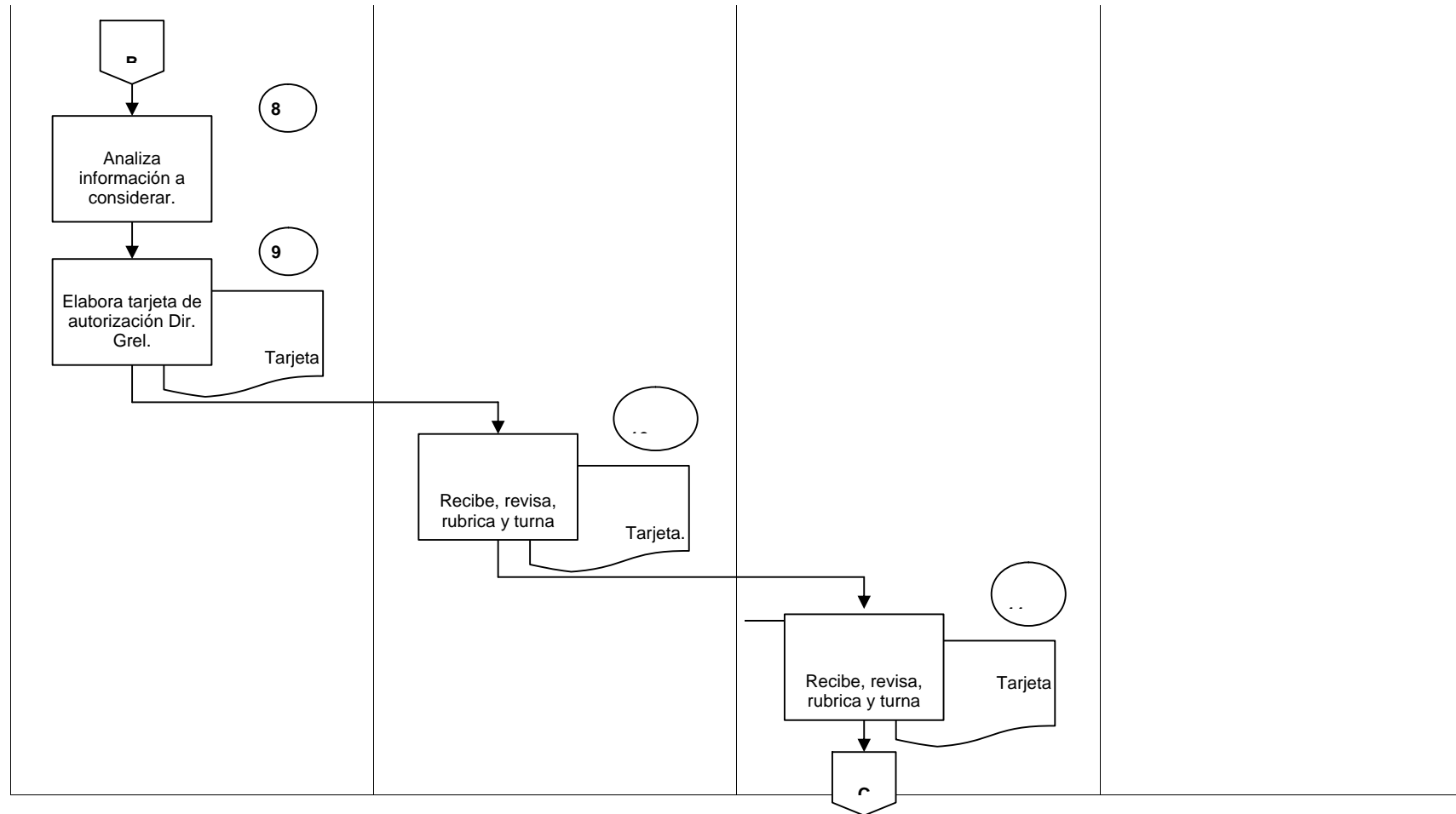
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

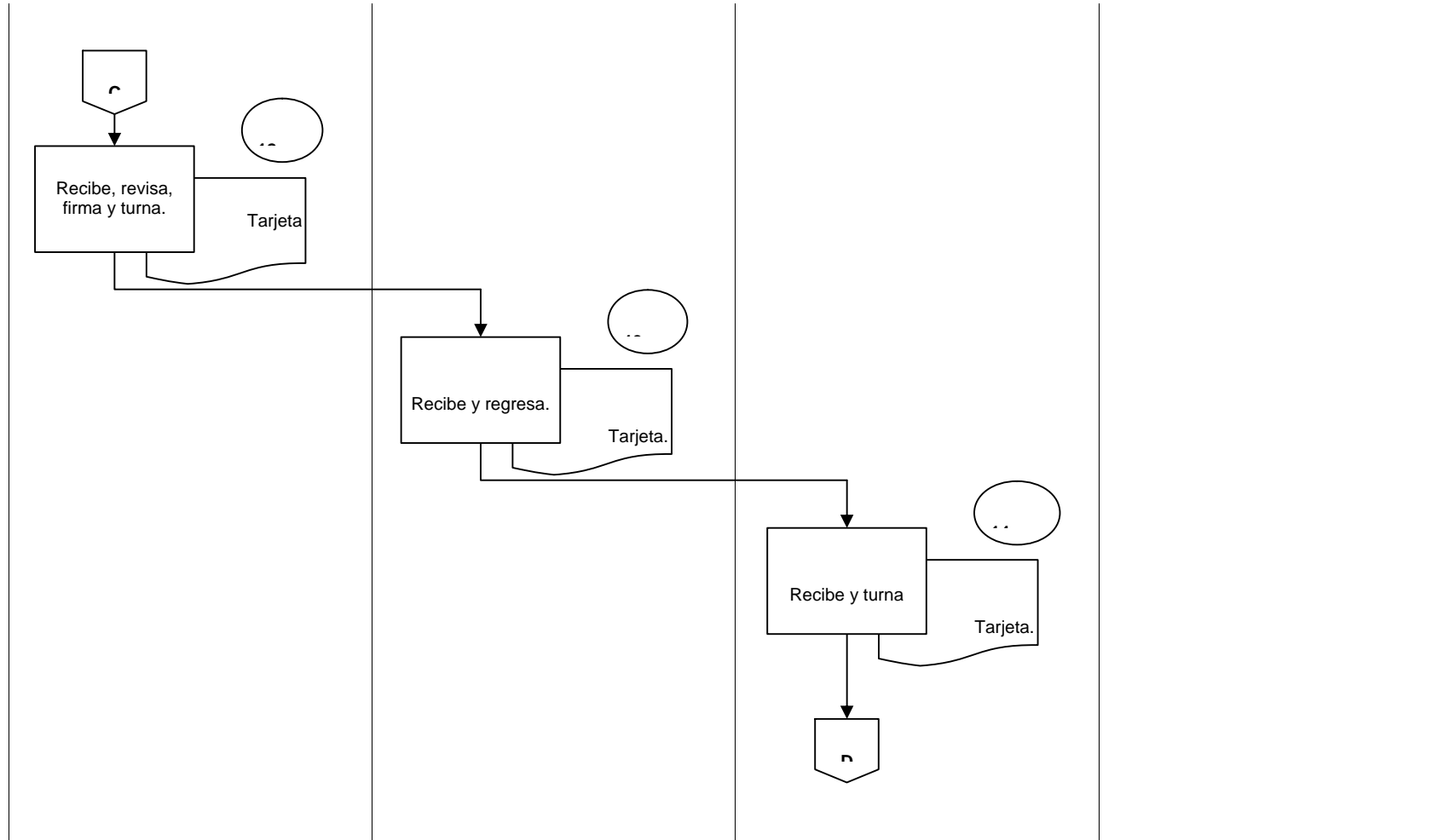
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE ÁREA:

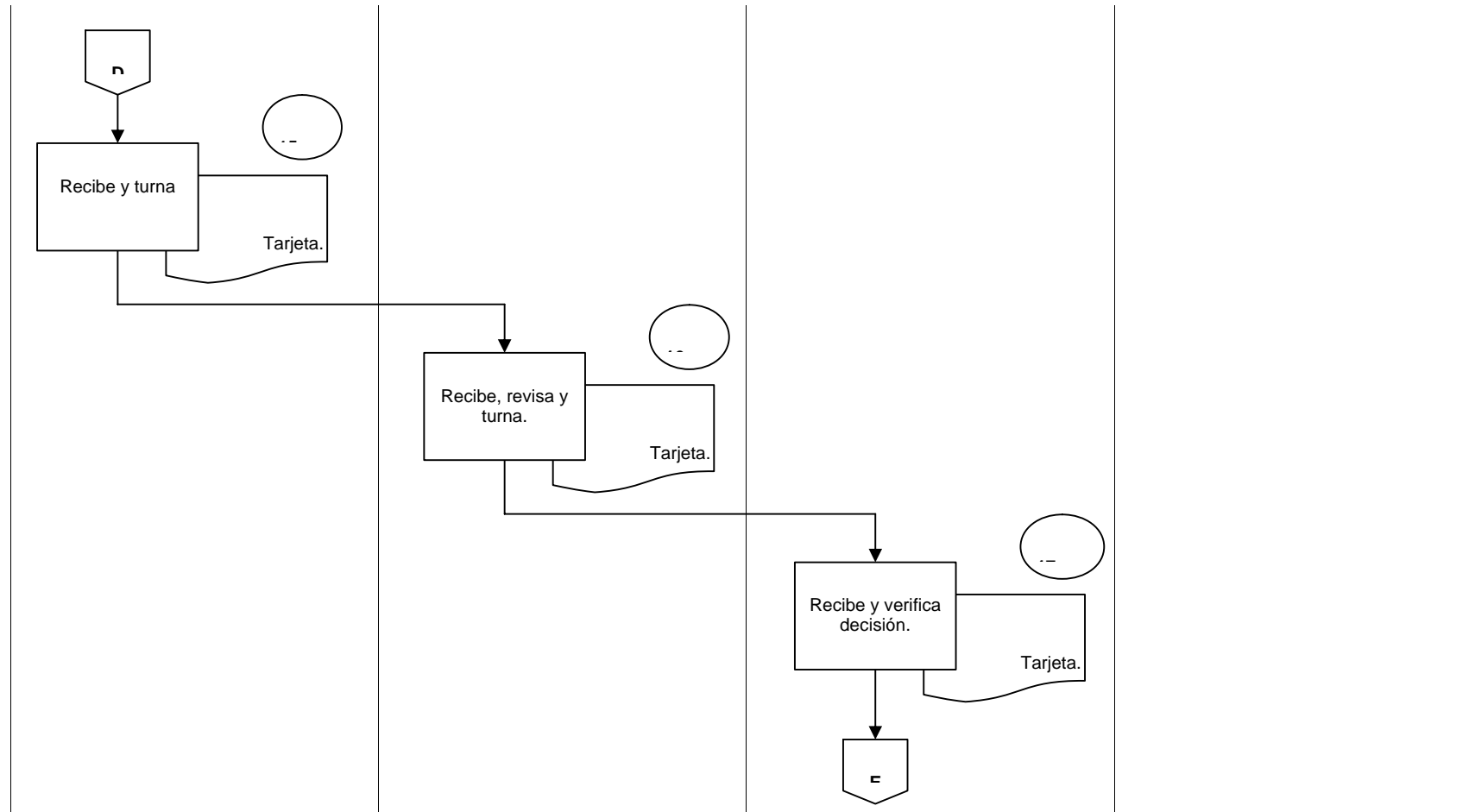
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN DE ÁREA:

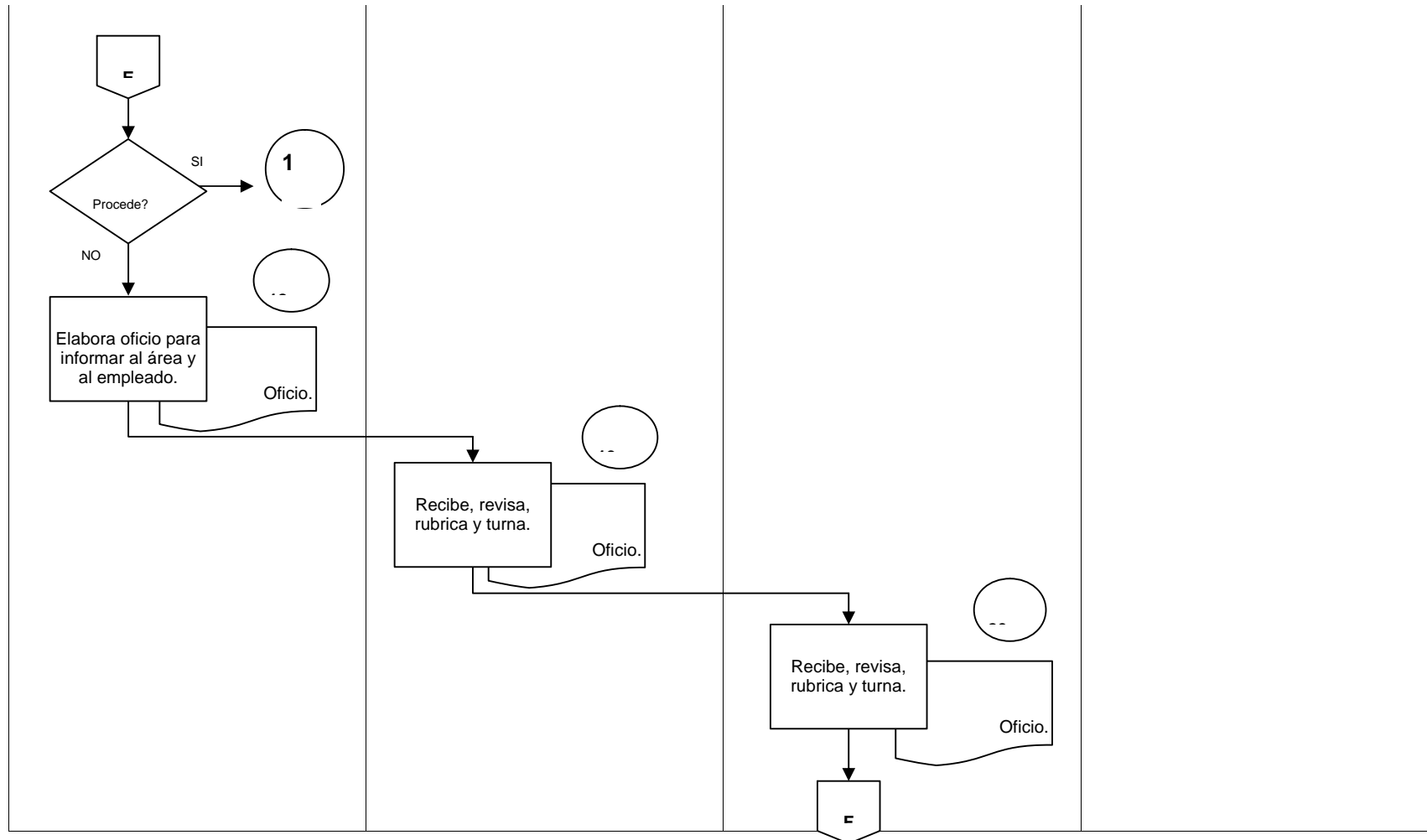
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

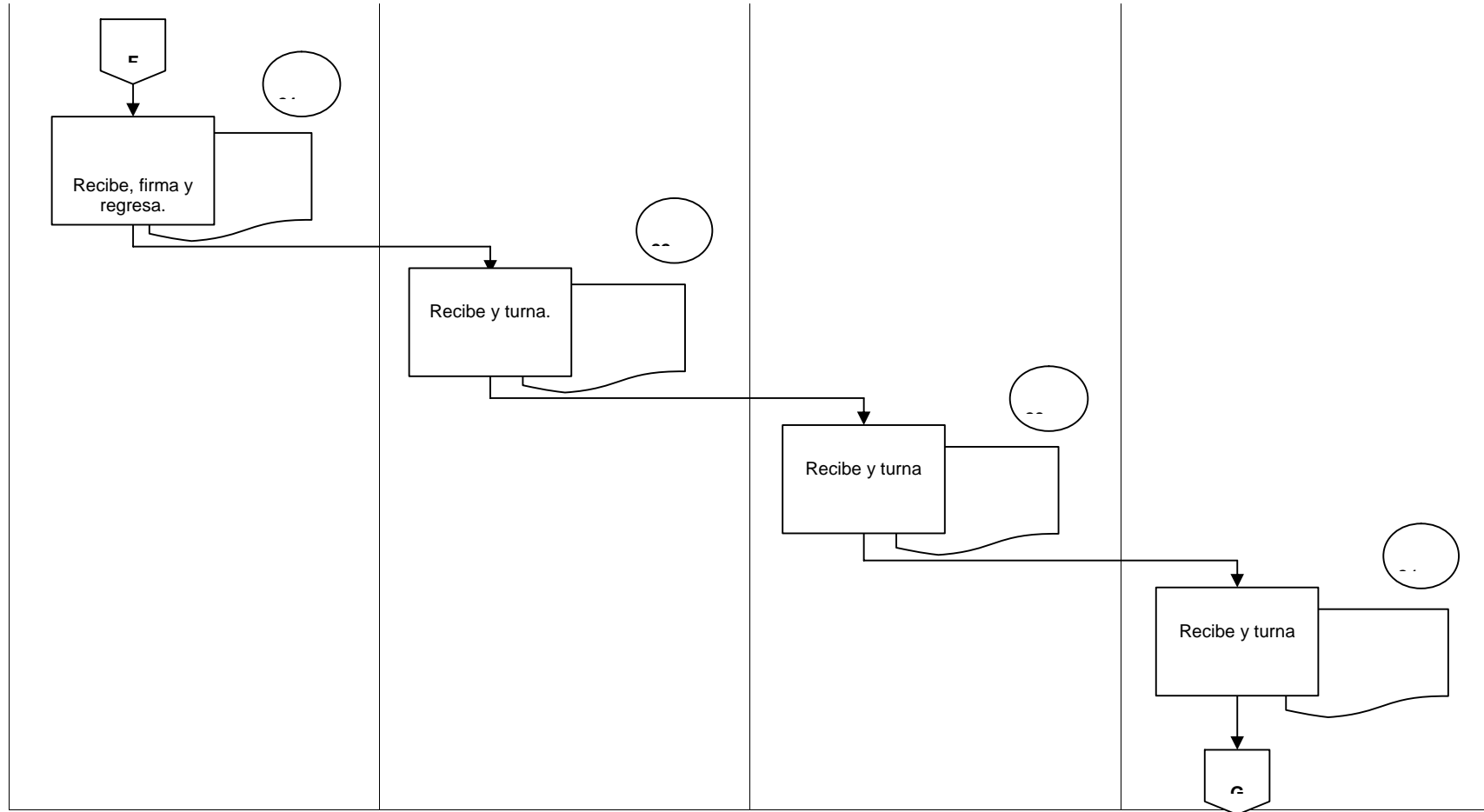
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE CONTROL DOCUMENTAL

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPCITACIÓN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

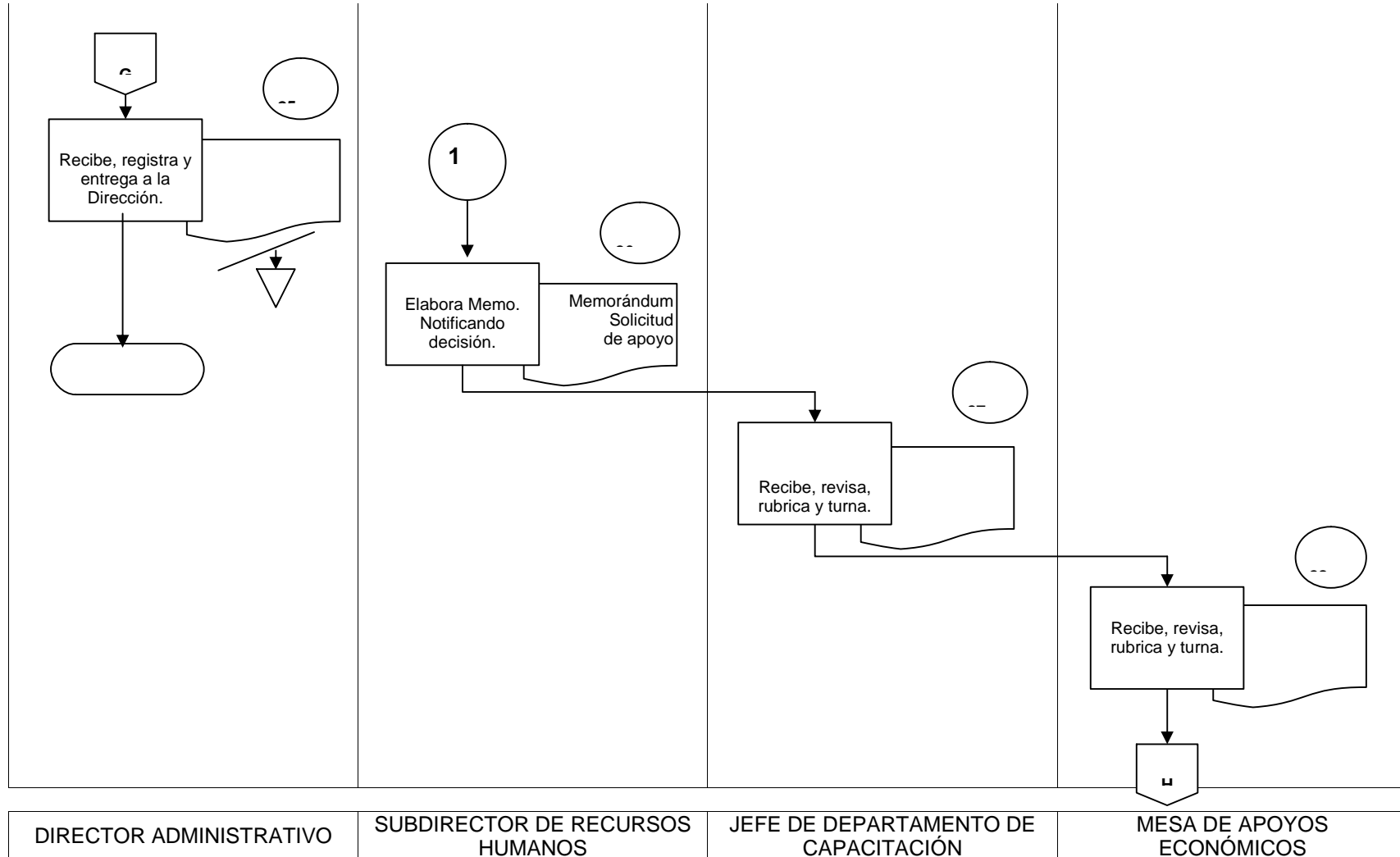
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

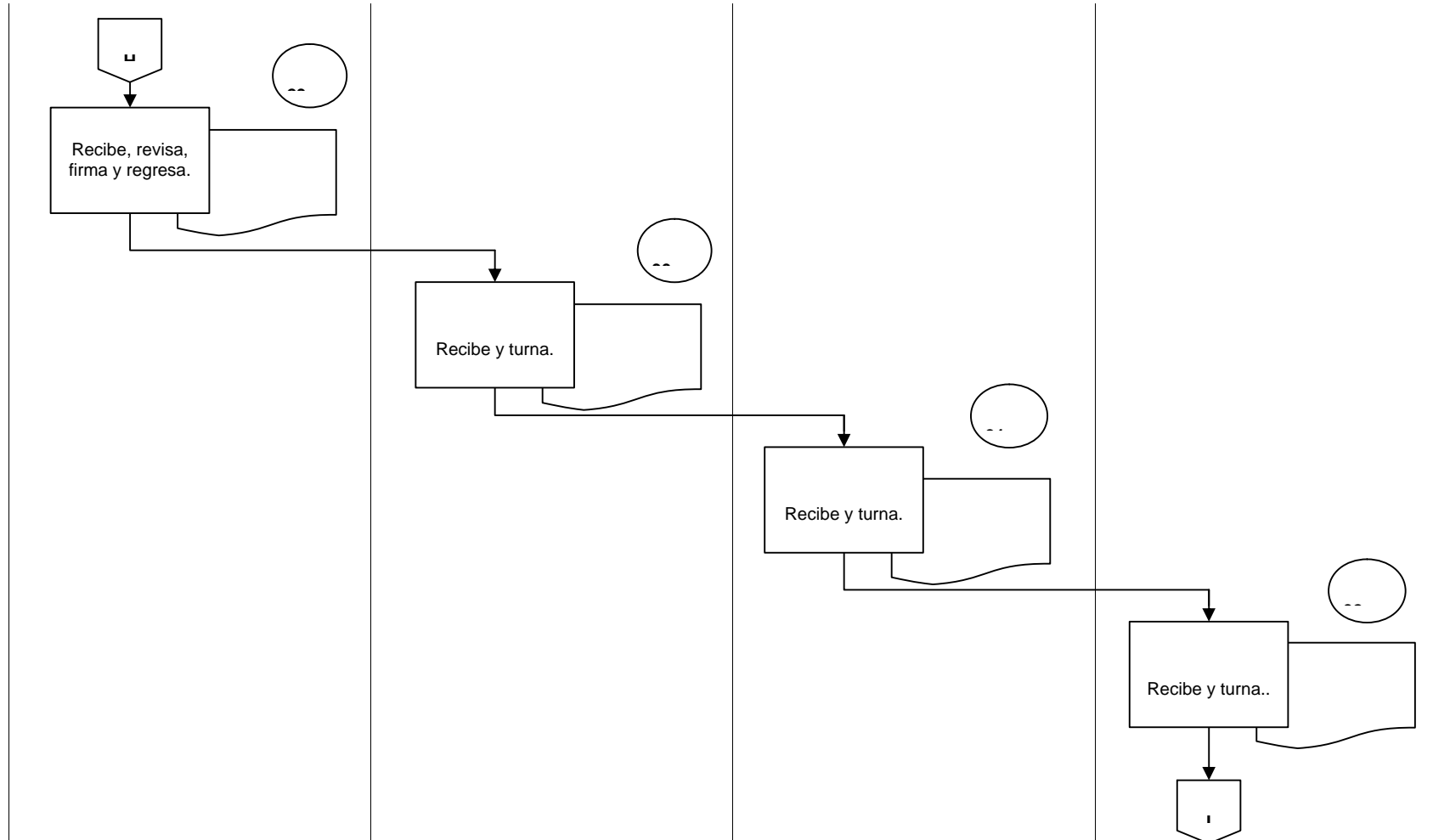
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE CONTROL DOCUMENTAL

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

MESA DE LABORALES

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

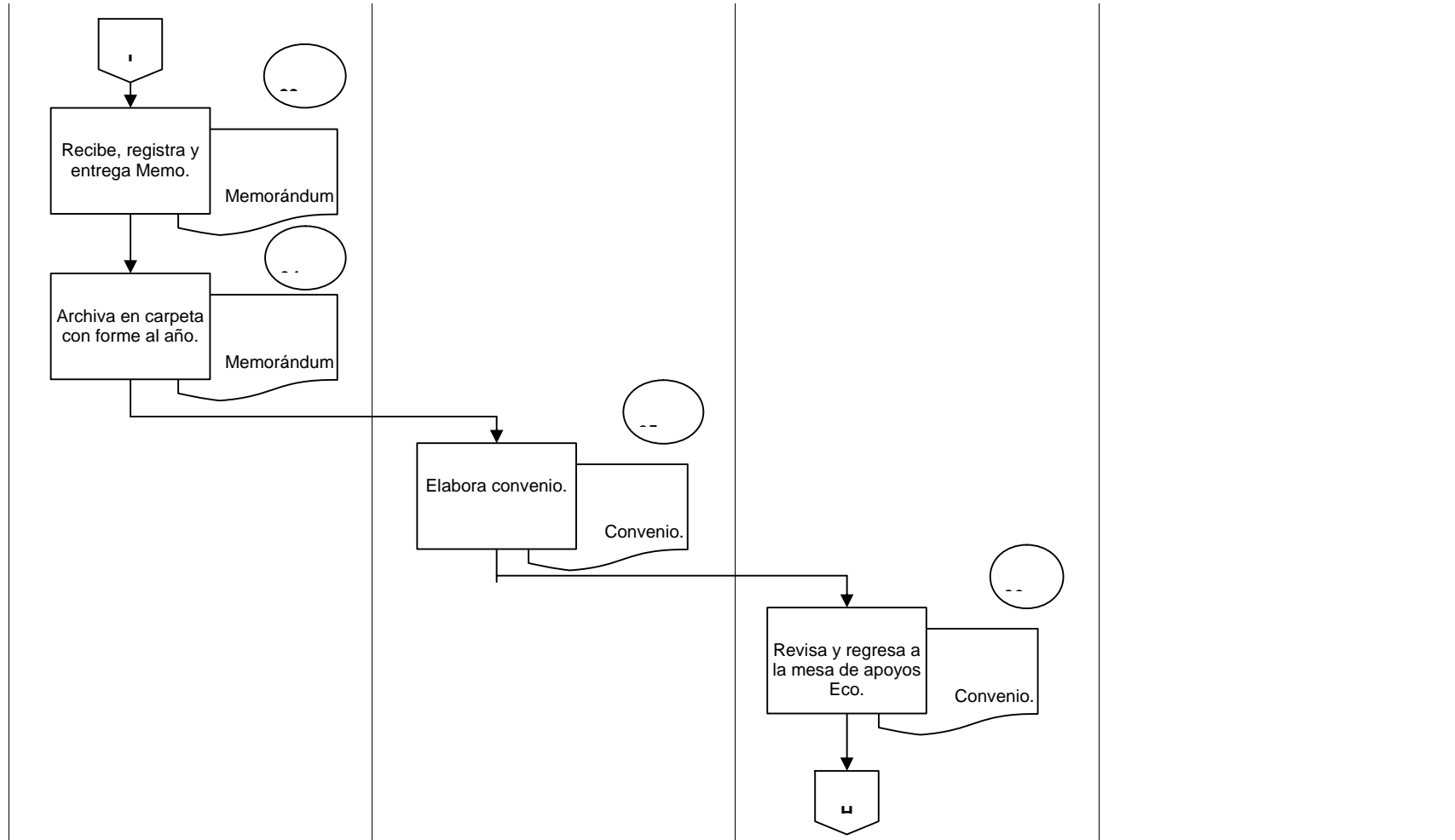
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CAPAITACIÓN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN DE ÁREA:

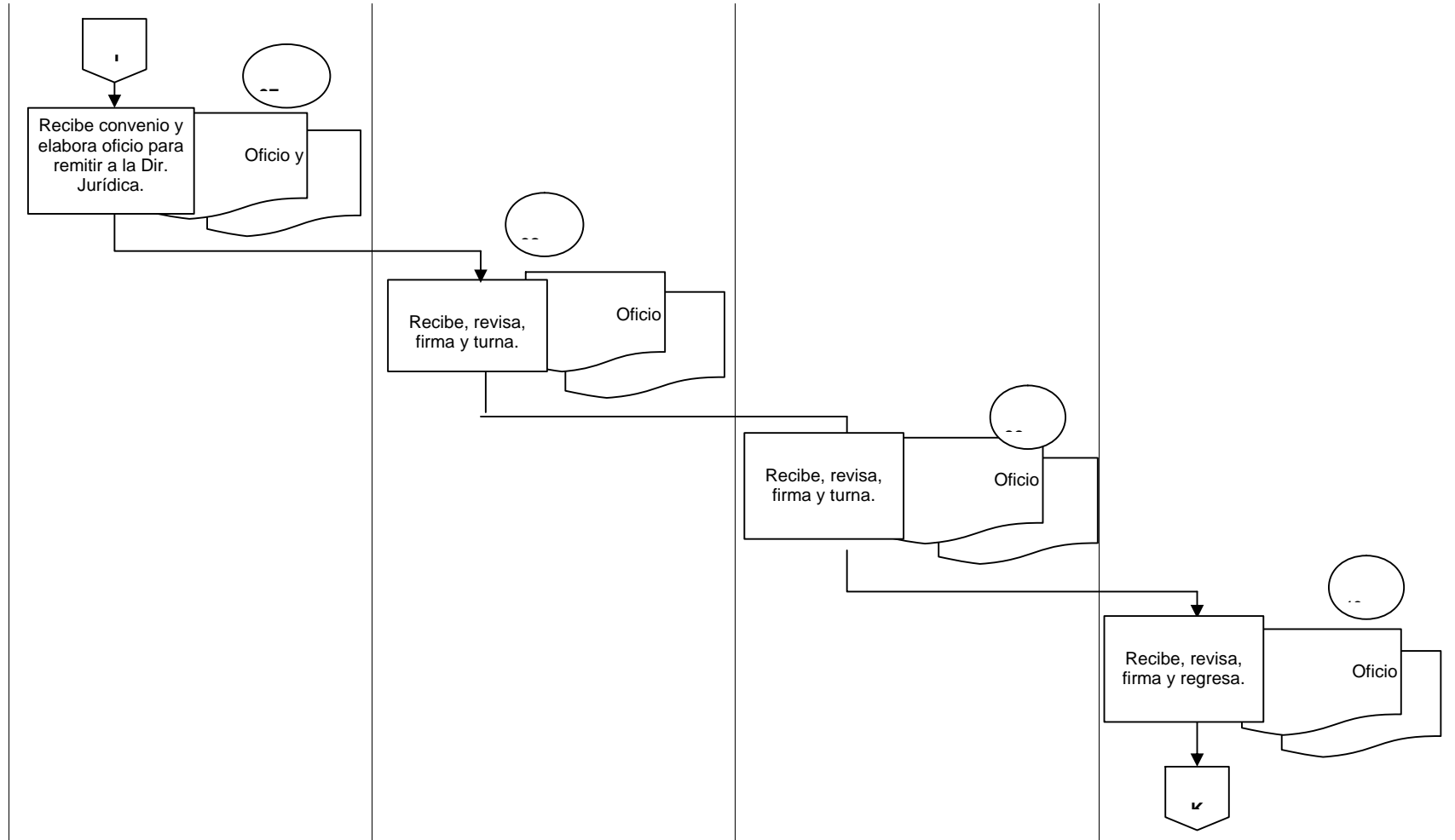
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

MESA DE CONTROL DOCUMENTAL



DIRECCIÓN DE ÁREA:

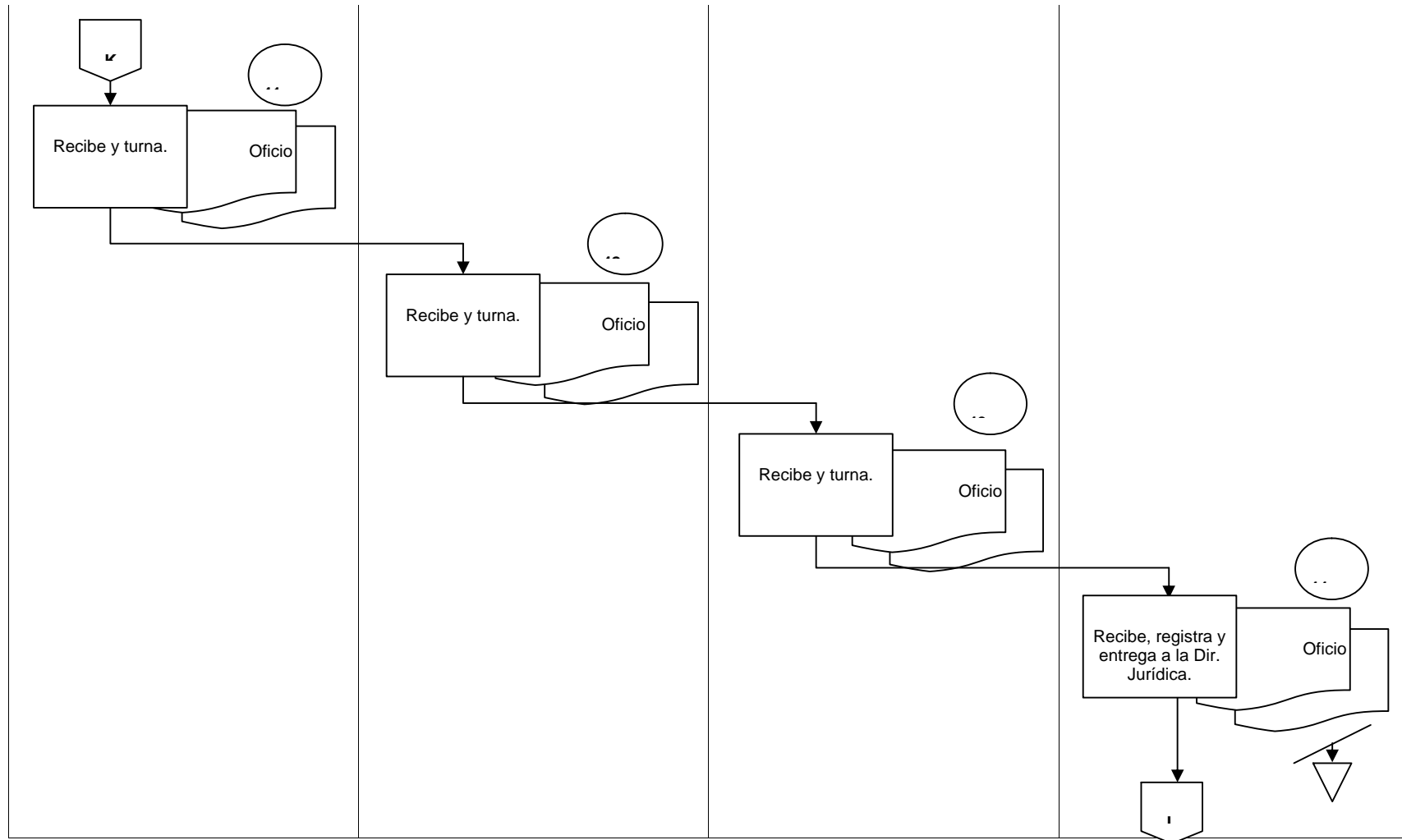
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE CONTROL DOCUMENTAL

DIRECTOR JURÍDICO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR JURÍDICO



DIRECCIÓN DE ÁREA:

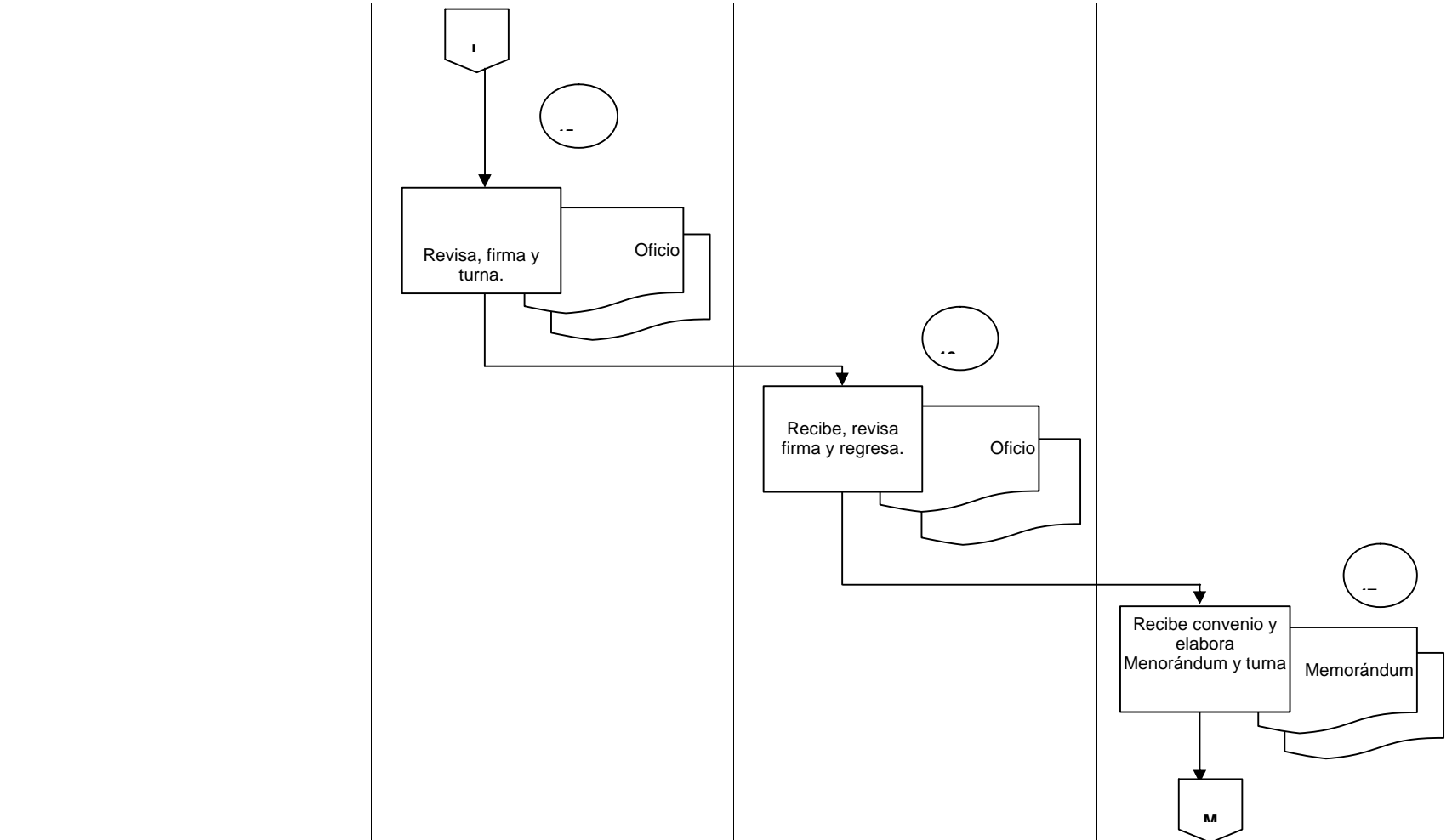
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

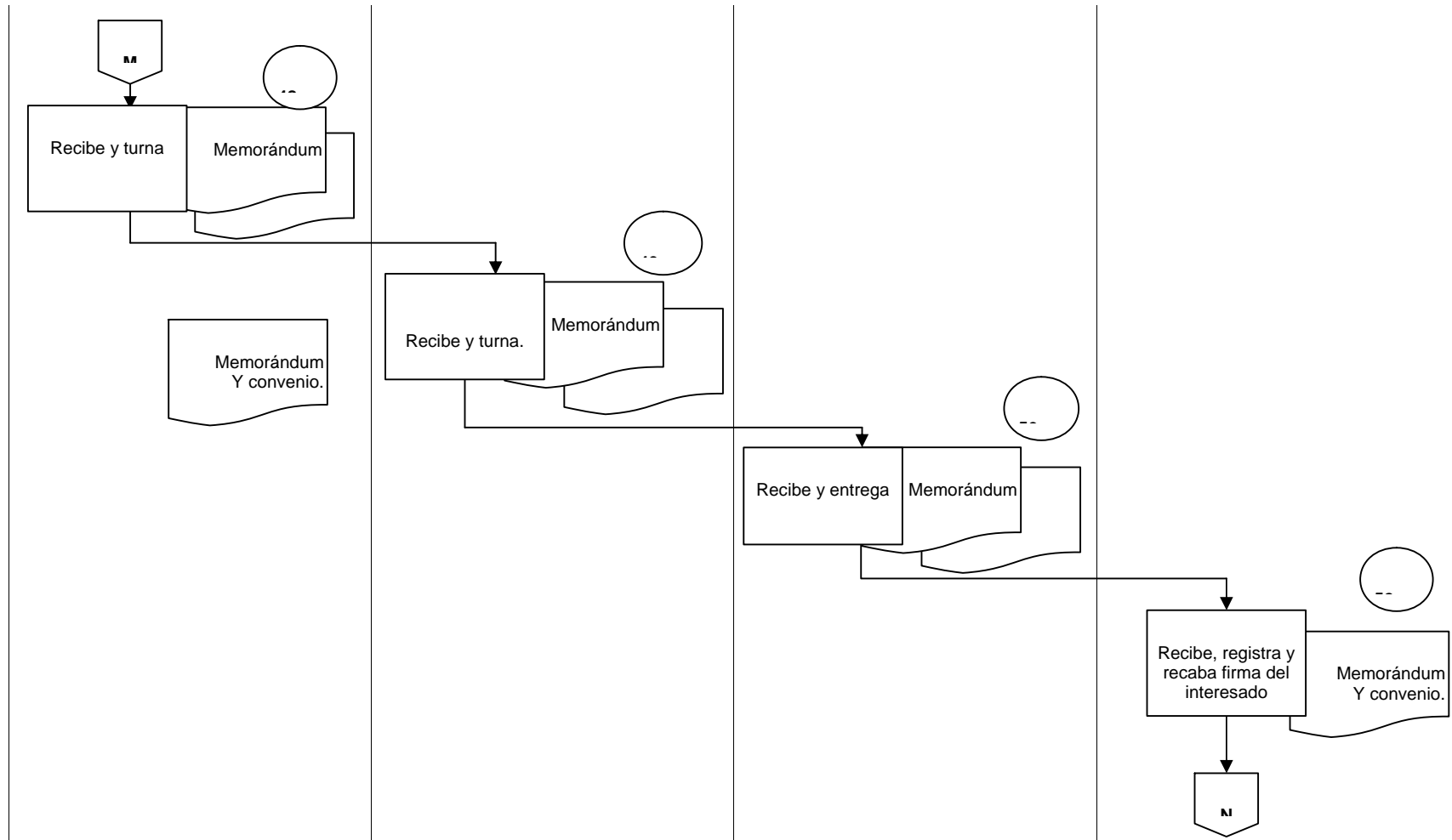
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

MESA DE CONTROL
DOCUMENTAL

MESA DE CONTROL DE
ARCHIVO

MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

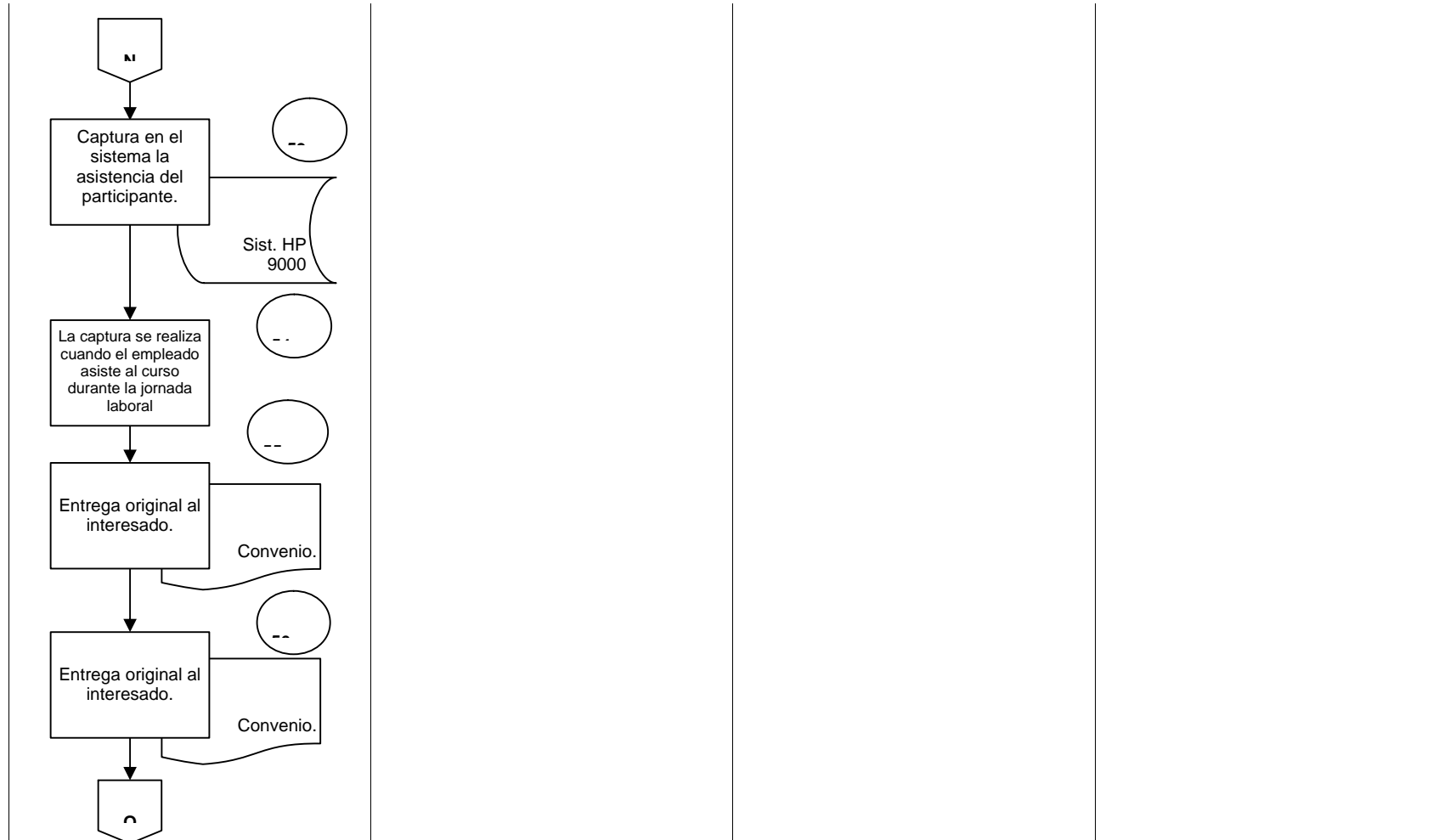
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE CONTROL DOCUMENTAL

MESA DE CONTROL DE ARCHIVO

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE ÁREA:

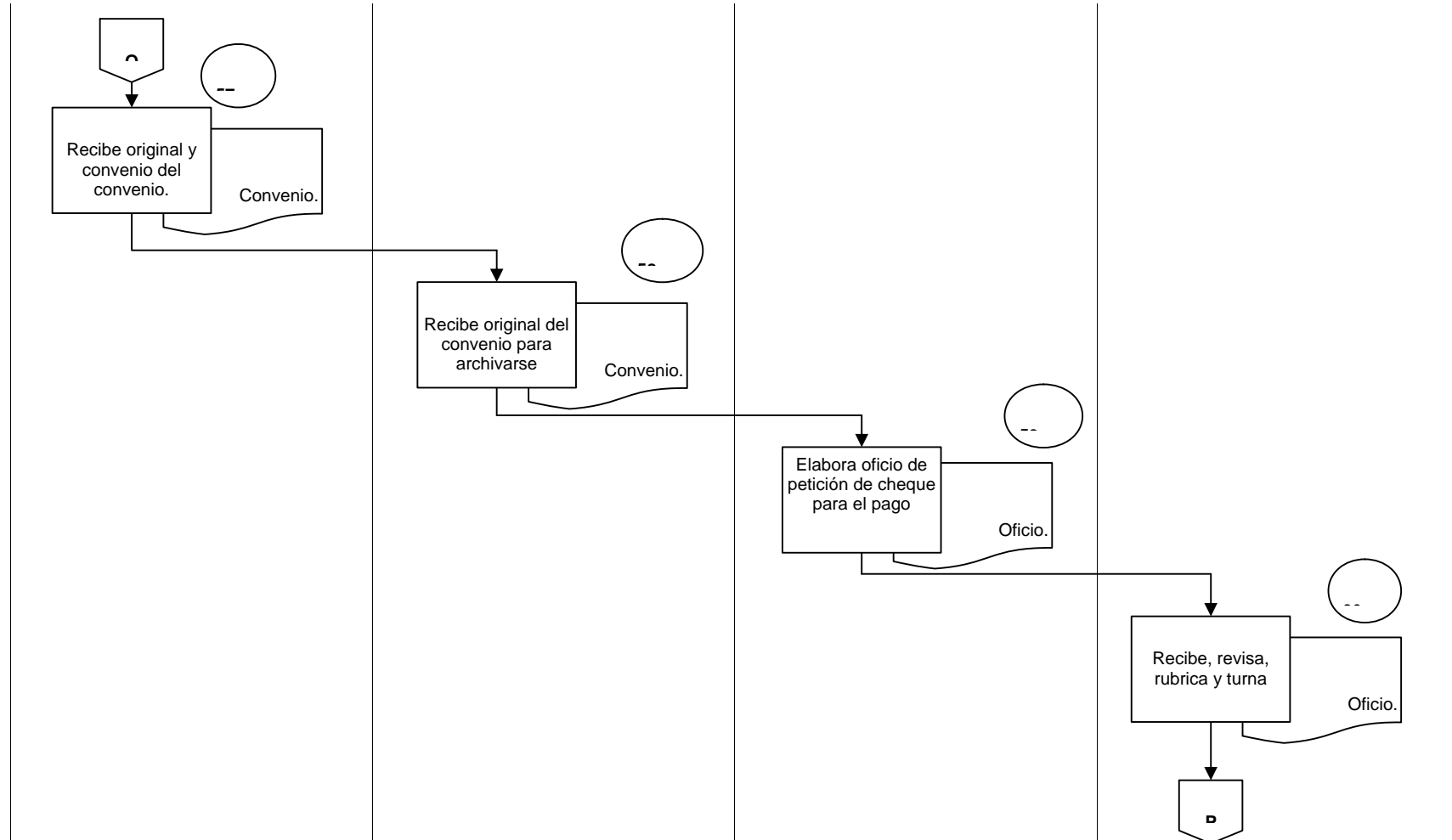
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE ÁREA:

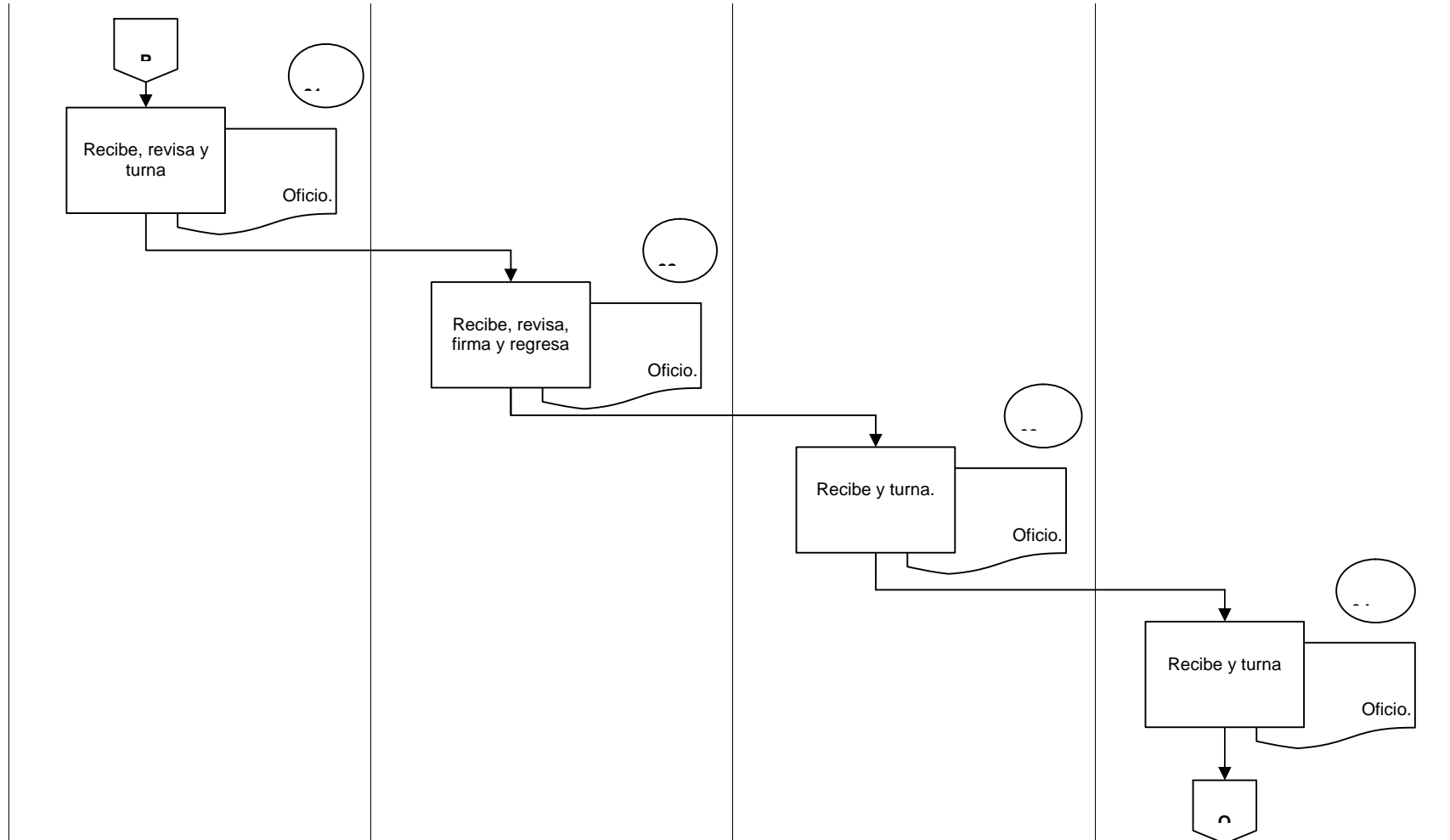
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

MESA DE CONTROL
DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS



DIRECCIÓN DE ÁREA:

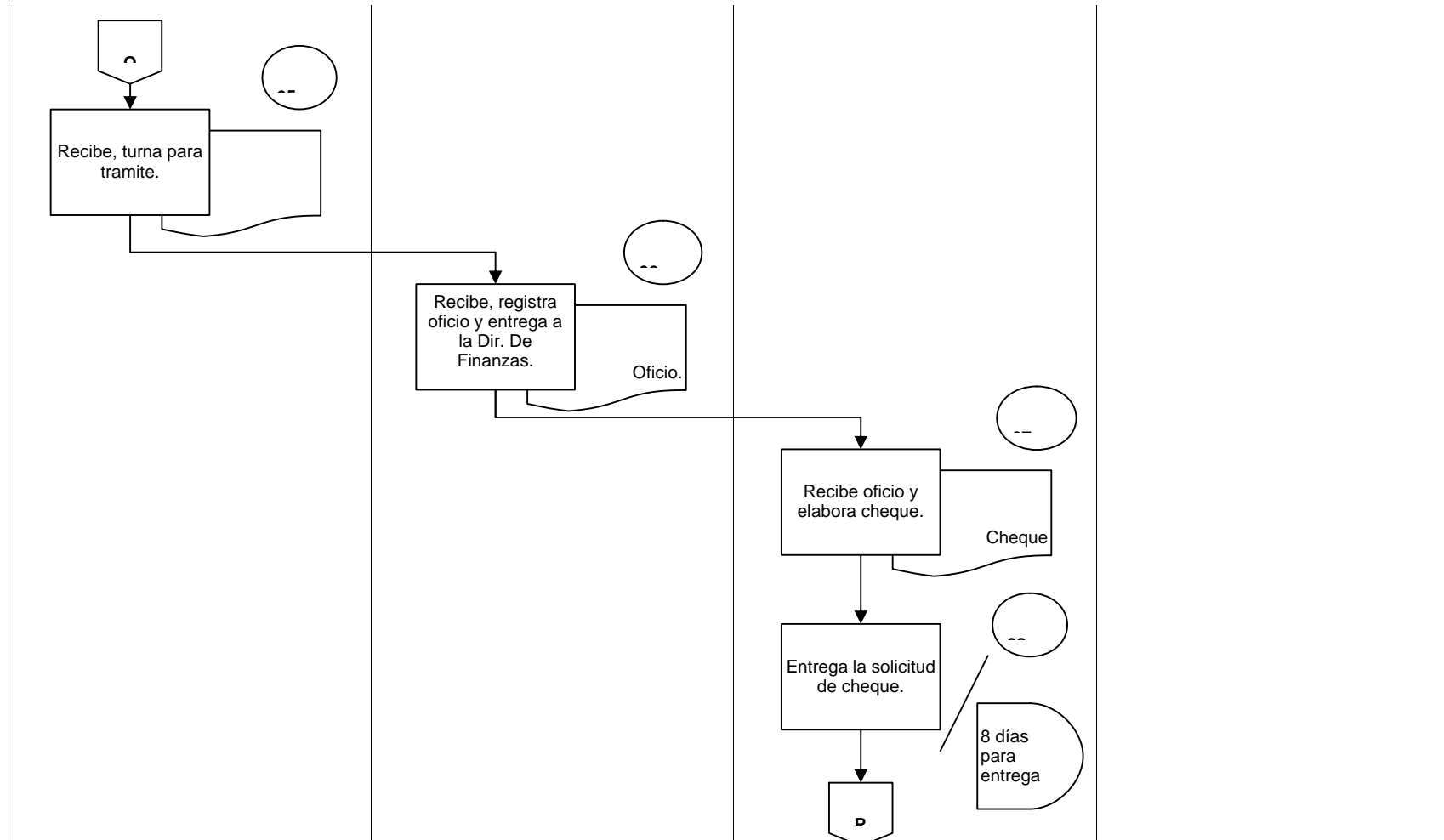
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MESA DE APOYOS ECONÓMICOS

EMPLEADO



DIRECCIÓN DE ÁREA:

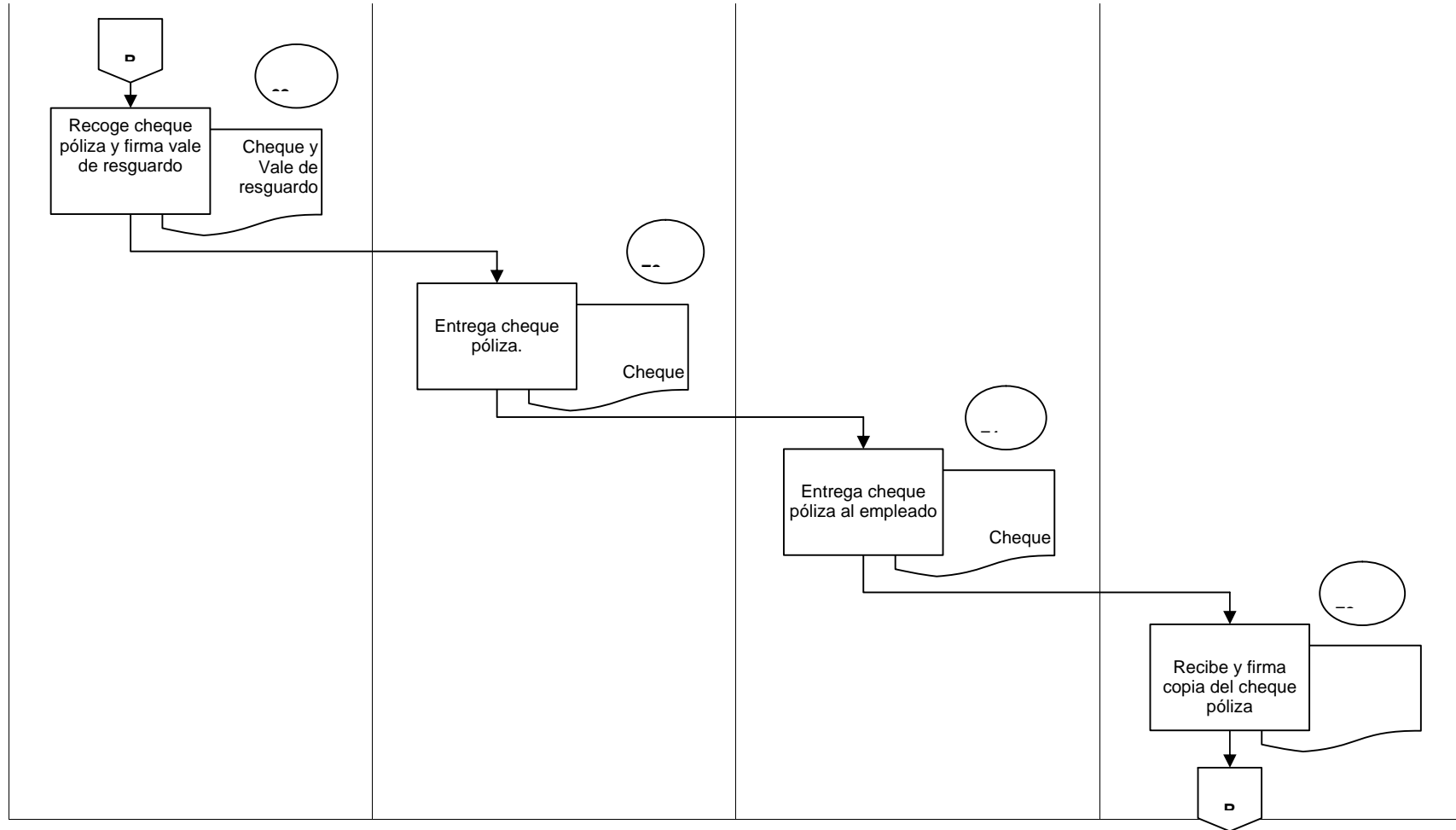
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



EMPLEADO	MESA DE APOYOS ECONÓMICOS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	MESA DE APOYOS ECONÓMICOS
----------	---------------------------	---------------------------	---------------------------



DIRECCIÓN DE ÁREA:

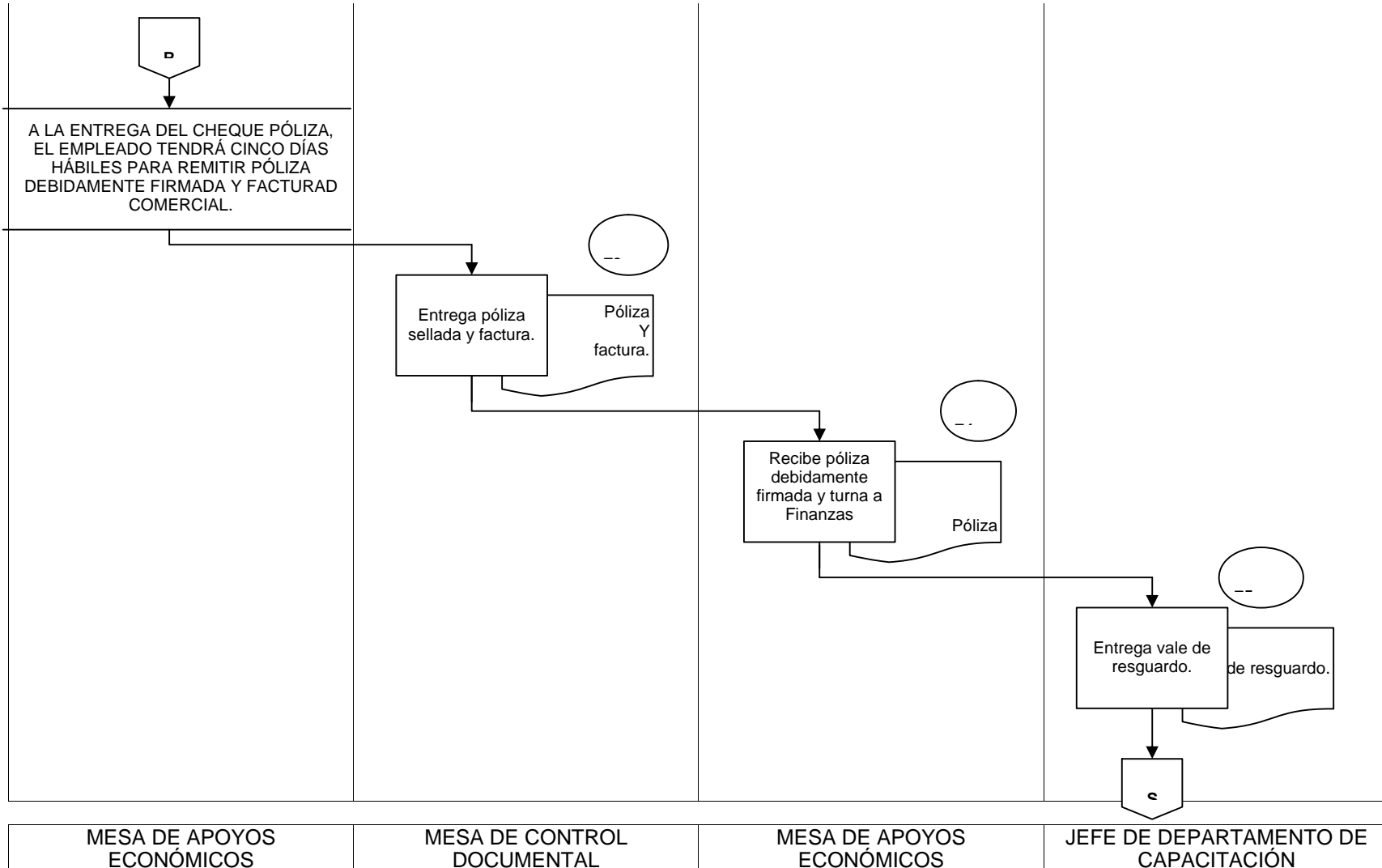
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS





DIRECCIÓN DE ÁREA:

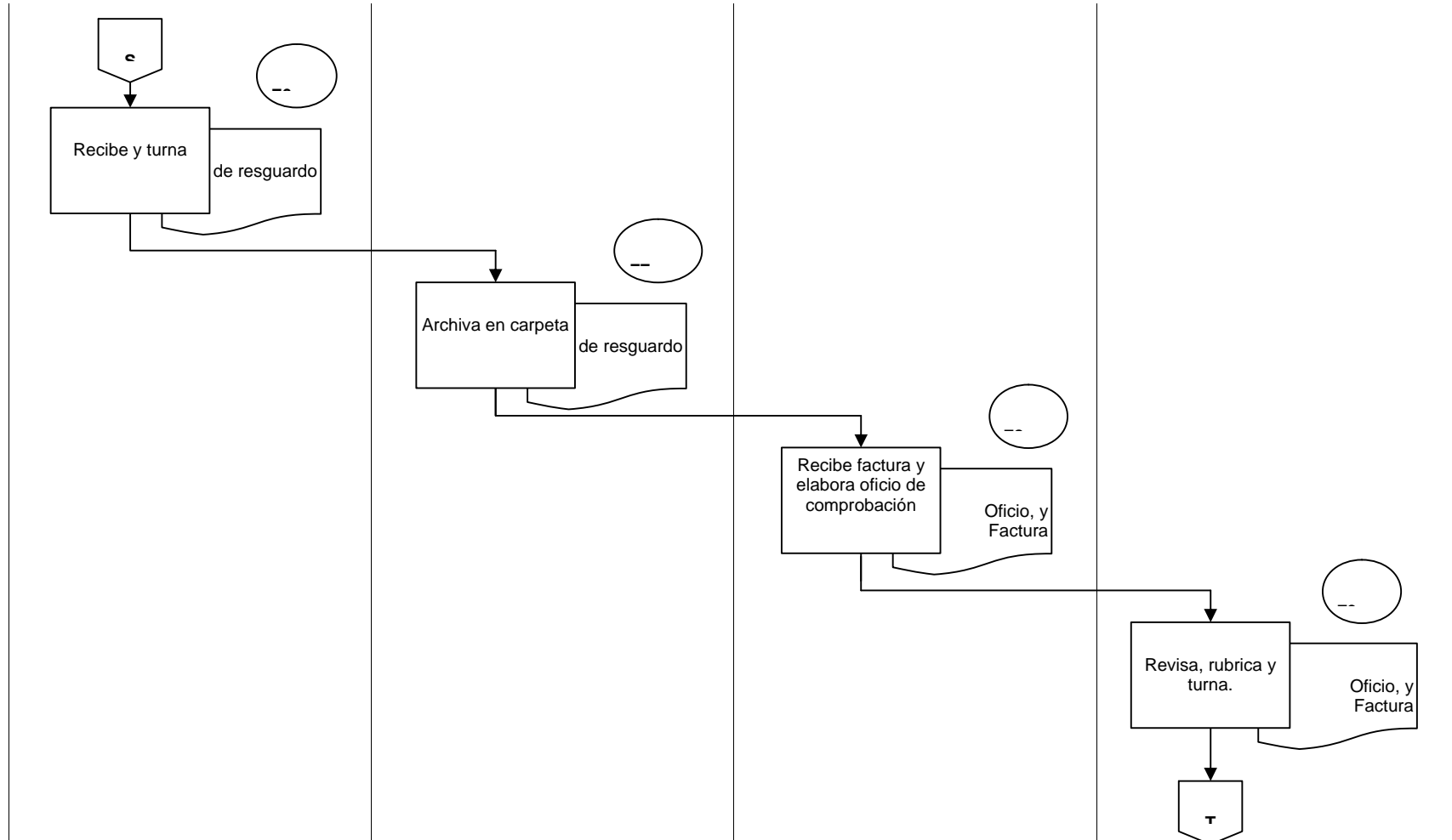
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE ÁREA:

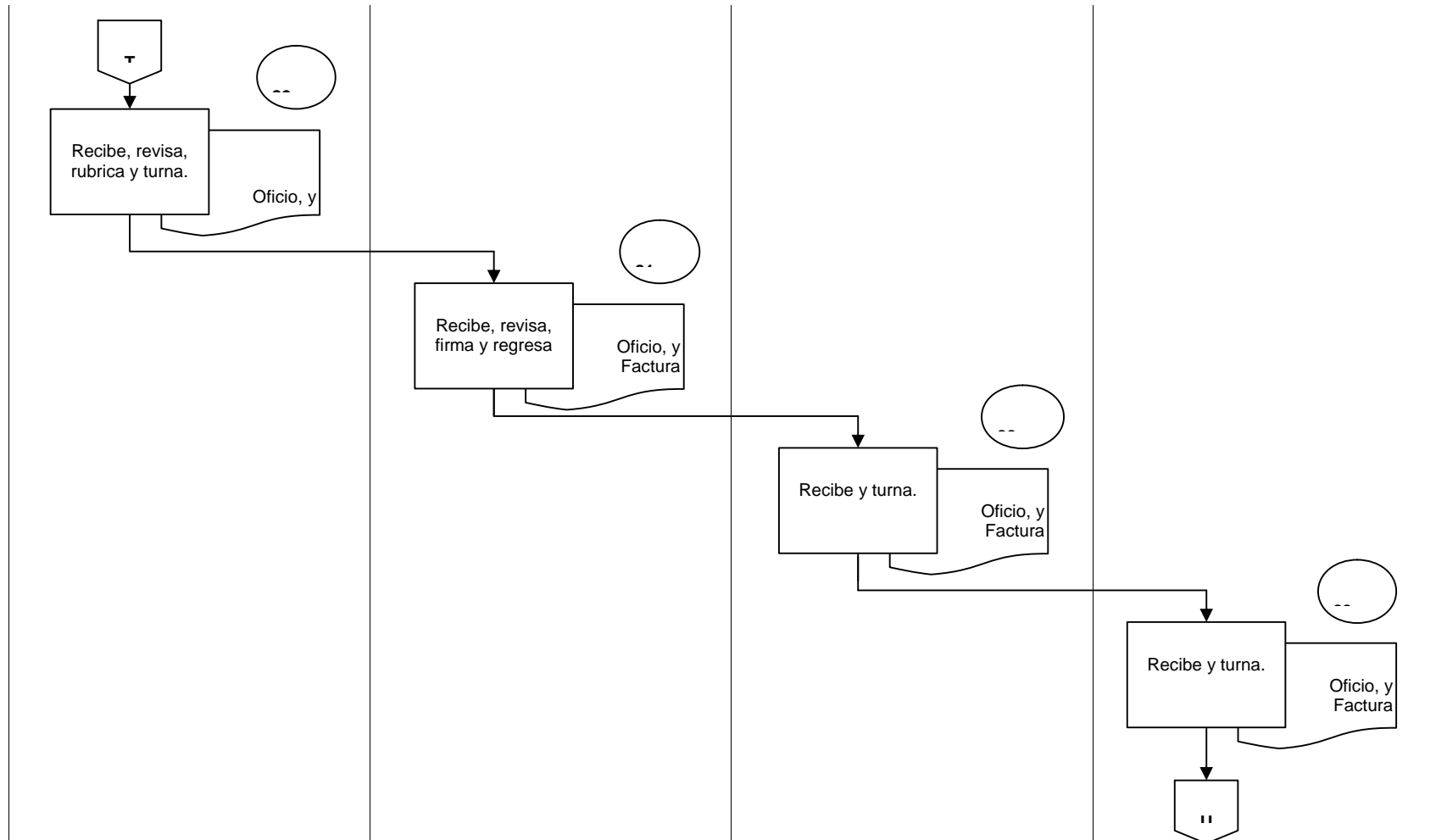
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS



MESA DE APOYOS
ECONÓMICOS

MESA DE CONTROL
DOCUMENTAL



DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYOS ECONÓMICOS

