



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

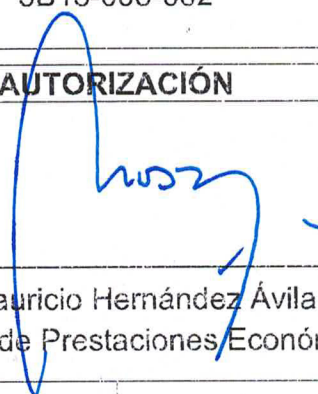
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la programación, difusión, inscripción
y reporte de los programas virtuales
3B13-003-002

AUTORIZACIÓN

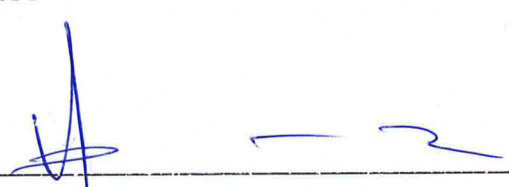
Aprobó



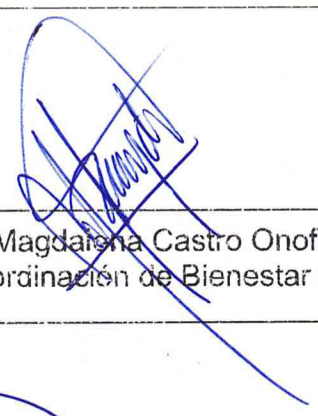
Dr. Mauricio Hernández Ávila

Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

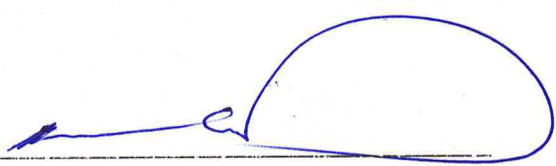


Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de Unidad de Prestaciones Sociales



Dra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró



Mtro. Miguel Angel Vázquez Pérez
Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 JUN 2025

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción.



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	30
	Anexos	
	Anexo 1 Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas EduTK y CLIMSS Clave 3B13-009-005	46



1 Base normativa

- Artículos 209 y 210, fracción VI, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2 subnumerales 1, 2, 17 y 18; 7.1.2.1 subnumerales 1, 15, y 28; 7.1.2.1.5 subnumerales 1, 5, 7, 21 y 27 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Programar, difundir, inscribir y reportar los programas virtuales de capacitación, que se imparten a través de las plataformas educativas en línea que administra el Instituto Mexicano del Seguro Social con la intención de homologar y estandarizar dichos procesos y con ello incrementar el grado de satisfacción, participación y egreso de las personas usuarias, contribuyendo a la mejora de su estado de salud e inserción al mercado laboral mediante el autoempleo, así como coadyuvar al fortalecimiento de la cohesión familiar y social.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de observancia obligatoria para la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico; para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, para el Departamento de Prestaciones Sociales y Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y para las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que intervienen en el proceso de programas virtuales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 célula de trabajo del área de producción: Personal multidisciplinario adscrito a la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico que se encarga de la producción de un programa virtual de capacitación conformado por personal con formación en pedagogía, diseño gráfico o comunicación y programación o desarrollo Web.



4.2 CLIMSS: Cursos en Línea Masivos IMSS. Sistema de Gestión del Aprendizaje del Instituto Mexicano del Seguro Social, que ofrece cursos en línea gratuitos.

4.3 constancia: Documento emitido por las plataformas EduTK y CLIMSS que acredita la participación y aprobación de las personas usuarias, en los cursos o talleres de capacitación una vez que las personas usuarias cumplen con los criterios de acreditación.

4.4 CTPAA: “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”. Documento que establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización de la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, para posterior registro y seguimiento a través del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales, emitidos por la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la “Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico”, clave 3000-001-025.

NOTA: Los “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales” se localizan en la siguiente liga:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/Normatividad/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fdpes%2Fcps%2Fcops%2FNormatividad%2FCriterios%20T%C3%A9cnicos%20para%20la%20Programaci%C3%B3n%20Anual%20de%20Actividades%20%28PAA%29&FolderCTID=0x012000305FA3EDF8ACDF4DB9270DAFDD809E0B&View=%7BB49CD240%2DC056%2D4F3A%2D88B0%2DF60B132E0328%7D>

4.5 DCAT: División de Capacitación y Adiestramiento Técnico. Es la unidad administrativa adscrita a la Coordinación de Bienestar Social cuyos procesos clave son la capacitación y el adiestramiento técnico en las modalidades presencial y a distancia.

4.6 EduTK: Plataforma educativa (LMS Moodle) del Instituto Mexicano del Seguro Social que ofrece cursos en línea gratuitos a la población en general.

4.7 material de difusión y promoción: Publicidad impresa o en archivos digitales como trípticos, carteles, volantes, folletos informativos, redes sociales, etcétera, que tienen la finalidad de dar a conocer las actividades y servicios de Prestaciones Sociales Institucionales e invitar a la población en general a participar en los mismos, el cual contará con previa aprobación de la Unidad de Comunicación Social.

4.8 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, de conformidad con los artículos 2 fracción IV inciso a), 138, 139 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 Persona Administradora de EduTK: Personal designado por la persona Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico para gestionar la plataforma.

4.10 Persona Encargada de la Operación del SIPSI: Personal designado por la



persona Titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales, para realizar los registros en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.11 persona(s) usuaria(s): Aquellas que utiliza(n) los Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y que de acuerdo con su calidad jurídica pueden ser:

- persona usuaria derechohabiente: Persona trabajadora adscrita, pensionada y/o beneficiaria del Instituto Mexicano del Seguro Social que recibe las prestaciones otorgadas al amparo de la Ley del Seguro Social.
- persona usuaria derechohabiente beneficiaria: Cónyuge de la persona asegurada o pensionada y a falta de ésta, la concubina o el concubinario en su caso, así como las personas ascendientes y descendientes de la persona asegurada o pensionada señaladas en la Ley.
- persona usuaria no derechohabiente: Persona que no es derechohabiente o beneficiaria por lo que no cuenta con beneficio de descuentos.

4.12 plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación: Documento que elaboran los OOAD con base en la oferta de cursos de CLIMSS, EduTK y videoseminarios, videoconferencias o pláticas a través de la Internet (Webinars) relacionados con fechas conmemorativas. De formato libre, este documento deberá incluir los cursos que se difundirán, así como los medios y las fechas en que lo harán.

4.13 programa anual de actividades: Abarca la planeación de las actividades que se impartirán en las Unidades Operativas durante un año calendario, su registro en el SIPSI y la autorización de las metas de acuerdo a los "CTPAA", el cual es elaborado por cada Titular de la Dirección y se puede consultar en dicho Sistema.

4.14 programas virtuales: Cursos y talleres para la población en general, impartidos a distancia a través de EduTK y CLIMSS, además de videoseminarios, videoconferencias o pláticas a través de la Internet (Webinars).

4.15 redes sociales: Comunidades digitales formadas en Internet que utiliza el Instituto Mexicano del Seguro Social para replicar y promover sus servicios de forma rápida y sin límites físicos.

4.16 Responsable de Tutorías: Personal designado por la persona Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico para dar seguimiento y asistencia técnica a las personas usuarias de las plataformas CLIMSS y EduTK.

4.17 Responsable de Webinars de la DCAT o RWDCAT: Persona designada por la persona Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, adscrita a dicha división, quien será responsable de coordinar con los OOAD los temas de interés propuestos por los mismos, así como la transmisión de las videoconferencias.



4.18 SIPSI: Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales, herramienta informática para el registro, la administración y seguimiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.19 TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación. Conjunto diverso de herramientas y recursos tecnológicos utilizados para transmitir, almacenar, crear, procesar, compartir o intercambiar información. Estas herramientas y recursos tecnológicos incluyen computadoras, Internet, aplicaciones, tecnologías de transmisión en vivo, tecnologías de transmisión grabada y telefonía, por ejemplo, las plataformas de CLIMSS, EduTK y videoconferencias, entre otras.

4.20 Titular de División: Persona Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

4.21 Titular de la Dirección: Persona responsable de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales, pudiendo ser la persona Titular de la Dirección, Encargada o Administradora de ésta.

4.22 Titular de la Jefatura de Departamento o TJD: Persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales.

4.23 Titular de la Jefatura del Área de Producción o TJAP: Persona adscrita a la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, responsable del Área de Producción, la cual se encarga de la gestión y elaboración de cursos virtuales.

4.24 Titular de la Jefatura de Oficina: Persona responsable de la Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, adscrita al Departamento de Prestaciones Sociales en los OOAD encargada de programar, difundir y dar seguimiento a los programas virtuales de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.25 Titular de la Jefatura de Servicios: Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.26 tutoría: Acción realizada por personal de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico encargado de orientar a las personas usuarias de los servicios de EduTK y CLIMSS, apoyando su proceso de autoaprendizaje, además de realizar un acompañamiento socio-afectivo personalizado.

4.27 Unidad Operativa: Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales como: Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social Participativo, Centros de Bienestar Social, Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores.



4.28 webinars: Videoseminarios, videoconferencias o pláticas a través de la Internet, se realizan por medio de un software que permite interactuar con las personas que estén escuchando y responder dudas en sesiones sincrónicas.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la programación, otorgamiento y seguimiento de programas virtuales”, clave 3B13-003-064, validado y registrado el 22 de octubre de 2021.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal que interviene en este proceso deberá observar los lineamientos establecidos en el “Manual para el Trato Adecuado a las Personas con Discapacidad”, a fin de promover la no discriminación, el cual se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/Normatividad/SDAPD%20Subjefatura%20de%20División%20de%20Atención%20a%20Personas%20con%20Discapacidad/MTAPD.pdf>

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en este documento; así como, atender aquellas solicitudes de mejora en materia de programas virtuales que sean recibidas de los OOAD, siempre y cuando se encuentren documentadas y justificadas.

5.1.6 La “Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas EduTK y CLIMSS”, clave 3B13-009-005 (Anexo 1) se emitirá de manera automatizada por las plataformas que alojan los cursos una vez que la persona usuaria cumpla con los criterios de acreditación de cada uno de ellos.



NOTA: La participación y asistencia en los Webinars no son susceptibles de emisión de la “Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas EduTK y CLIMSS”, clave 3B13-009-005 (Anexo 1).

5.2 Específicas

De la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social

5.2.1 Promoverá la vinculación con instituciones públicas y privadas con objetivos afines para el adecuado desarrollo de programas virtuales buscando la mejora continua.

De la persona Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.2 Emitirá y difundirá el presente procedimiento por los medios que determine.

5.2.3 Verificará y vigilará a través de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y de la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, la aplicación del presente procedimiento en las Unidades Operativas.

5.2.4 Evaluará las propuestas de mejora que emita la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales con el propósito de actualizar y optimizar el presente procedimiento.

De la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción

5.2.5 Promoverá a través de la persona Titular de la Jefatura de Departamento, de la persona Titular de la Jefatura de Oficina y de la persona Titular de la Dirección, la actualización de la oferta de programas virtuales de capacitación para la elaboración del “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” de los OOAD.

5.2.6 Elaborará en el último trimestre de cada año la “Planeación anual de los programas virtuales” del año siguiente en materia de cursos, talleres EduTK y CLIMSS; así como, de videoconferencias y pláticas en Webinars.

De la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.7 Gestionará la elaboración y verificará la colocación al interior de la Unidad Operativa de documentos impresos (rótulos, banners, copias, trípticos, anuncios, etc.) que señalen la dirección electrónica <http://www.imss.gob.mx/guiando-tu-denuncia> a la que podrá ingresar la población usuaria para presentar su denuncia contra cualquier persona servidora pública del Instituto Mexicano del Seguro Social por hechos contrarios a la integridad.

5.2.8 Supervisará la correcta aplicación del presente procedimiento, en las Unidades Operativas donde se imparten programas virtuales, así como de las consideraciones



generales y particulares que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

De la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.9 Promoverá la difusión de los programas virtuales en las Unidades Operativas, en escuelas, oficinas gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, tiendas departamentales, empresas privadas, etc., de acuerdo con el presente procedimiento.

5.2.10 Verificará a través del SIPSI el cumplimiento de metas programadas por las Unidades Operativas que imparten los programas virtuales, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

De la persona Titular de la Dirección, persona encargada o administradora de la Unidad Operativa

5.2.11 Difundirá la “Planeación anual de los programas virtuales” autorizada al personal adscrito a la Unidad Operativa, a través de los medios de difusión y promoción que considere pertinentes, como son TIC o redes sociales.

5.2.12 Llenará durante los primeros cinco días de cada mes el “Reporte de acciones de difusión” disponible en: <https://forms.gle/AZ57WzPnGgFrj4iy9>

5.2.13 Mantendrá comunicación constante con la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico con el propósito de analizar y proponer sugerencias con relación al presente procedimiento, previamente justificadas, que atiendan el cumplimiento de las metas establecidas en materia de programas virtuales.

5.2.14 Verificará que se registre en el SIPSI la cifra de las personas usuarias inscritas, así como las asistencias generadas en cada uno de los programas virtuales de EduTK y Webinars.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico, clave 3000-001-025 validada y registrada el 08 de agosto de 2024.
- Procedimiento para la inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3B12-003-002 validado y registrado el 04 de abril de 2025.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Titular de División o Persona Administradora de EduTK o RWDCAT o TJAP	1. Identifica si programará y difundirá los programas virtuales o si inscribirá a las personas usuarias y dará seguimiento a su desarrollo y procede conforme al caso. Modalidad A Programación y difusión de los programas virtuales Continúa en la actividad 2. Modalidad B Inscripción y seguimiento a los programas virtuales Continúa en la actividad 75. Modalidad A Programación y difusión de los programas virtuales
Titular de División	2. Convoca a reunión de trabajo en el último trimestre de cada año, a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción mediante “Correo electrónico de convocatoria”, para iniciar el proceso de programación de programas virtuales.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	3. Recibe “Correo electrónico de convocatoria” y acude en la fecha, lugar y horario establecido por la persona Titular de División.
Titular de División y Titular de la Jefatura del Área de Producción	4. Llevan a cabo reunión y establecen las estrategias y los acuerdos a seguir en la “Minuta de reunión” (digital). NOTA: La “Minuta de reunión” (digital) es un formato de estructura libre que debe de contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos: fecha, asunto, personas asistentes, orden del día, estrategias y acuerdos comprometidos, fechas compromiso y firmas.
Titular de División	5. Instruye a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción elabore la “Planeación anual de los programas virtuales” y resguarde la “Minuta de reunión” (digital).



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	6. Elabora con base en la “Minuta de reunión” (digital) la “Planeación anual de los programas virtuales” y la guarda en un dispositivo de almacenamiento extraíble. NOTA: La “Planeación anual de los programas virtuales” se elabora en formato de estructura libre.
Titular de División	7. Archiva la “Minuta de reunión” (digital) en la carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales” y entrega personalmente la “Planeación anual de los programas virtuales” contenida en dispositivo de almacenamiento extraíble a la persona Titular de División. 8. Recibe la “Planeación anual de los programas virtuales” contenida en dispositivo de almacenamiento extraíble y la analiza para autorización. No autoriza
Titular de la Jefatura del Área de Producción	9. Realiza observaciones e indicaciones para la modificación de la “Planeación anual de los programas virtuales” y la devuelve personalmente en dispositivo de almacenamiento extraíble a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción. 10. Recibe dispositivo de almacenamiento extraíble con la “Planeación anual de los programas virtuales”, atiende observaciones e indicaciones y la entrega nuevamente en dispositivo de almacenamiento extraíble a la persona Titular de la División. Continúa en la actividad 8. Sí autoriza
Titular de División	11. Turna la “Planeación anual de los programas virtuales” a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción con “Correo electrónico de autorización” informando que autoriza su contenido e instruye su ejecución.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	12. Recibe “Correo electrónico de autorización” y la “Planeación anual de los programas virtuales” autorizada. 13. Identifica el programa virtual que será objeto de difusión y procede conforme al caso. Modalidad A.1 EduTK y CLIMSS Continúa en la actividad 14. Modalidad A.2 Webinars Continúa en la actividad 52. Modalidad A.1 EduTK y CLIMSS 14. Resguarda la “Planeación anual de los programas virtuales” en la carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales” y elabora la “Propuesta de curso o taller” de manera digital conforme a diseño y estructura temática. 15. Envía por “Correo electrónico de revisión” “Propuesta de curso o taller” a la persona Titular de División para su revisión y validación. 16. Recibe “Correo electrónico de revisión” o “Correo electrónico de revisión 2” según corresponda con la “Propuesta de curso o taller”, la revisa y procede conforme al caso. NOTA: La recepción del “Correo electrónico de revisión 2” está condicionada a que existan adecuaciones por realizarse a la “Propuesta de curso o taller” documentadas en las actividades 17 y 18 del presente procedimiento. Valida la información Continúa en la actividad 19.
Titular de División	



Responsable	Descripción de actividades
Titular de División	No valida la información
Titular de la Jefatura del Área de Producción	17. Realiza adecuaciones a la “Propuesta de curso o taller” y devuelve a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción para su corrección mediante “Correo electrónico de devolución”. 18. Recibe “Correo electrónico de devolución” con la “Propuesta de curso o taller”, la corrige y envía nuevamente mediante “Correo electrónico de revisión 2” a la persona Titular de División para su validación. Continúa en la actividad 16. Valida la información
Titular de División	19. Elabora “Correo electrónico de autorización”, adjunta la “Propuesta de curso o taller” instruyendo se inicie el proceso de producción, montaje, prueba y despliegue en las plataformas CLIMSS y EduTK y envía.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	20. Recibe y archiva “Correo electrónico de autorización” con “Propuesta de curso o taller” en carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales” e integra Célula de Trabajo del Área de Producción para iniciar proceso de producción, montaje, prueba y despliegue en las plataformas digitales. NOTA: Durante la Modalidad A.1, cuando se haga alusión al término <plataformas digitales> se entenderá de manera conjunta a la plataforma EduTK y CLIMSS.
Célula de Trabajo del Área de Producción	21. Realiza pruebas de los <Cursos o talleres en línea> para verificar funcionamiento general en las plataformas digitales.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	22. Elabora “Material de difusión y promoción” y envía a la Unidad de Comunicación Social mediante “Correo electrónico de solicitud de revisión” para validación.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	23. Recibe “Correo electrónico de revisión” de la Unidad de Comunicación Social e identifica si el “Material de difusión y promoción” fue validado. No fue validado 24. Realiza modificaciones al “Material de difusión y promoción” y envía a la Unidad de Comunicación Social mediante “Correo electrónico de corrección”. Continúa en la actividad 23. Fue validado 25. Reenvía “Correo electrónico de revisión” con el “Material de difusión y promoción” validado a la persona Titular de División, informando su validación por la Unidad de Comunicación Social.
Titular de División	26. Elabora “Correo electrónico de informe” notificando la validación del “Material de difusión y promoción” y lo envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento a través de la persona Titular de la Jefatura de Servicios. 27. Instruye por “Correo electrónico de arranque” a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción inicie los trabajos de difusión y promoción de los cursos y talleres a los OOAD.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	28. Recibe “Correo electrónico de arranque”, y envía mediante “Correo electrónico de aviso” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento la “Planeación anual de los programas virtuales” y el “Material de difusión y promoción” y solicita que se difundan los cursos y talleres disponibles en las plataformas digitales. 29. Archiva en carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales”. el “Material de difusión y promoción”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de Departamento	30. Recibe “Correo electrónico de informe” con la validación de la Unidad de Comunicación Social del “Material de difusión y promoción”, así como, “Correo electrónico de aviso” con la “Planeación anual de los programas virtuales” y el “Material de difusión y promoción”. 31. Verifica que los cursos y talleres estén disponibles en las plataformas digitales. Los cursos y talleres no están disponibles 32. Notifica telefónicamente o mediante “Correo electrónico de apoyo” a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción que los cursos y talleres no están disponibles en las plataformas digitales.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	33. Recibe llamada telefónica o “Correo electrónico de apoyo”, realiza los ajustes que correspondan e informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su verificación. Continúa en la actividad 31. Los cursos y talleres están disponibles
Titular de la Jefatura de Departamento	34. Notifica a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción mediante “Correo electrónico de disponibilidad” que los cursos y talleres están disponibles en la(s) plataforma(s) digital(es). 35. Reenvía a la persona Titular de la Dirección a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina el “Correo electrónico de informe” así como, “Correo electrónico de aviso” con la “Planeación anual de los programas virtuales” y el “Material de difusión y promoción” e instruye se elabore el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación”.
Titular de la Dirección	36. Recibe el “Correo electrónico de informe” y “Correo electrónico de aviso” con la “Planeación anual de los programas virtuales” y el “Material de difusión y promoción”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección	37. Elabora “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” y envía por “Correo electrónico de propuesta” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina para su validación.
Titular de la Jefatura de Departamento	38. Recibe “Correo electrónico de propuesta” o “Correo electrónico de atención” con la propuesta del “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” y verifica que cumpla con lo señalado en el presente procedimiento. NOTA: La recepción del “Correo electrónico de atención” está condicionada a que la persona Titular de Departamento emita comentarios al “Plan anual de difusión de programas virtuales (actividades 39 y 40 del presente procedimiento). No cumple
Titular de la Dirección	39. Emite comentarios a la propuesta del “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación”. 40. Redacta “Correo electrónico de modificación”, adjunta el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” comentado, solicitando a la persona Titular de la Dirección su modificación y lo envía. 41. Recibe “Correo electrónico de modificación” con el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” comentado, realiza modificaciones y envía por “Correo electrónico de atención” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina. Continúa en la actividad 38. Sí cumple
	42. Identifica el tipo de programa virtual de que se trata (EduTK o CLIMSS) y procede conforme al caso.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de Departamento	Modalidad A.1.1 EduTK Continúa en la actividad 43. Modalidad A.1.2 CLIMSS Continúa en la actividad 48. Modalidad A.1.1 EduTK
Titular de la Dirección	43. Informa a la persona Titular de la Dirección mediante “Correo electrónico de aviso” que el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” cumple con lo solicitado, y que deberá registrar en el SIPSI las metas anuales de acuerdo con el “Programa anual de actividades”, lo adjunta y envía. 44. Recibe “Correo electrónico de aviso” con el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación”, difunde el “Material de difusión y promoción” entre derechohabientes, público general y empresas de manera impresa y por “Correo electrónico de difusión” y llena el “Reporte de acciones de difusión” conforme a la política 5.2.12. 45. Registra en el SIPSI las metas anuales de acuerdo con el “Programa anual de actividades” e informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento mediante “Correo electrónico de registro” que se realizó la acción de registro solicitada.
Titular de Jefatura de Departamento	46. Recibe “Correo electrónico de registro” y envía a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción mediante “Correo electrónico de cumplimiento” el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación”, para cumplir con los “CTPAA” del año inmediato siguiente.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	47. Recibe “Correo electrónico de cumplimiento” con el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación”, para cumplir con los “CTPAA” del año inmediato siguiente y archiva en carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales”. Continúa en la actividad 75. Modalidad A.1.2 CLIMSS
Titular de la Jefatura de Departamento	48. Informa a la persona Titular de la Dirección mediante “Correo electrónico de aviso” que el “Plan anual de difusión de programas virtuales de capacitación” cumple con lo solicitado.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	49. Informa mediante “Correo electrónico de disponibilidad” a la persona Titular de la Jefatura de Oficina a través de la persona Titular de la Jefatura de Departamento los cursos disponibles en CLIMSS.
Titular de la Jefatura de Oficina	50. Recibe “Correo electrónico de disponibilidad” con los cursos disponibles y difunde “Material de difusión y promoción” a través de los medios disponibles al interior de empresas, instituciones educativas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, hospitales, centros comerciales, transporte público, entre otros. 51. Redacta “Correo electrónico de difusión” dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Área de Producción informando que se realizó la promoción y difusión de los cursos disponibles en CLIMSS, adjunta “Pruebas documentales” y envía. NOTA: Por “Pruebas documentales” se entenderán: fotografías, correos electrónicos, oficios, carteles, trípticos, etc. Continúa en la actividad 75. Modalidad A.2 Webinars



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	52. Resguarda la “Planeación anual de los programas virtuales” en la carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales” y solicita mediante “Correo electrónico de solicitud” a la Persona Responsable de Webinars de la DCAT que elabore la “Propuesta de Calendario anual de Webinars”.
Responsable de Webinars de la DCAT	53. Recibe “Correo electrónico de solicitud”, elabora “Propuesta de Calendario anual de Webinars” en archivo PDF y entrega por “Correo electrónico de propuesta” a la persona Titular de División a través de la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción. NOTA: La “Propuesta de Calendario anual de Webinars” solo contiene la reserva de fechas de cada OOAD.
Titular de División	54. Recibe “Correo electrónico de propuesta” con la “Propuesta de Calendario anual de Webinars” o “Correo electrónico de atención” y lo revisa para su aprobación. NOTA: La recepción del “Correo electrónico de atención” está condicionada a que existan adecuaciones por realizarse al “Calendario anual de Webinars” documentadas en las actividades 54 y 55 del presente procedimiento. Sí aprueba Continúa en la actividad 57. No aprueba
Responsable de Webinars de la DCAT	55. Emite comentarios vía “Correo electrónico de revisión” de la “Propuesta de Calendario anual de Webinars”, instruye a la persona Responsable de Webinars de la DCAT su modificación y envía. 56. Recibe “Correo electrónico de revisión” con comentarios de la “Propuesta de Calendario anual de Webinars”, los atiende y devuelve la “Propuesta de Calendario anual de Webinars” mediante “Correo electrónico de atención”. Continúa en la actividad 54.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de División	Sí aprueba 57. Instruye a la persona Responsable de Webinars de la DCAT para que inicie las actividades conforme a la “Propuesta de Calendario anual de Webinars”. 58. Elabora “Correo electrónico de propuesta” adjunta el archivo Excel denominado “Propuesta de tema, ponente y horario” así como la “Propuesta de Calendario anual de Webinars” en formato PDF y lo envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento con copia a la persona Titular de la Jefatura de Oficina para que esta última requisiite. NOTA: El archivo “Propuesta de tema, ponente y horario” sirve como base para elaborar el “Calendario anual de webinars”. 59. Archiva la “Propuesta de Calendario anual de Webinars” y el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” en el “Expediente de programas virtuales”.
Titular de la Jefatura de Departamento y Titular de la Jefatura de Oficina	60. Reciben “Correo electrónico de propuesta” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y la “Propuesta de Calendario anual de Webinars”.
Titular de la Jefatura de Oficina	61. Define tema, ponente y horario llena el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y contacta a la(s) persona(s) que impartirán el o los temas solicitándole(s) su(s) “Currículum Vitae”. 62. Redacta “Correo electrónico de ponencia” dirigido a la persona Responsable de Webinars de la DCAT, adjunta archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas y lo envía.
Responsable de Webinars de la DCAT	63. Recibe “Correo electrónico de ponencia” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario”, y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas y



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Webinars de la DCAT	reenvía a la persona Titular de División a través de la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción para su validación.
Titular de División	64. Recibe “Correo electrónico de ponencia” o “Correo electrónico de ponencia 2” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas, revisa y determina su aprobación. NOTA: La recepción del “Correo electrónico de ponencia 2” está condicionado a que existan adecuaciones por realizarse a la “Propuesta de tema, ponente y horario” documentadas en las actividades 65 a 68 del presente procedimiento. Sí aprueba Continúa en la actividad 69. No aprueba
Titular de la Jefatura del Área de Producción	65. Emite comentarios a través de “Correo electrónico de revisión”, adjunta el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas e instruye su modificación. 66. Recibe “Correo electrónico de revisión” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas y reenvía a la persona Titular de la Jefatura de Oficina para su modificación. 67. Archiva “Correo electrónico de revisión” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas en el “Expediente de programas virtuales”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de Oficina	68. Recibe “Correo electrónico de revisión” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas, realiza las modificaciones solicitadas y envía a la persona Responsable de Webinars de la DCAT, mediante “Correo electrónico de ponencia 2” junto con el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas. Continúa en la actividad 64.
Titular de División	Si aprueba 69. Archiva el Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” y el “Currículum Vitae” de la(s) persona(s) que impartirán el o los temas en el “Expediente de programas virtuales”. 70. Informa mediante “Correo electrónico de aprobación” que el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” ha sido aprobado, lo adjunta e instruye a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción, elabore el “Calendario mensual de Webinars” para cumplimiento del mismo.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	71. Recibe “Correo electrónico de aprobación” con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” aprobado, elabora “Calendario mensual de Webinars” y lo envía junto con el archivo Excel mediante “Correo electrónico de seguimiento” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento y a la persona Responsable de Webinars de la DCAT. NOTA: En el “Calendario mensual de Webinars” se deberán agregar temas, personas ponentes y horarios de cada OOAD. 72. Genera “Formulario de registro” así como liga de acceso para su visualización y la envía por “Correo electrónico de envío” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	NOTA: El “Formulario de registro” se obtiene en: https://forms.gle/QxSdz7YUMWVfPYbK6 y se actualiza cada mes de acuerdo con el archivo Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” aprobado y recibido por la persona Titular de División.
Titular de la Jefatura de Departamento	73. Recibe “Correo electrónico de seguimiento” con el archivo de Excel “Propuesta de tema, ponente y horario” aprobado, así como con el “Calendario mensual de Webinars”; y “Correo electrónico de envío” con la liga de acceso al “Formulario de registro”. 74. Difunde la liga de acceso al “Formulario de registro” y el “Material de difusión y promoción” a través de los medios de comunicación disponibles. Continúa en la actividad 75.
Persona Administradora de EduTK o Responsable de Webinars de la DCAT o TJAP	Modalidad B Inscripción y seguimiento a los programas virtuales 75. Identifica la plataforma digital con la que interactuará y procede conforme al caso: Modalidad B.1 EduTK Continúa en la actividad 76. Modalidad B.2 Webinars Continúa en la actividad 92. Modalidad B.3 CLIMSS Continúa en la actividad 103. Modalidad B.1 EduTK
Persona Administradora de EduTK	76. Supervisa la inscripción de las personas usuarias en EduTK, atiende sus dudas a través de “Correos electrónicos de atención” y descarga de



Responsable	Descripción de actividades
Persona Administradora de EduTK	la plataforma EduTK la “Relación de personas usuarias captadas” para difundir a las Unidades Operativas. NOTA: La “Relación de personas usuarias captadas” contiene nombre completo de las personas usuarias y correo electrónico, CURP, NSS, OOAD.
	77. Elabora y envía por “Correo electrónico de informe” la “Relación de personas usuarias captadas” a la persona Titular de la Jefatura de Departamento e indica se envíe a la persona Titular de la Dirección a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina.
Titular de la Jefatura de Departamento	78. Recibe “Correo electrónico de informe” con la “Relación de personas usuarias captadas”, y turna mediante “Correo electrónico de informe 2” a la persona Titular de la Dirección a través de la persona Titular de la Jefatura de Oficina.
Titular de la Dirección	79. Recibe “Correo electrónico de informe 2” con la “Relación de personas usuarias captadas” y turna a la persona Encargada de la operación del SIPSI.
Persona encargada de la operación del SIPSI	80. Recibe “Correo electrónico de informe 2” con la “Relación de personas usuarias captadas”. 81. Transcribe la información contenida en la “Relación de personas usuarias captadas” en el SIPSI con base en el “Procedimiento para la inscripción a cursos talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3B12-003-002.
	82. Informa mediante “Correo electrónico de registro” a la persona Titular de la Dirección que se concretó la inscripción de las personas usuarias en el SIPSI.
Titular de la Dirección	83. Recibe “Correo electrónico de registro”, ingresa al SIPSI, descargando el “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas” y corrobora si se cumplieron las metas conforme al “Programa anual de actividades”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección	Se cumplieron las metas 84. Elabora “Correo electrónico de cumplimiento”, adjunta el “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas”, informando el cumplimiento de metas e incentivando a mantenerlas y envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento. Continúa en la actividad 86. No se cumplieron las metas 85. Elabora “Correo electrónico de incumplimiento” adjunta el “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas” instruyendo se enfatice en la necesidad de realizar una mayor promoción y difusión para cumplir con las metas establecidas y envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento. 86. Recibe “Correo electrónico de cumplimiento” o “Correo electrónico de incumplimiento” según corresponda con el “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas” y procede conforme al mismo para mantener o cumplir las metas. 87. Elabora “Correo electrónico de atención de metas”, adjunta el “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas” redactando en su caso, estrategias aplicadas para cumplimiento de metas y envía a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción. NOTA: Las estrategias aplicadas para cumplimiento de metas solo se redactan cuando no se cumplieron las metas establecidas en el “Programa anual de actividades”. 88. Recibe “Correo electrónico de atención de metas” con “Reporte mensual del número de personas usuarias inscritas” y, en su caso, estrategias aplicadas para cumplimiento de metas.
Titular de la Jefatura de Departamento	
Titular de la Jefatura del Área de Producción	



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	89. Supervisa las actividades de las personas usuarias (comportamiento, exámenes y eficiencia terminal) y mantiene constante comunicación con la persona Titular de la Jefatura de Departamento para atender dudas y comentarios referentes al desarrollo de los cursos y talleres.
Responsable de Tutorías	90. Atiende las incidencias de las personas usuarias como: restablecimiento y envío de contraseñas, altas esporádicas, entrega de constancias (en caso de que las mismas contengan errores en los datos personales de las personas usuarias), mensajes masivos y atención a las personas usuarias que no puedan entrar a su curso o taller. 91. Descarga de EduTK “Reporte mensual de término y obtención de constancias” y lo archiva de manera cronológica en la carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales”. Continúa en la actividad 110.
Responsable de Webinars de la DCAT	Modalidad B.2 Webinars 92. Establece comunicación con la persona Titular de la Jefatura de Departamento para el seguimiento de registro de las personas usuarias en la plataforma de transmisión de Webinars.
Titular de la Jefatura de Departamento	93. Da seguimiento al registro de las personas usuarias en la plataforma de transmisión de Webinars.
Responsable de Webinars de la DCAT	94. Supervisa el registro de las personas usuarias en la plataforma Webinars, de acuerdo con el “Calendario mensual de Webinars” y atiende dudas, correos electrónicos y comentarios de las personas usuarias respecto de este proceso.
Titular de la Jefatura Departamento y Titular de la Jefatura de Oficina	95. Programan y realizan pruebas 1 o 2 días hábiles antes de la transmisión con la(s) persona(s) que impartirán el o los temas y con la persona Responsable de Webinars de la DCAT.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Webinars de la DCAT	96. Envía un día hábil antes de la transmisión a las personas usuarias inscritas, a la persona Titular de la Jefatura de Departamento y a la persona Titular de la Jefatura de Oficina, por medio de “Correo electrónico de información”, la información necesaria para acceder a la transmisión en vivo.
	97. Transmite Webinar de acuerdo con el “Calendario mensual de Webinars” y descarga de la plataforma digital Webinars el día de la transmisión las cifras totales de asistencias en tiempo real de personas usuarias.
	98. Envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento y Titular de la Jefatura de Oficina “Correo electrónico de cifras” con las cifras totales de asistencias en tiempo real de personas usuarias que se conectaron por medio de la plataforma de Webinars.
Titular de la Jefatura de Departamento y Titular de la Jefatura de Oficina	99. Reciben “Correo electrónico de cifras” con cifras totales de asistencias en tiempo real de personas usuarias que se conectaron por medio de la plataforma digital de Webinars.
	100. Reenvían “Correo electrónico de cifras” con cifras totales de personas usuarias a la persona Encargada de la Operación del SIPSI a través de la persona Titular de la Dirección solicitando el registro de la productividad en el SIPSI.
Persona encargada de la Operación del SIPSI	101. Recibe “Correo electrónico de cifras” con cifras totales de personas usuarias, realiza el registro de la productividad en el SIPSI e informa mediante “Correo electrónico de registro” a la persona Titular de la Dirección y a la persona Titular de la Jefatura del Área de Producción que ya se efectuó el registro en el SIPSI.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	102. Recibe “Correo electrónico de registro” por el que la Persona Encargada de la Operación del SIPSI le informó el registro de cifras. Continúa en la actividad 111.



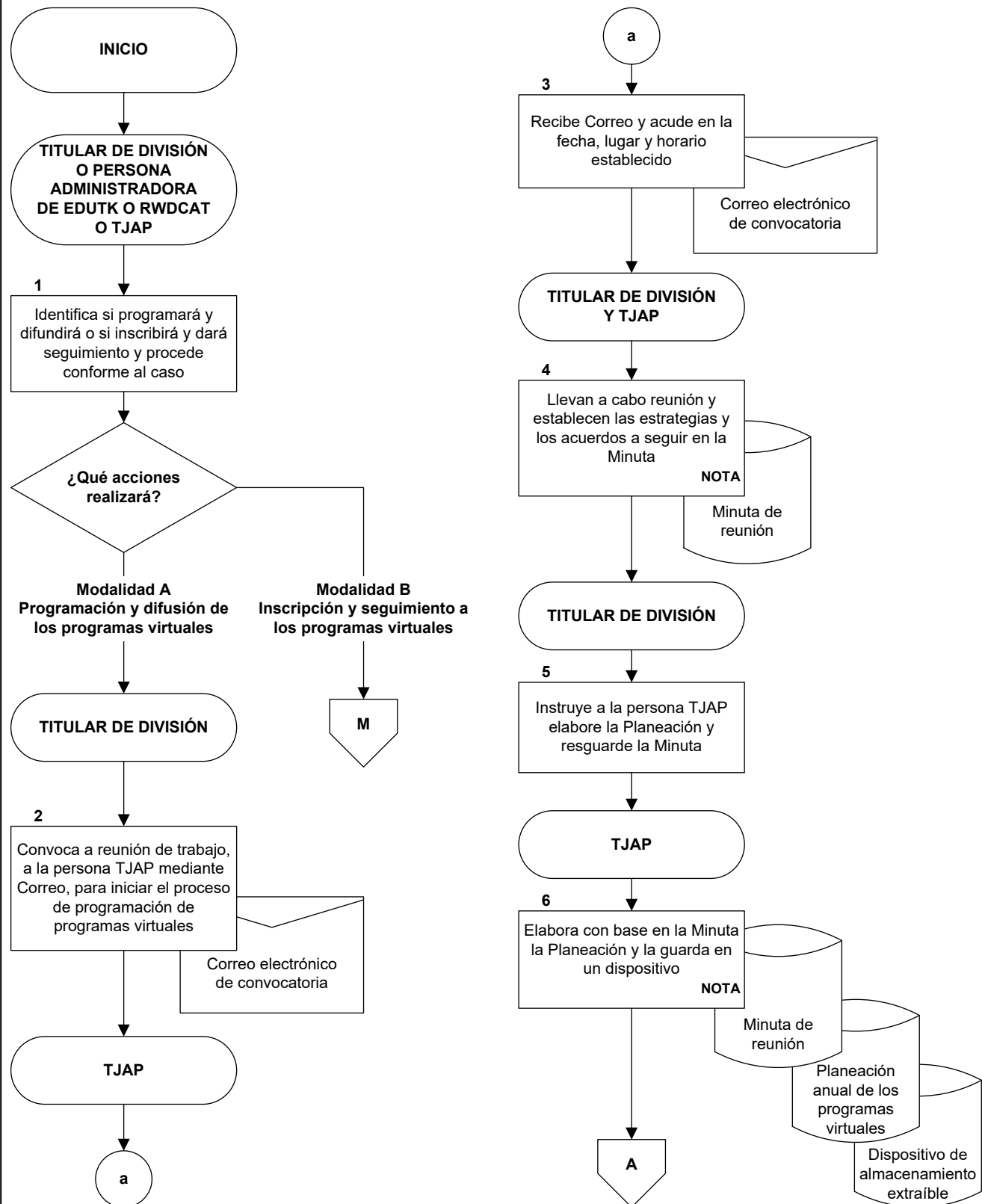
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Área de Producción	Modalidad B.3 CLIMSS
Responsable de Tutorías	103. Solicita a la persona Responsable de Tutorías atiende dudas y dé soporte técnico a las personas usuarias.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	104. Atiende dudas, correos electrónicos y comentarios de las personas usuarias, relacionados con la operación de los cursos y talleres.
	105. Consulta en el <tablero de control> de CLIMSS las personas inscritas.
	106. Informa personalmente a la persona Titular de División sobre el funcionamiento de la plataforma digital respecto al flujo y comportamiento de las personas usuarias.
	107. Elabora el “Reporte mensual de personas usuarias inscritas” e integra por OOAD.
	108. Envía “Reporte mensual de personas usuarias inscritas” por OOAD a la persona Titular de la Jefatura de Departamento por “Correo electrónico de reporte” para que realice estrategias de promoción y difusión incentivando la inscripción de personas usuarias en sus sedes y lo archiva en el “Expediente de programas virtuales”.
Titular de la Jefatura de Departamento	109. Recibe “Correo electrónico de reporte” con el “Reporte mensual de personas usuarias inscritas” y realiza análisis para la identificación de posibles áreas de mejora en los cursos y talleres, así como en la generación de nuevos.
Titular de la Jefatura de Departamento, Responsable de Tutorías	110. Realiza estrategias de promoción y difusión e incentiva la inscripción de personas usuarias a los cursos y talleres, en sus sedes.
Titular de la Jefatura del Área de Producción	111. Elabora “Tarjeta informativa de productividad” de EduTK, Webinars y CLIMSS, firma y entrega personalmente a la persona Titular de División.

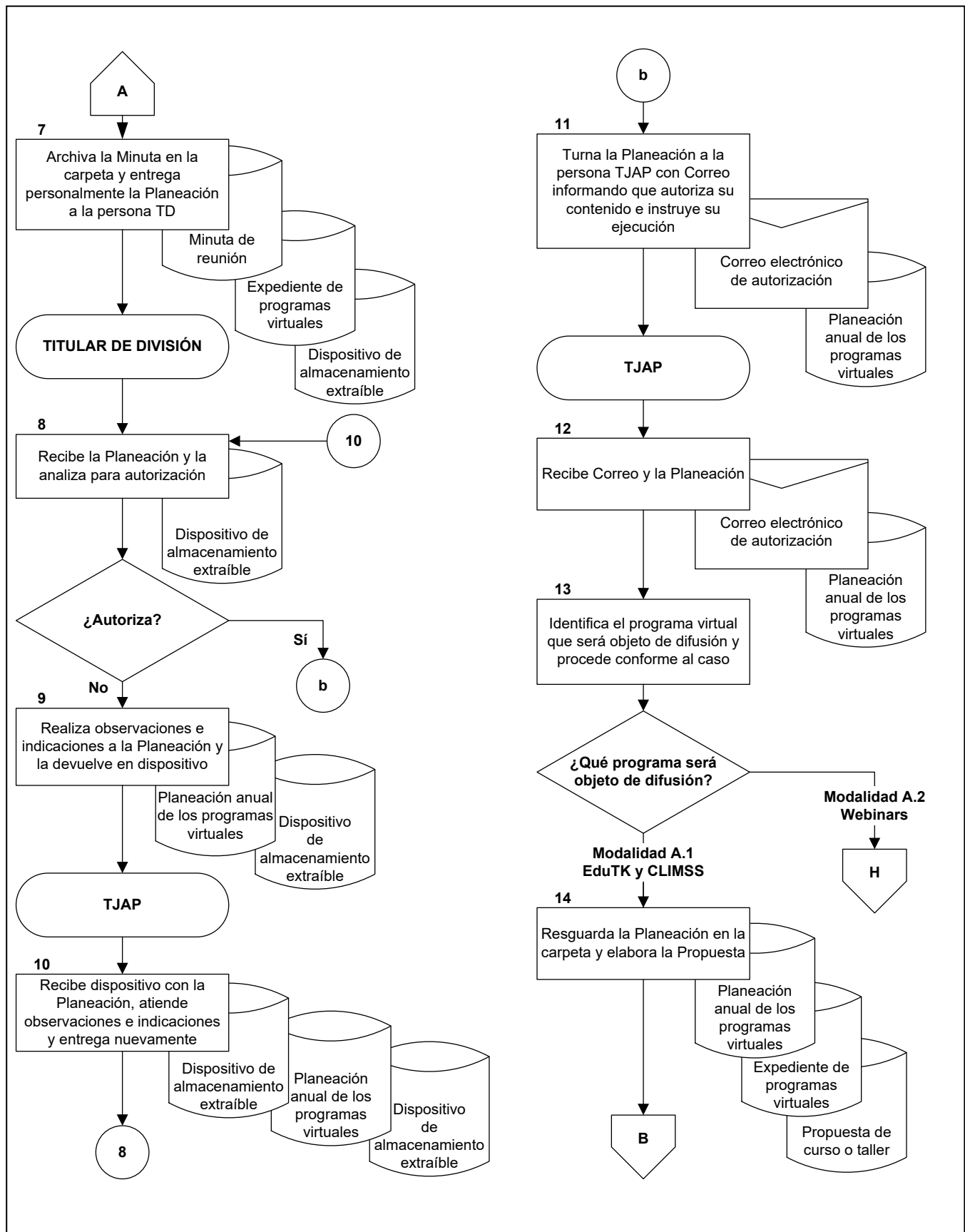


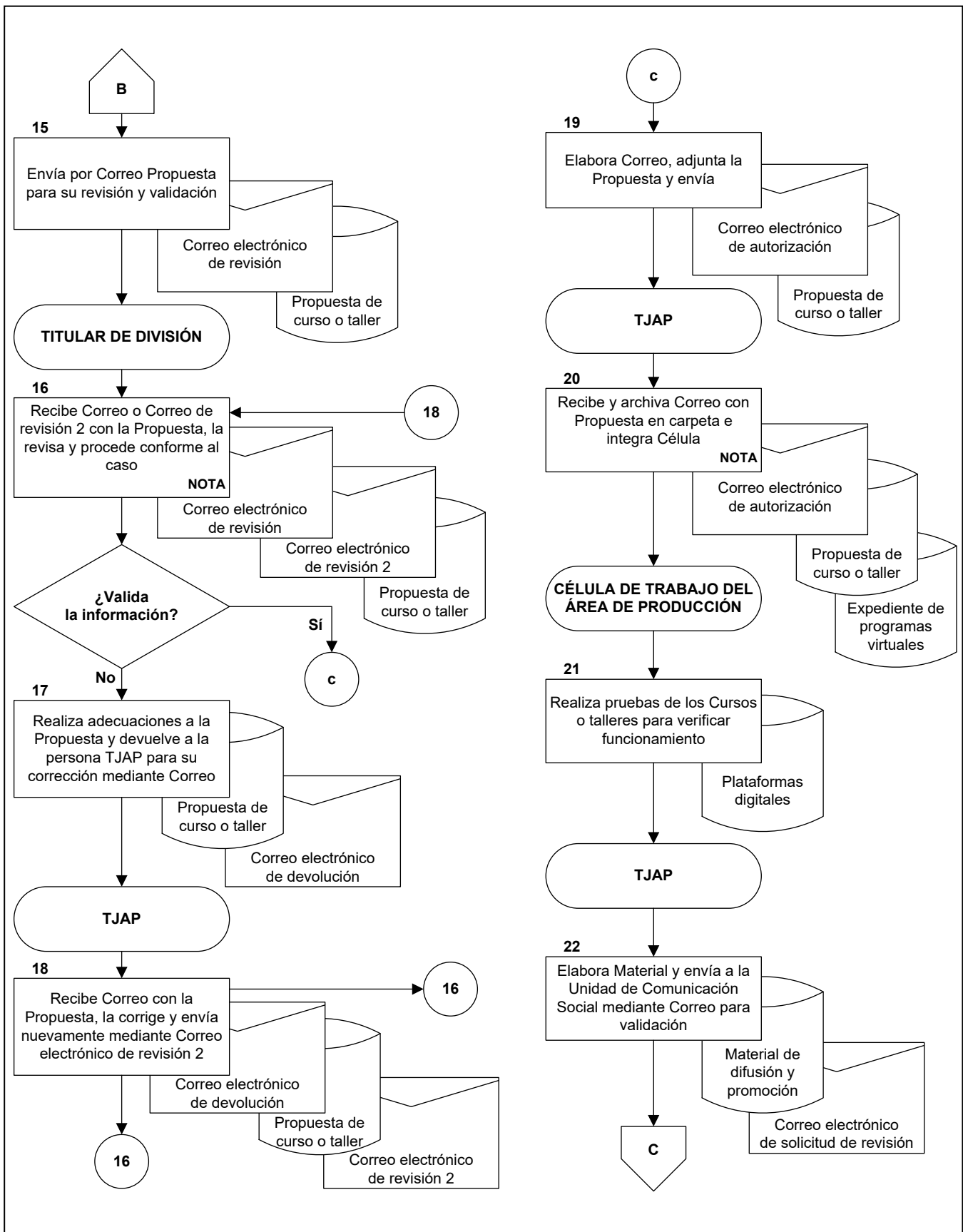
Responsable	Descripción de actividades
Titular de División	112. Recibe “Tarjeta informativa de productividad”, de EduTK, Webinars y CLIMSS, toma nota y archiva en el “Expediente de programas virtuales”. Fin del procedimiento

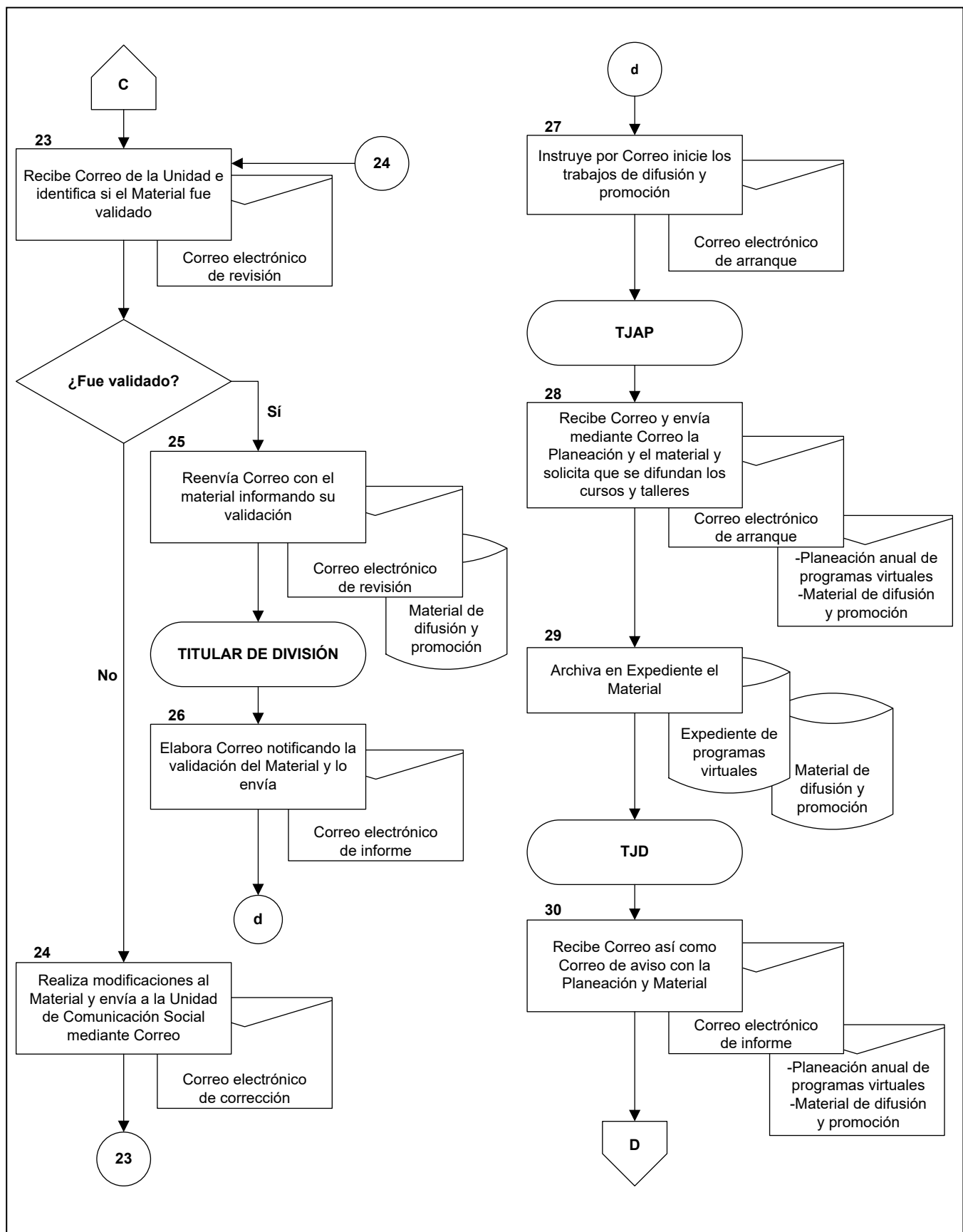


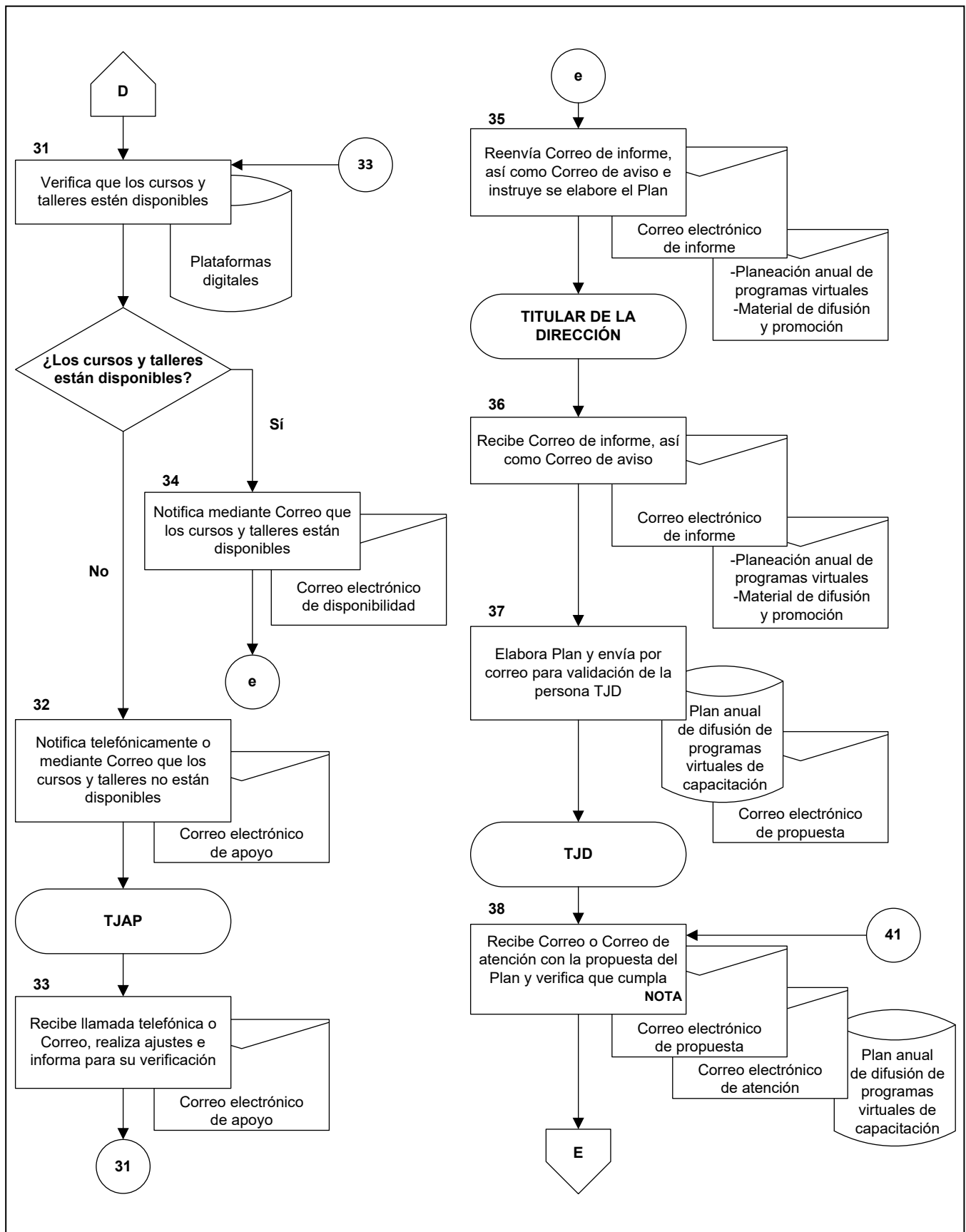
7 Diagrama de flujo

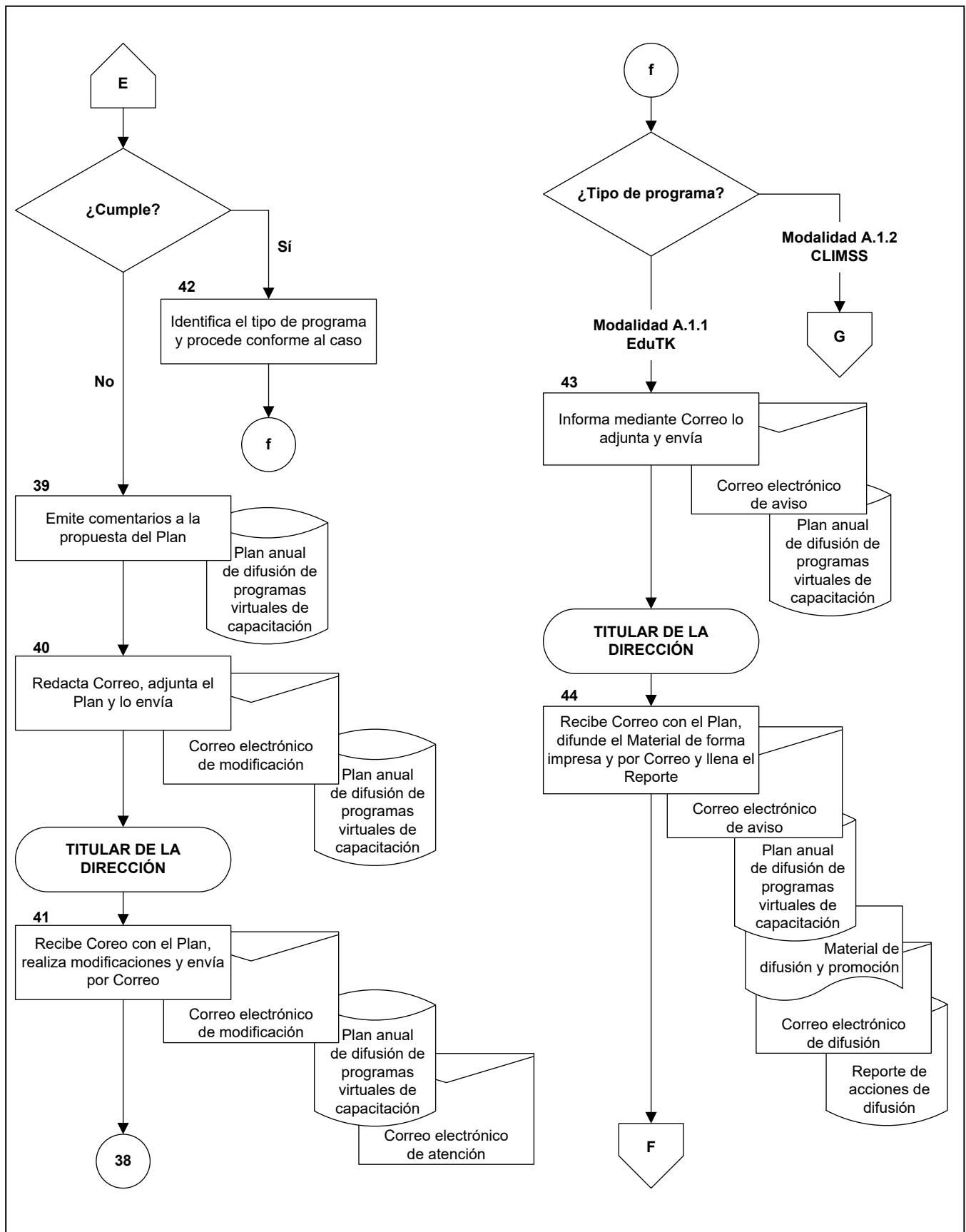


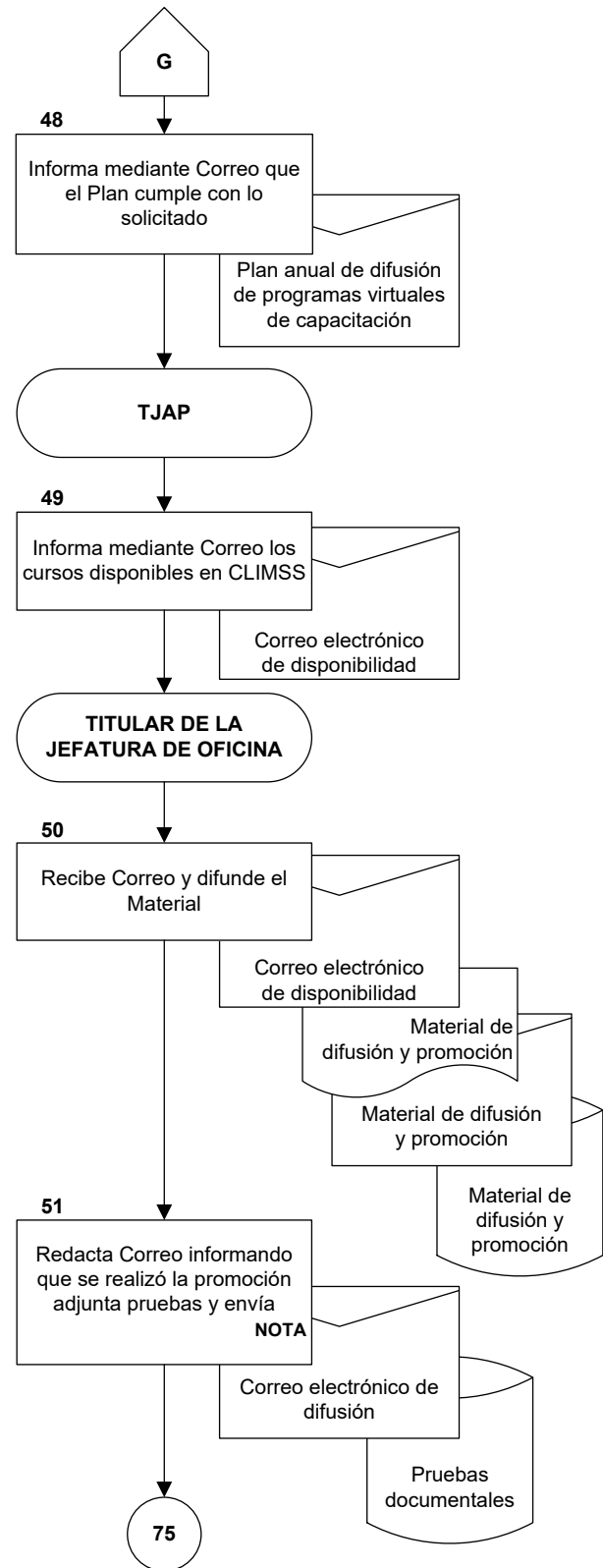
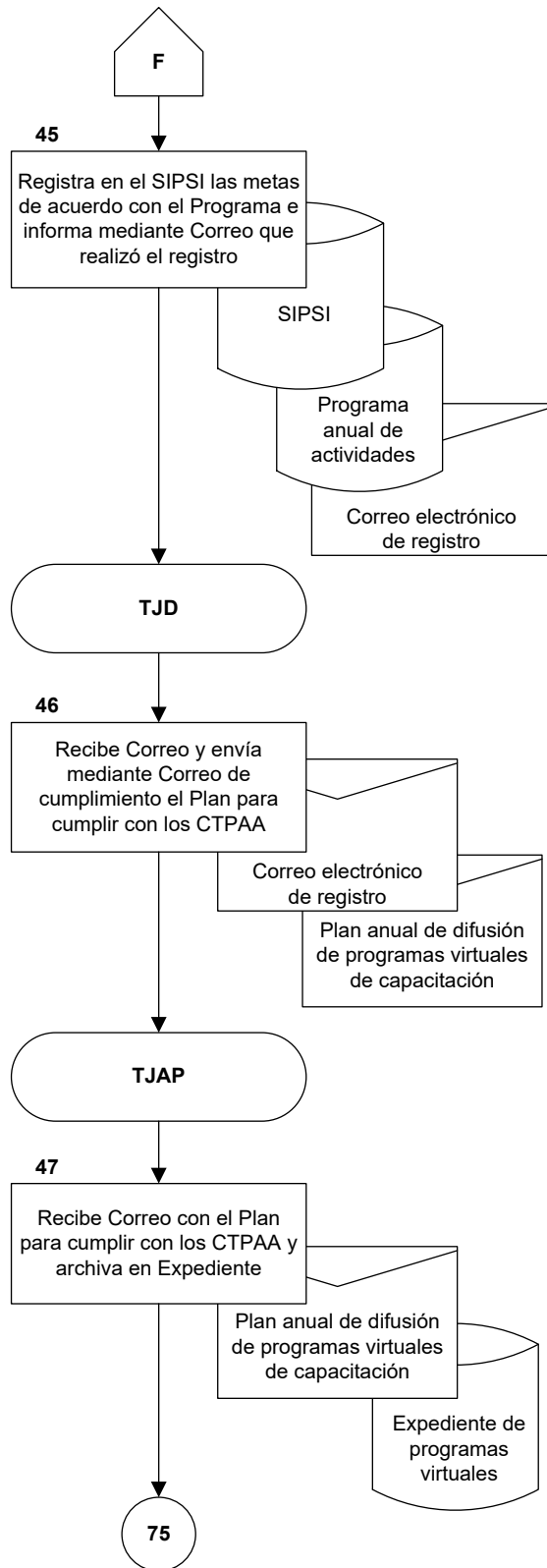


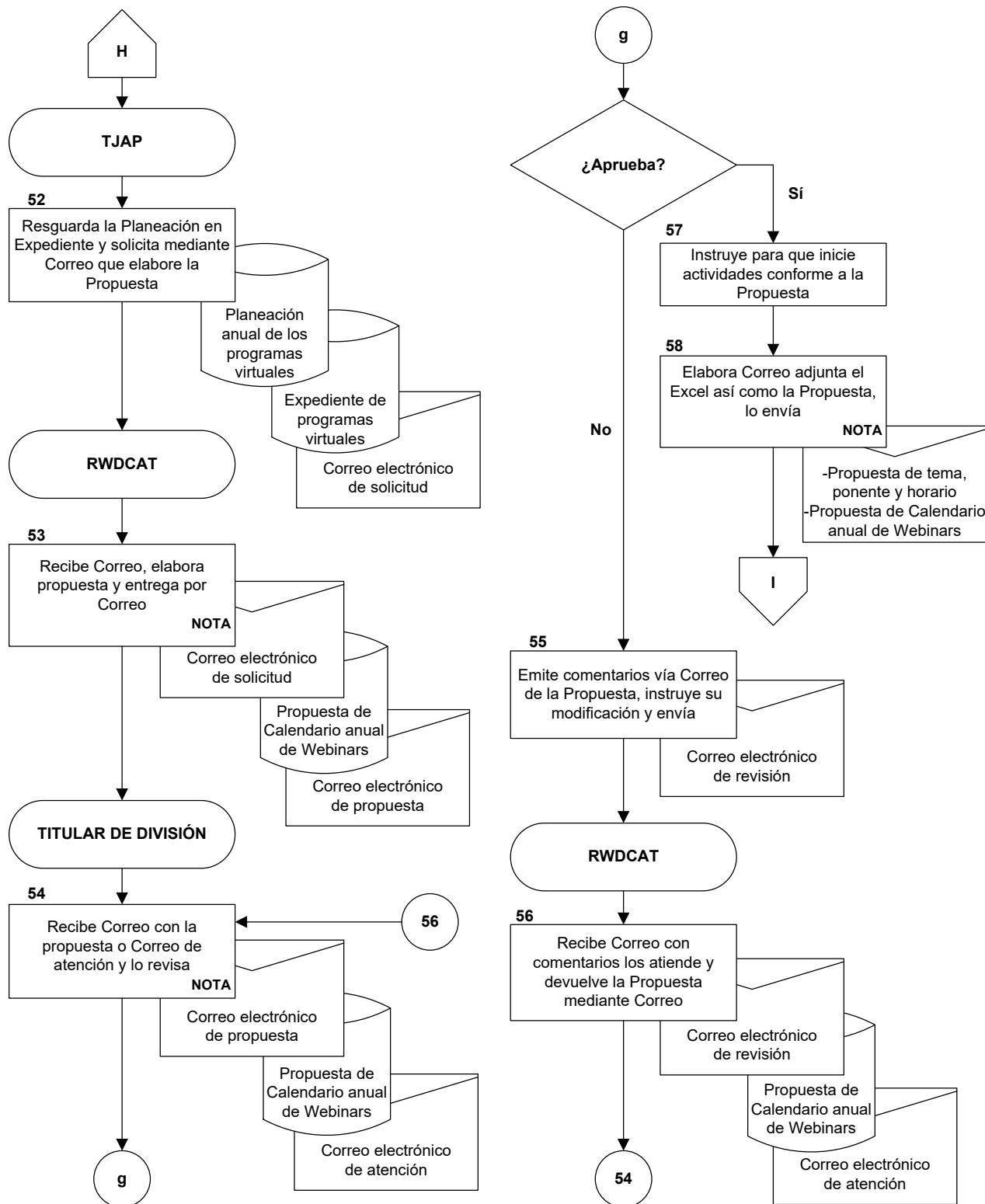


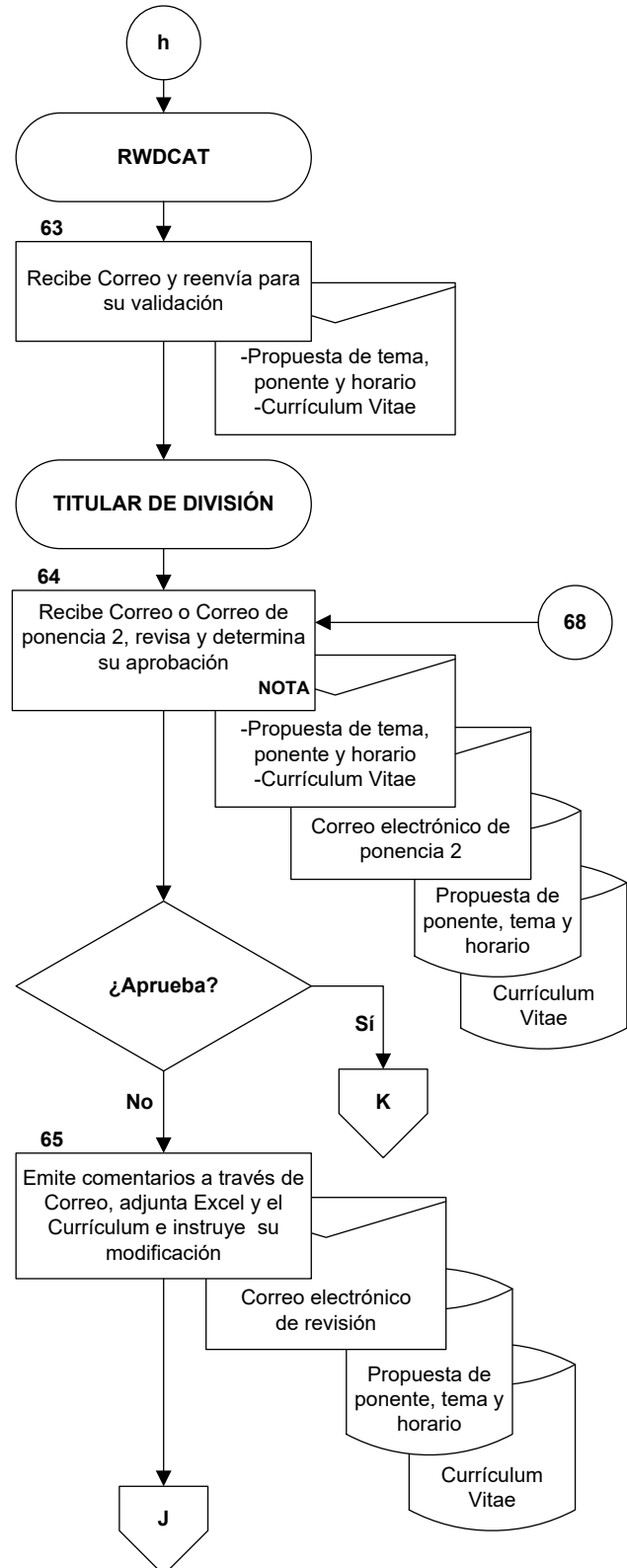
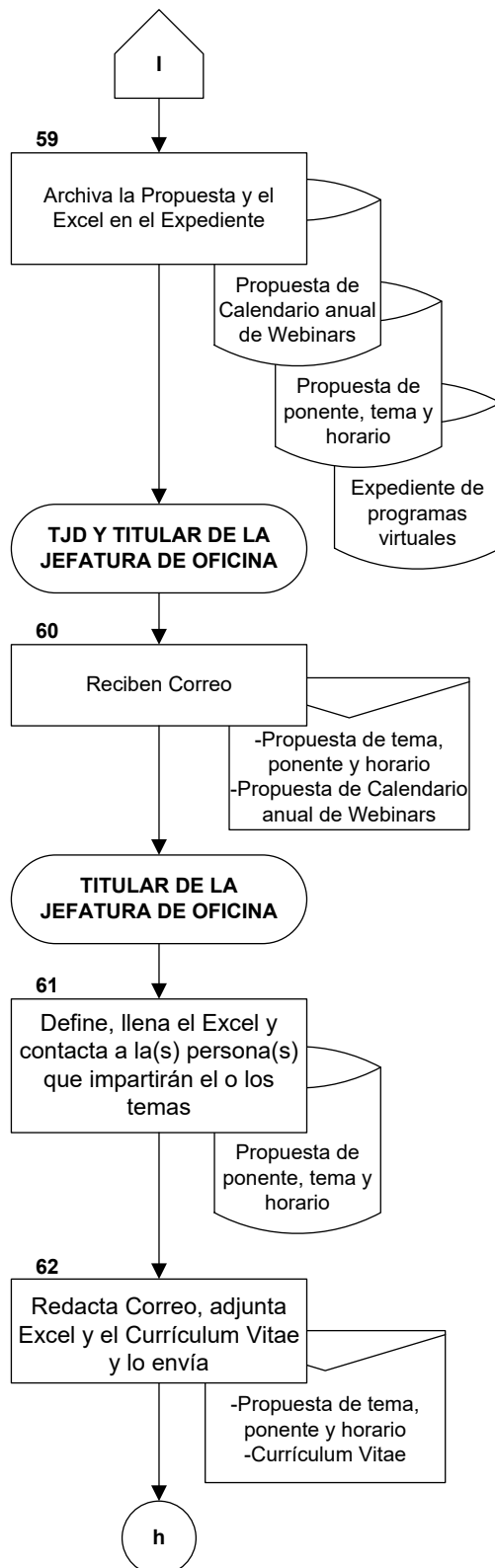


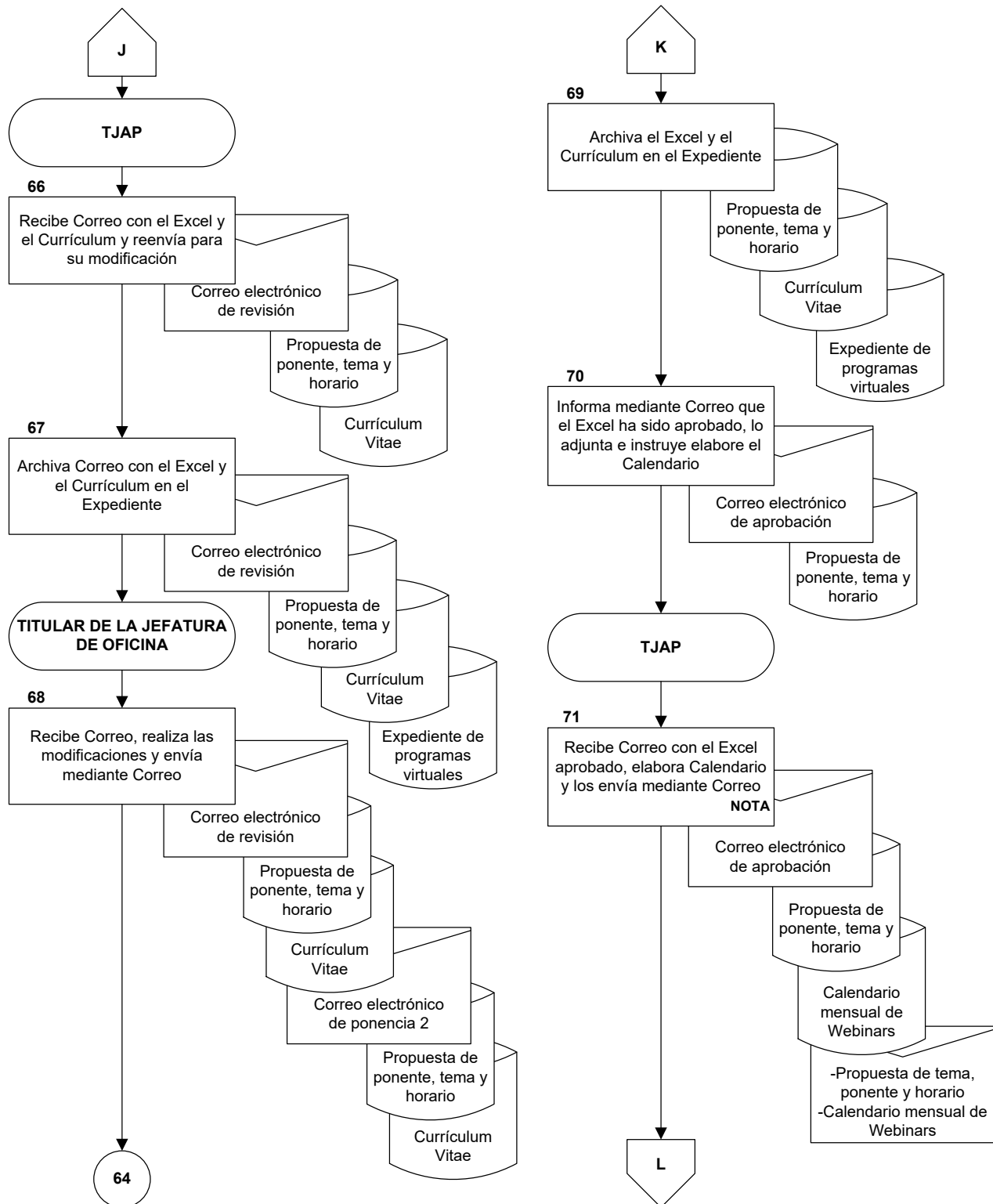


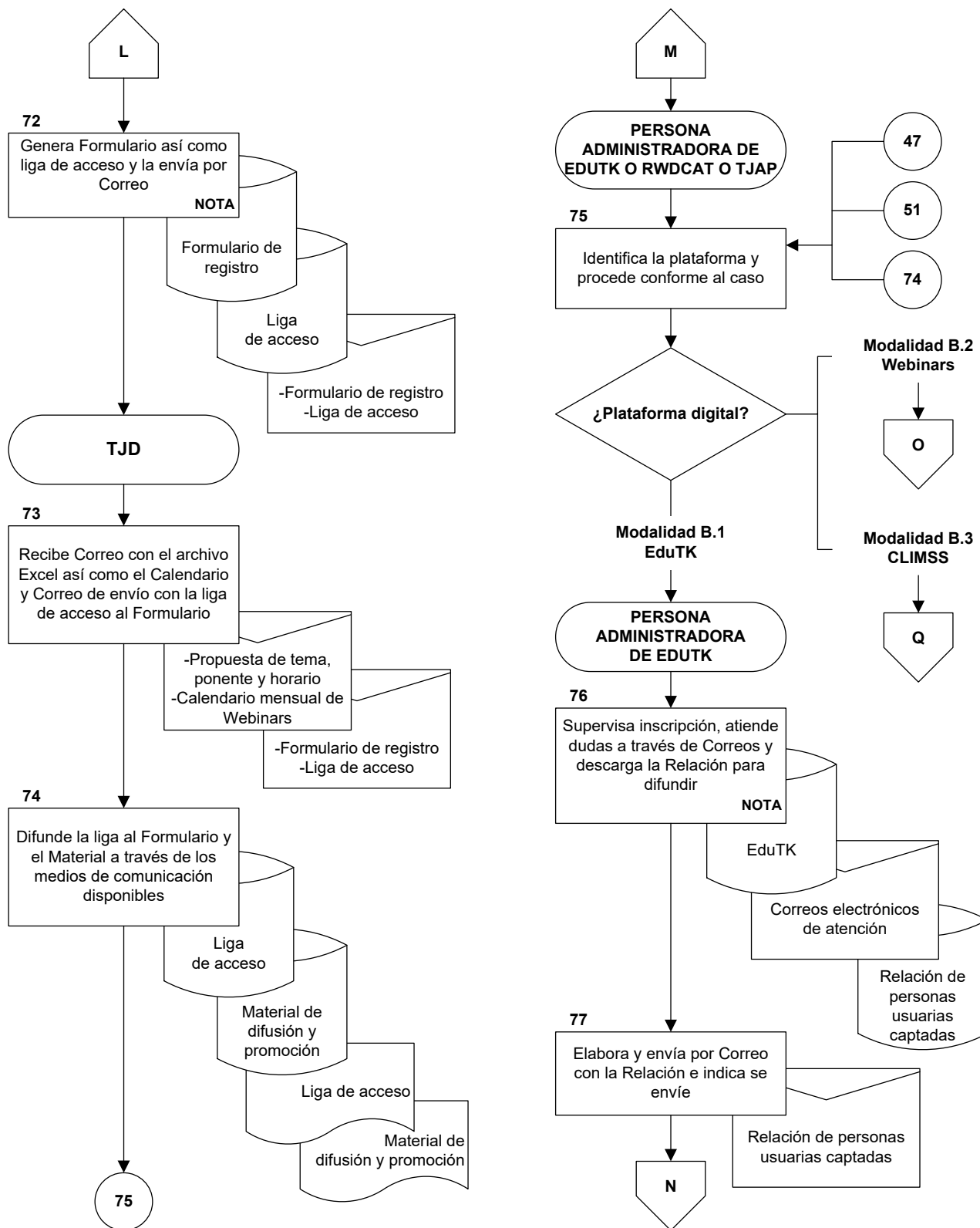


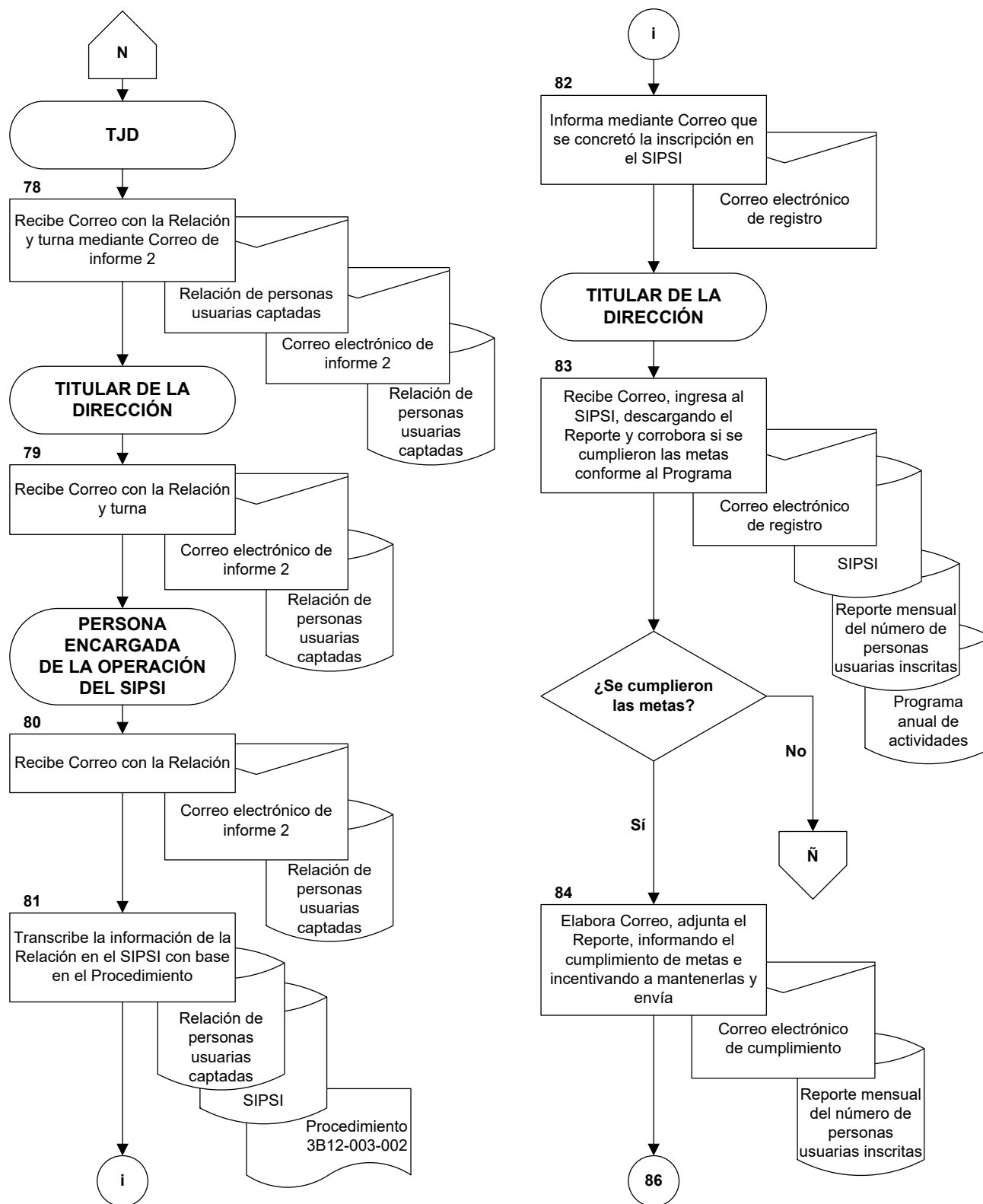


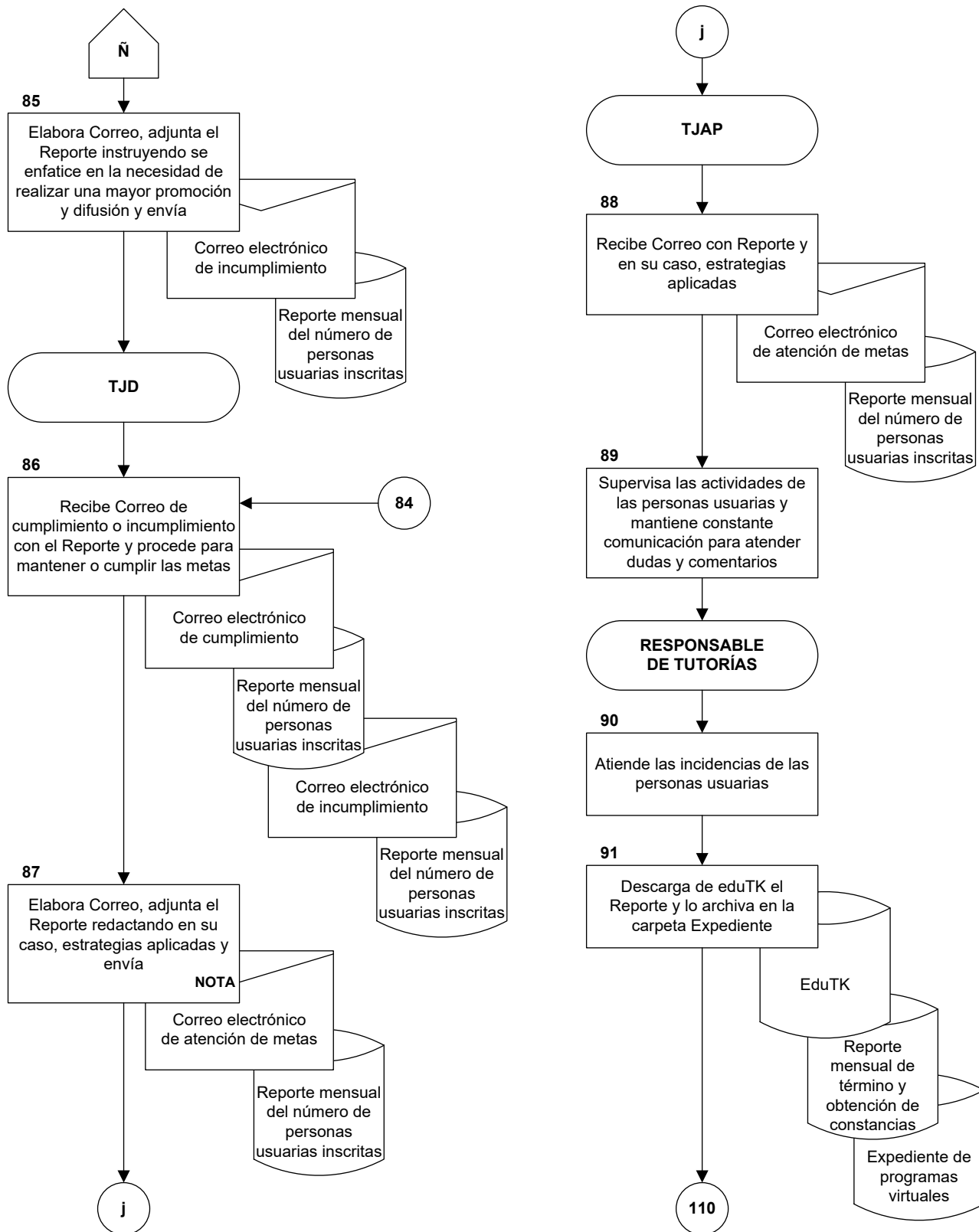


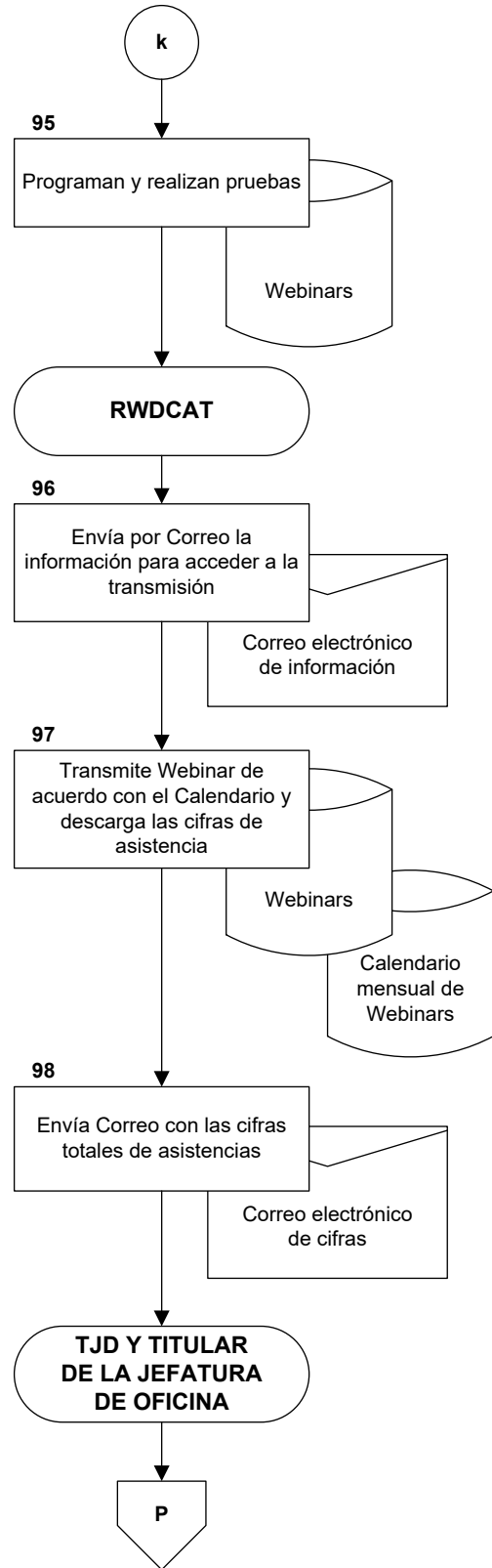
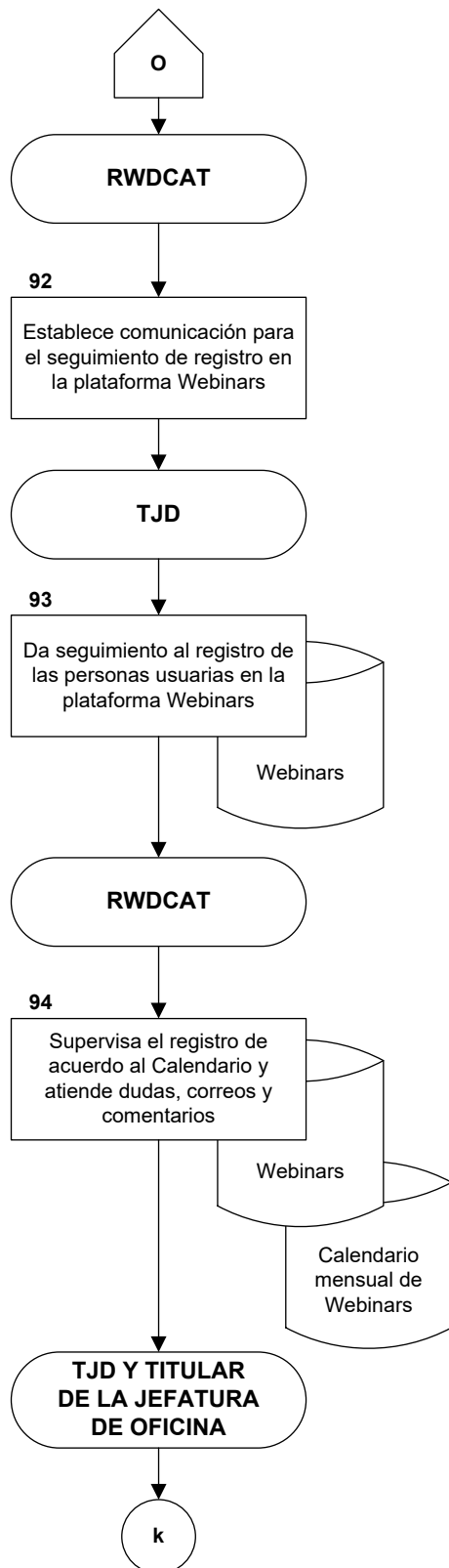


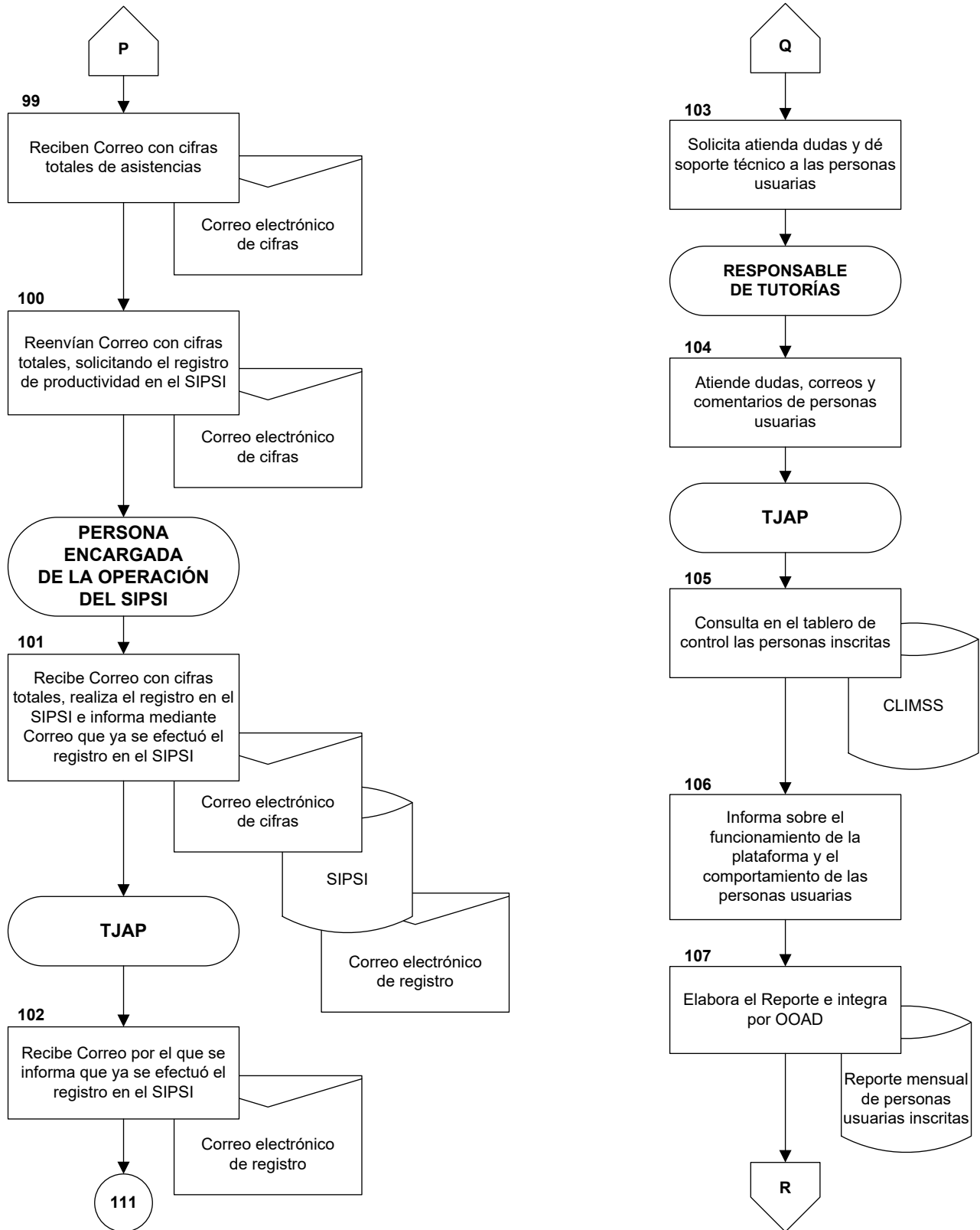


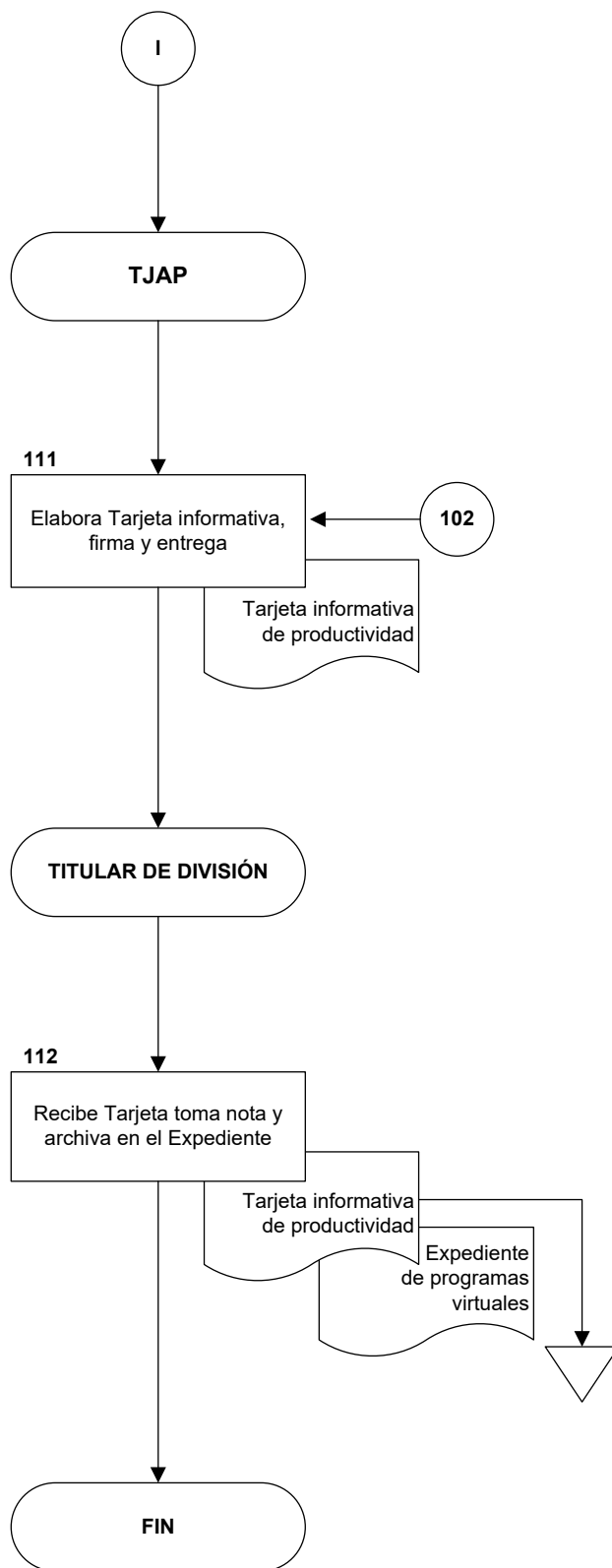
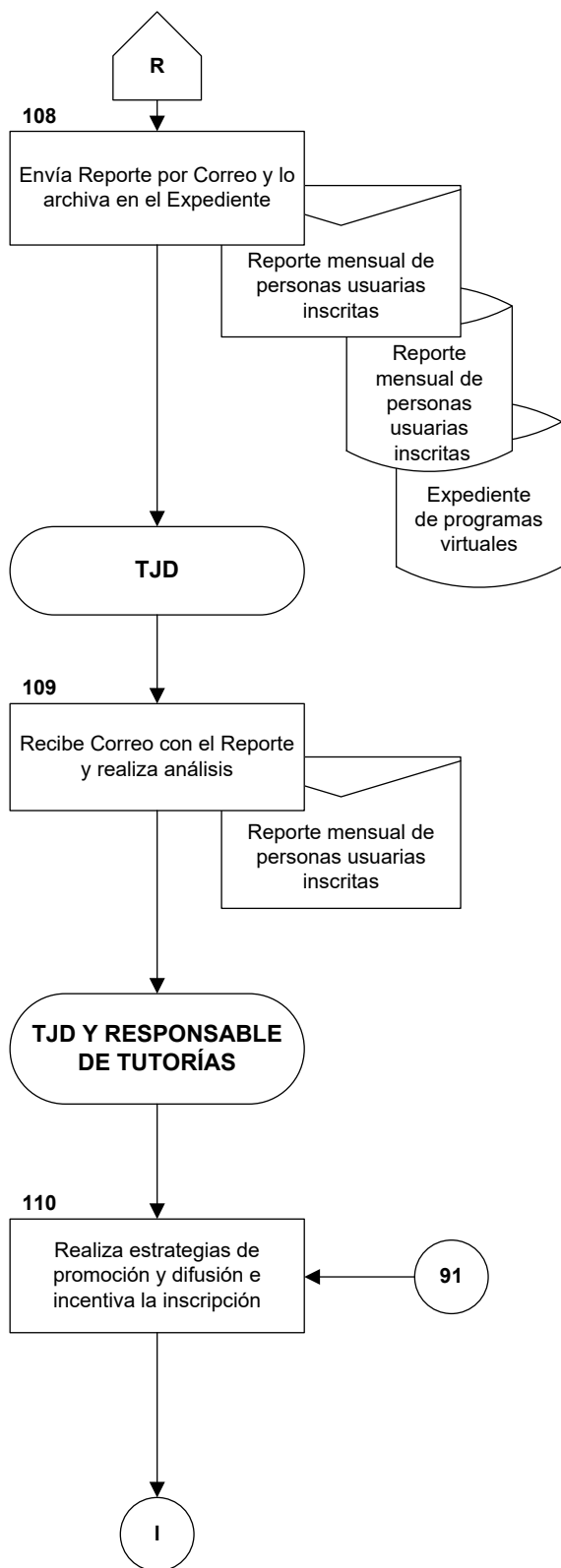














ANEXO 1

**Constancia de participación para cursos y talleres
de las plataformas EduTK y CLIMSS
3B13-009-005**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

EL GOBIERNO DE MÉXICO
A TRAVÉS DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
OTORGAN LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

1

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

2



Duración:

3

Ciudad de México, 1 de enero de 2025.

4

5

Folio:

6



Clave 3B13-009-005



ANEXO 1
Constancia de participación para cursos y talleres
de las plataformas EduTK y CLIMSS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Otorga la presente constancia a	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona usuaria que acreditó el programa virtual.
2	Por haber concluido satisfactoriamente el curso:	Nombre completo del programa virtual según corresponda, en el que la persona usuaria participó y aprobó.
3	Duración:	Número arábigo con la leyenda <horas> del total de horas que contiene el programa virtual.
4	Fecha	El día, mes y año de la expedición de la “Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas EduTK y CLIMSS”, clave 3B13-009-005 (Anexo 1).
5	Folio	Nomenclatura del programa virtual y número de persona usuaria cuando se trate de la plataforma CLIMSS.
6	QR	Código QR que muestra los datos de la persona usuaria tales como: nombre y apellidos, curso o taller de capacitación y adiestramiento técnico aprobado, duración en horas, fecha de conclusión y folio de la “Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas EduTK y CLIMSS”, clave 3B13-009-005 (Anexo 1) cuando se trate de cursos en la plataforma EduTK.

Clave 3B13-009-005