



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

AGENDA INSTITUCIONAL

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN
EL ESTADO DE ZACATECAS**

ICATEZ



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

AGENDA INSTITUCIONAL 2025

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Autorizó

Fernanda Candelas Romo
Directora General
Instituto de Capacitación para el
Trabajo en el Estado de Zacatecas



Calzada Francisco Salinas #329 int 1,
Guadalupe, Zacatecas.



492 166 42 43

20-junio-2025



CONSIDERANDO

Que para el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas la adecuada planificación, organización y seguimiento de las actividades institucionales constituyen elementos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la entidad;

Que resulta necesario contar con una agenda institucional que centralice y coordine las actividades, reuniones, eventos, compromisos y demás acciones programadas por las distintas áreas, y unidades, a fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y transparente;

Que la implementación de una agenda institucional contribuye a fortalecer la articulación entre los distintos niveles de la organización, evita la duplicidad de esfuerzos, mejora la asignación de recursos y permite una mayor trazabilidad en la toma de decisiones y en el cumplimiento de los planes de trabajo;

Que una herramienta de esta naturaleza también facilita la rendición de cuentas, la comunicación interna y externa, y el seguimiento oportuno de las responsabilidades asignadas, fortaleciendo así la cultura organizacional y los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad institucional;

Por lo anterior, se emiten las siguientes disposiciones administrativas para la gestión de la Agenda institucional para quedar como sigue:

Artículo 1. La Agenda Institucional se constituye como una herramienta de planificación, coordinación y seguimiento de las actividades, compromisos y eventos programados por las distintas áreas de la entidad.

Su aplicación es obligatoria para las unidades administrativas y su gestión se regirá por los siguientes criterios:

1. Alineación estratégica:

Las actividades incluidas deberán estar en concordancia con los planes estratégicos y operativos de la institución.

2. Coordinación:

La programación de actividades deberá considerar la participación, articulación y colaboración entre las diversas áreas, unidades o direcciones, a fin de evitar duplicidades y optimizar los recursos.





3. Priorización:

Se deberán establecer niveles de prioridad para la inclusión y calendarización de actividades, considerando su urgencia, impacto, obligatoriedad y relevancia institucional.

Las actividades serán programadas respetando los calendarios institucionales, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales, así como el contexto operativo de la institución.

4. Responsabilidad definida:

Cada actividad deberá tener asignado un responsable o área encargada de su organización, ejecución y seguimiento.

5. Registro y trazabilidad:

Toda actividad deberá ser registrada con información clara y suficiente de la actividad relevantes, incluyendo fecha, hora, lugar, propósito, participantes involucrados y resultados esperados.

6. Accesibilidad y visibilidad:

La agenda deberá ser accesible para los directores, jefe de departamento, así como el personal involucrado en actividades de planificación, elaboración y seguimiento, así mismo, su contenido podrá ser compartido o publicado según criterios de transparencia, pertinencia y confidencialidad institucional.

7. Flexibilidad:

La agenda podrá ser modificada o ajustada de manera justificada, manteniendo la coherencia con la planificación general y notificando oportunamente a los involucrados.

8. Evaluación y seguimiento:

Se deberán implementar mecanismos de revisión periódica que permitan evaluar el grado de cumplimiento de lo agendado, identificar retrasos o desviaciones, y proponer acciones de mejora.

9. Uso de herramientas tecnológicas:

La gestión de la agenda deberá apoyarse en plataformas digitales o sistemas informáticos que permitan su actualización colaborativa, generación de reportes y seguimiento en tiempo real.





Reglas específicas de los criterios para agenda de comisiones del Instituto de Capacitación para el Trabajo.

Con respecto al criterio contenido en el numeral **1. Alineación estratégica** se estará a lo siguiente:

La agenda institucional programará y regulará las acciones institucionales relevantes a informar, por lo que deberá redactar de manera puntual la acción relevante institucional a desarrollar en la comisión, la cual estará alineada a las acciones y estrategias, objetivos o metas institucionales, definiendo el beneficio y/o impacto que representa para el Instituto.

Respecto al numeral **2. Coordinación** se estará a lo siguiente:

Deberá de haber comunicación entre las áreas y de ser posible agendar en su conjunto cuando se trate de salidas a una misma circunscripción territorial o trayecto, así mismo evitar asuntos cuya relevancia puede generarse en próximas comisiones; lo anterior, a fin de dar cumplimiento a las políticas de medidas de austeridad y disciplina financiera para el máximo aprovechamiento de los recursos.

Las actividades deberán agendarse preferentemente con una semana de anticipación e informar a más tardar los días viernes a las 14:00 horas, a efecto de realizar la agenda en tiempo y forma para su difusión y considerar los recursos a disposición necesarios para el desarrollo de la encomienda.

En atención al numeral **3. Priorización** se estará a lo siguiente:

Deberá de programarse las actividades prioritarias que atiendan las acciones sustanciales institucionales, la propuesta de modificación a la agenda solo aplicará cuando el cambio a la misma no implique la modificación sustancial de la actividad programada.

Las actividades extraordinarias que no hayan sido programadas dentro de los períodos mencionados con antelación, solo serán procedentes si trata de asuntos prioritarios y las mismas cuenten con la debida justificación y autorización de quienes encomiendan la comisión.

Se contará con un lapso de 20 minutos de tolerancia para hacer uso del parque vehicular asignado con respecto a la hora programada, de lo contrario quedará a disposición para su asignación.





Con respecto al numeral **4. Responsabilidad definida** se estará a:

Deberá informar quien será él o los responsables del desahogo y ejecución de las actividades institucionales durante la comisión encomendada; así mismo, precisar en su caso, al responsable de la persona a quien se le asignará el parque vehicular.

En atención al numeral **5. Registro y trazabilidad** se estará a lo siguiente:

Respecto al registro, se estará vinculado a los datos que el área informe, por lo que deberá contemplar a la agenda, aspectos tales como:

- El asunto relevante a llevar a cabo.
- Mencionar las personas responsables asignadas propuestas para acudir a la encomienda, especificando en su caso, a la persona responsables del parque vehicular.
- Especificar el lugar a desarrollar la actividad, especificando en su caso el nombre de los contribuyentes.
- El horario en el que se desempeñará la actividad institucional, la cual deberá guardar coherencia con el lugar y actividad a realizar.
- En su caso, si existe alguna situación en particular que deberá ser contemplada en la agenda.

Respecto a la trazabilidad, se estará vinculado a los datos contenidos en el Informe de Comisión, por lo que deberá contemplar aspectos tales como:

- El propósito u objetivo de la comisión.
- Principales actividades a desarrollar
- Los Resultados obtenidos, los cuales deberá precisar los datos relevantes realizados derivados de la comisión.

A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, se podrá solicitar para verificación los documentos comprobatorios soporte mencionados en la comisión y su informe.

Con respecto al numeral **6. Accesibilidad y visibilidad** se estará a:

La agenda será compartida y difundida los días viernes conteniendo los datos programados para la semana inmediata posterior, la cual deberá ser de fácil acceso e interpretación para todos los involucrados en las comisiones.





Relacionado al punto **7. Flexibilidad** se estará a lo siguiente:

La agenda podrá modificar su contenido, siempre que exista la necesidad institucional y el asunto implica que sean contemplado aspecto de recursos, deberá avisarse con un mínimo 24 horas hábiles de anticipación.

En caso de que las comisiones requieran llevarse a cabo en días inhábiles, domingos o con un horario laboral mayor a lo establecido en el contrato laboral del personal de apoyo y asistencia a la educación, deberá con anticipación informar, notificar y justificar por escrito a la Dirección Administrativa, los motivos razonados a efecto de que, sean realizados los trámites correspondientes en caso de su aprobación.

En atención al numeral **8. Evaluación y seguimiento** se estará a:

Para la evaluación y seguimiento de la Agenda Institucional, se presentará un informe trimestral a la Dirección General, motivo por el cual las áreas que hayan programado o encomendado el desarrollo de una comisión estarán obligadas a proporcionar la información requerida en tiempo y forma soporte del desarrollo de la comisión.

Relacionado al punto **9. Uso de herramientas tecnológicas** se estará a:

Se dará a conocer la agenda a través de correo electrónico o WhatsApp en tiempo y forma, así mismo se informará de las actualizaciones que puedan surgir.





Datos mínimos que deberá proporcionar para el registro en la agenda institucional

ASUNTO:	Informar la actividad relevante a desarrollar
HORA DE INICIO:	Informar la hora aproximada de salida (Tolerancia de 20 min) para hacer uso del parque vehicular.
HORA DE FIN:	Informar la hora aproximada de regreso (Contemplar horario congruente con la distancia y actividad a desarrollar).
LUGAR:	Ubicación o lugar que se visita específicamente, persona que recibe o con quien se acude.
ASISTENTES:	Personas comisionadas especificando en su caso, el responsable del parque vehicular en relación a las funciones a realizar.





FORMATO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN A LA AGENDA INSTITUCIONAL PROGRAMADA

FECHA:	03/07/2025
ADSCRIPCIÓN:	_____
FOLIO DE REGISTRO:	_____

PARA EL CASO DE SOLICITAR MODIFICACIÓN A UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA

MODIFICACIÓN QUE SOLICITA		
SECCIÓN A MODIFICAR	MARQUE (X)	INDICAR LA MODIFICACIÓN
ASUNTO		
FECHA		
HORA DE INICIO		
HORA FIN		
LUGAR		
ASISTENTES		
JUSTIFICACIÓN		

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

PARA EL CASO DE SOLICITAR LA ADHESIÓN DE UNA ACTIVIDAD NO PROGRAMADA

ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA	
CONCEPTO	ACTIVIDAD A REALIZAR
ASUNTO	
FECHA	
HORA DE INICIO	
HORA FIN	
LUGAR	
ASISTENTES	
JUSTIFICACIÓN	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA

