



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA  
EL TRABAJO  
ESTADO DE ZACATECAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Versión 1.0

Fecha de Validación:



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA  
EL TRABAJO  
ESTADO DE ZACATECAS

**CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-ICATEZ-01-2022**

**FECHA DE VALIDACIÓN: 17-VIII-2021**

**VALIDÓ**

**Humbelina Elizabeth López Loera  
Secretaria de la Función Pública**

**AUTORIZÓ**

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

**ELABORÓ**

**SUPERVISÓ**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción .....	1
II. Objetivo del Manual .....	2
III. Antecedentes .....	3
IV. Marco Jurídico .....	4
V. Atribuciones .....	7
VI. Filosofía .....	9
VII. Estructura Orgánica.....	10
VIII. Organigrama.....	11
IX. Objetivos y Funciones.....	12
1. Junta de Gobierno .....	12
1.0. Dirección General .....	12
1.0.1. Órgano Interno de Control .....	15
1.0.2. Unidad de Enlace y Acceso a la Información .....	16
1.0.3. Unidad Jurídica .....	18
1.0.4. Patronato .....	20
1.1. Dirección del Área de Planeación.....	21
1.2. Dirección del Área de Vinculación .....	24
1.3. Dirección del Área Académica .....	27
1.4. Dirección Administrativa .....	30
1.5. Director de Plantel.....	33
1.5.1. Jefe de Capacitación .....	36
1.5.2. Jefe de Vinculación.....	38
X. Glosario.....	40



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como fin establecer y describir la relación orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas el cual toma como referencia los instrumentos normativos del catálogo de puesto emitidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para los Institutos de Capacitación para el Trabajo.

El documento contiene como objeto facilitar la actuación y conocimientos de quienes colaboran en el logro de los objetivos y desarrollo de las funciones dentro del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, así como proporcionar la atención en información que requieren los demandantes de un servicio.

El Manual de Organización es de observancia general, como una herramienta accesible, flexible y vanguardista como instrumento de información y consulta para todas las áreas adscritas al Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas. Incluye información acerca de los conocimientos, habilidades, actitudes y requerimientos laborales, así como el organigrama estructural para su mayor comprensión.

Por ser un instrumento de consulta frecuentemente, este Manual deberá ser actualizado cuando exista un cambio orgánico funcional al interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, siendo responsabilidad cada una de las áreas responsables en aportar la información que es de su competencia.



## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Ser un instrumento normativo que proporcione las herramientas de orientación e información necesarios para el conocimiento de la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, a fin de establecer mecanismos de comunicación, atribuciones y facultades de las Unidades Administrativas y de Apoyo que conforman al Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.



### **III. ANTECEDENTES**

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ) fue creado por Decreto Gubernativo el 25 de febrero de 2015, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, para apoyar la función de capacitación de los zacatecanos para su inserción y/o permanencia en el mercado laboral.

El objeto principal del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas es impartir e impulsar la formación para y en el trabajo de la población zacatecana en los campos de formación profesional y especialidades, de conformidad con el catálogo de oferta educativa que emite la Dirección General de Centro de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; y promover el surgimiento de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral generando mayores oportunidades en el ámbito laboral del Estado de Zacatecas.

Este documento será base para la elaboración de los manuales de procedimientos específicos de la Dirección General, las Direcciones de Área y las Unidades de Apoyo del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, donde se describirá la estructura de cada una de ellas desde su titular hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalente.



## IV.

## MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-11-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas 09-II-1918 y sus reformas.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 08-VIII-2012 y sus reformas.
- Ley de Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 07-I-1989 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 31XII-2008 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación 01-IV-1970 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación 18-VI-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación 04-V-2015 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 02-VI-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación 05-VII-2010 y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales EN Posesión de los Sujetos Obligados del Estado Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 15-VII-2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas. Suplemento 3 al 53 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 3-VII-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 04-I-2000 y sus reformas.



#### **Manual de Organización**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación 30-XI-2016 y sus reformas.
- Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipio de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 31-VII-2013.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación 27-IV-2016 y sus reformas.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Suplemento 5 al 105 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 31-XII-2016 y sus reformas.
- Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas. Suplemento 2 al 68 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas. 25-VIII-2018.

#### **CÓDIGOS**

- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas. Suplemento 5 al no. 33 del Periódico Oficial del Estado 24-IV-2019.
- Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas. Publicado en portal Institucional 27-VI-2018.

#### **DECRETOS**

- Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas 25-II-2015.

#### **CONVENIOS**

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Zacatecas 20-I-2015.

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 28-VII-2010.





### **Manual de Organización**

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 11-VII-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación 13-V-2014.

### **ACUERDOS**

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 09-VIII-2010.
- ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. Diario Oficial de la Federación 12-VI-2010.
- ACUERDO administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por invitación Restringida y adjudicación Directa en lo relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 8-V-2002.
- ACUERDO que establece la Creación y operación del Sistema Estatal de Compras. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 16-V-2001
- ACUERDO por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas 23-VIII-2017.

### **OTROS**

- Lineamientos Generales que las Unidades de Enlace del Poder Ejecutivo del Estado, para el uso del Sistema Infomex Zacatecas. Periódico Oficial del Estado 12-IX-2012.
- Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas 04-II-2012 y sus reformas.
- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.



## V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, las conferidas en el artículo 6 del Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas, de conformidad con los planes de estudio;
- II. Establecer los procedimientos de ingreso para los alumnos;
- III. Brindar capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar y potencializar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes del Estado de Zacatecas;
- IV. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo, de acuerdo al catálogo de oferta educativa;
- V. Acreditar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría;
- VI. Apoyar al sector privado en el cumplimiento de sus obligaciones legales, en materia de capacitación y adiestramiento en la oferta educativa planteada;
- VII. Tener en cuenta las necesidades de los empleadores con personal calificado egresado del Instituto;
- VIII. Brindar oportunidades a los egresados de las instalaciones de educación técnica o superior en la adquisición de habilidades específicas;
- IX. Otorgar capacitación continua a la población que ya cuenta con una ocupación, para garantizar la permanencia en el empleo;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del Instituto;



**Manual de Organización**

- XI. Crear acciones móviles o unidades de capacitación que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo a los convenios que celebre;
- XII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



## VI. FILOSOFÍA

### Misión:

Ser una Institución que garantice la formación para el trabajo de personas de 15 años o más, con una actitud crítica, emprendedora y sustentable, determinante para la formación integral y la empleabilidad, a través de una cobertura nacional de planteles federales, descentralizados y particulares incorporados; que cuenta con personal profesional y comprometido, una amplia infraestructura física, y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales.

“Somos una institución educativa de carácter público, responsable de la formación para el trabajo de personas de 15 años o más, que certifica las competencias, con una actitud crítica, emprendedora y sustentable, determinante para la formación integral y la empleabilidad, a través de una cobertura nacional de planteles federales, descentralizados y particulares incorporados; que cuenta con personal profesional y comprometido, una amplia infraestructura física, y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales.”

Fuente: DGCFT. (2014). Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo 2014-2018 (p.18). México, D.F.

### Visión:

Ser una institución líder con identidad propia, reconocida nacional e internacionalmente por la calidad y competitividad de sus servicios de formación para el trabajo; una organización que aprende, moderna, dinámica y generadora de cambios; socialmente responsable, que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población, la productividad, el desarrollo económico y la transformación de México.

Fuente: DGCFT. (2014). Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo 2014-2018 (p.18). México, D.F.



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

## Manual de Organización

### Valores:

Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación y Liderazgo.



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### 1. Junta de Gobierno.

#### 1.0 Dirección General.

1.0.1 Órganos Interno de Control.

1.0.2 Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.

1.0.3 Unidad Jurídica.

1.0.4 Patronato.

1.1 Dirección del Área de Planeación.

1.2 Dirección del Área Académica.

1.3 Dirección del Área de Vinculación.

1.4 Dirección Administrativa.

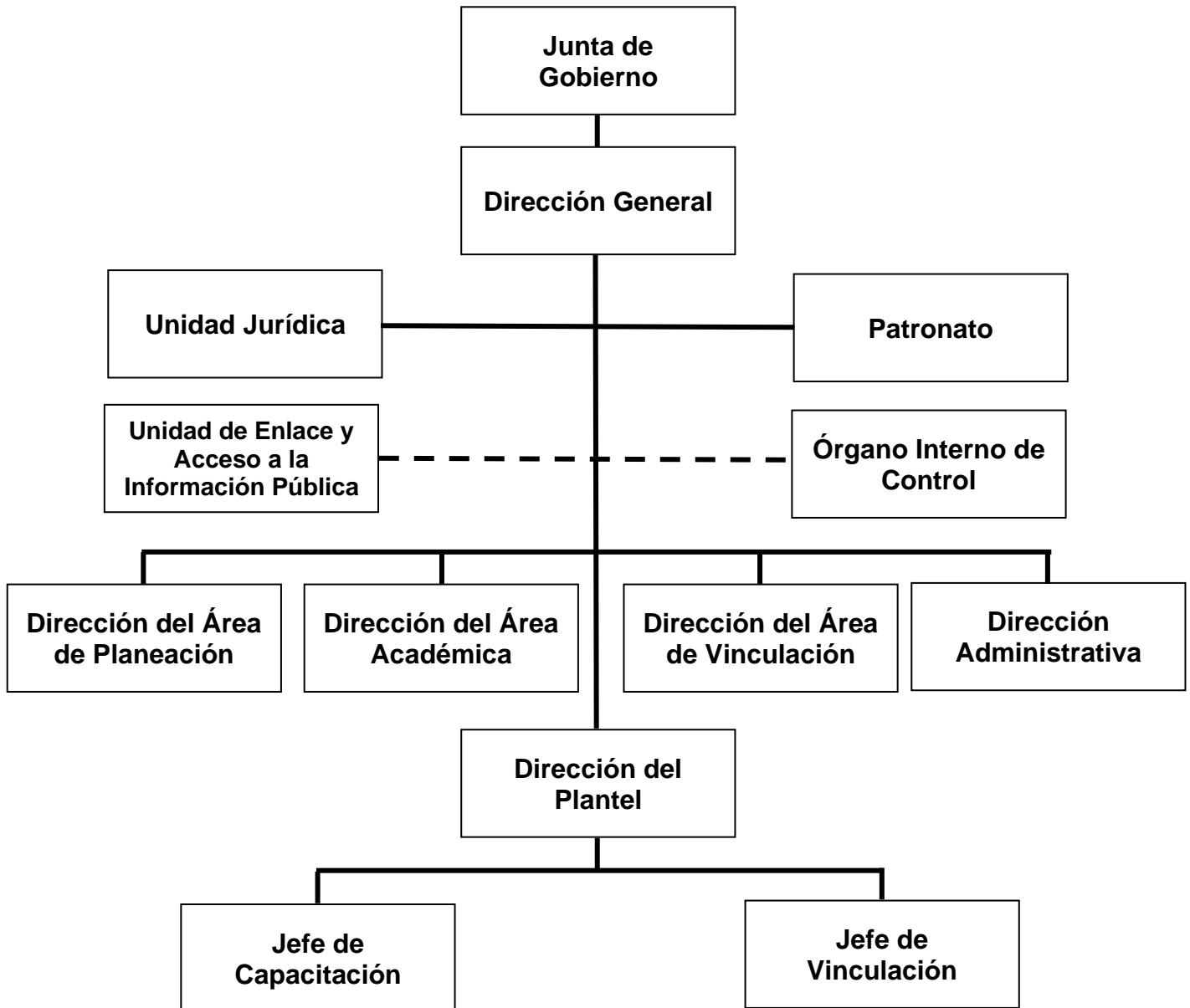
1.5 Dirección de Plantel.

1.5.1 Jefe de Capacitación.

1.5.2 Jefe de Vinculación.



## VIII. ORGANIGRAMA





## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1. JUNTA DE GOBIERNO

#### OBJETIVO:

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

#### FUNCIONES:

- I. Emitir resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- II. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- III. Autorizar el programa operativo anual;
- IV. Aprobar el estatuto orgánico y el manual administrativo;
- V. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, de los instructores y personal administrativo;
- VI. Autorizar la elaboración de estudios de factibilidad en las zonas donde se justifique la creación de unidades de capacitación;
- VII. Aprobar o modificar los proyectos que presente el director general sobre planes y programas de estudio;
- VIII. Analizar los datos proporcionados y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el director general sobre el estado que guarda la administración del Instituto;
- IX. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto, conforme a la normatividad respectiva;
- X. Vigilar que se constituyan los comités de vinculación y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Nombrar a propuesta del director general, a los servidores públicos que desempeñen cargos con la jerarquía inmediata inferior; y
- XII. Las demás que le correspondan para el cumplimiento del objeto del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.





## 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Formular las políticas, estatutos y reglamentos de sus institutos, velar por el cumplimiento de estos y actuar en nombre y representación legal de sus institutos, ante instituciones privadas o públicas federales o estatales.

Dirigir el funcionamiento del Instituto, promoviendo la formación para y en el trabajo, de acuerdo con los objetivos y políticas del modelo educativo y normatividad vigente.

### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Instituto, para establecer las políticas necesarias para el funcionamiento del Instituto hacia el logro de sus objetivos;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación a la junta de gobierno;
- III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, del organismo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Contribuir con las autoridades municipales y los sectores empresarial y social, para la instalación de acciones móviles y la posible conversión de éstas a unidades de capacitación;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Presentar para aprobación de la junta de gobierno, el proyecto del programa operativo anual, a fin de contar con el instrumento financiero presupuestal en la que se va a destinar los recursos del ejercicio;
- VIII. Presentar para aprobación de la junta de gobierno, el proyecto del estatuto orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento;
- IX. Proponer a la junta de gobierno resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- X. Suscribir contratos, convenios, acuerdos de concertación y celebrar todos los actos jurídicos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que éste presta;
- XI. Conformar los comités de vinculación y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XII. Elaborar las políticas, estatutos, reglamentos y programas de acción de acuerdo con los programas de desarrollo propuestos por el Gobernador del Estado, a fin de contar con normatividad que regule las acciones del Instituto;



**Manual de Organización**

- XIII. Diseñar las actividades y recursos de la institución que representa, para una mejor administración;
- XIV. Analizar las actividades de la institución y los resultados obtenidos, en forma conjunta con la CODES, para evaluar las políticas públicas del Instituto;
- XV. Dirigir las actividades del Instituto para la toma de decisiones, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo;
- XVI. Cumplir con los acuerdos emanados por la Junta Directiva, para dar seguimiento a las instrucciones realizadas por el máximo órgano del Instituto;
- XVII. Administrar el patrimonio del Instituto, con el objeto de fortalecer los recursos públicos con los que cuenta dicho ente;
- XVIII. Representar legalmente al Instituto, en los asuntos derivados de su quehacer, con el propósito de salvaguardar la imagen y finanzas del Instituto;
- XIX. Custodiar con absoluto confidencialidad la información y documentación que se genere o a la que se tenga acceso, para dar cumplimiento a las normas que regulan el acceso a la información y la protección de datos;
- XX. Verificar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, para dar seguimiento al logro de los objetivos de la Institución;
- XXI. Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos disponibles asignados a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, para establecer un mayor control en el uso de los recursos públicos;
- XXII. Informar de manera periódica a la Junta Directiva el balance de las actividades, así como los estados financieros del Instituto, a fin de mantener informado al máximo órgano del Instituto;
- XXIII. Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Operación del Instituto y presentarlo al Junta Directiva para su aprobación;
- XXIV. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, así como con todo el personal del Instituto para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad;
- XXV. Proporcionar apoyo necesario para las auditorias que se efectúen en el Instituto y en su caso dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades, con el objeto de propiciar la transparencia y rendición de cuentas;
- XXVI. Celebrar convenio de colaboración con los sectores público, privado y social para extender los servicios propios de capacitación;
- XXVII. Autorizar los nombramientos del personal directivo que se requiera para el correcto funcionamiento del Instituto;
- XXVIII. Proponer el nombramiento del personal académico, técnico y administrativo del Instituto de acuerdo con las disposiciones aplicables, a fin de contar con personal que colabore con el logro de los objetivos del Instituto;
- XXIX. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia, para el adecuado cumplimiento que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;
- XXX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



### **1.0.1. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

Las funciones que correspondan al Órgano Interno de Control, serán aquellos que determinen las normas jurídicas que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública, además de las que expresamente señale la legislación en materia de responsabilidades administrativas vigentes en el Estado.



## 1.0.2. UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

Colaborar con la Dirección General en el establecimiento de principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso de información, así como atender las funciones y actividades en base a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia de la información pública.

### FUNCIONES:

- I. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Instituto, con el objeto de proporcionar al usuario que lo requiera el acceso a la información pública conforme a la normatividad aplicable;
- II. Verificar la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, con el objeto de dar cumplimiento en forma oportuna a las normas establecidas;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudieran contar con la información que solicitan, a fin de dar un servicio público profesional al ciudadano que lo requiera;
- IV. Elaborar registros de las solicitudes de información, así como de los resultados y costos de reproducción, para contar con mecanismos de control de las solicitudes recibidas y atendidas;
- V. Participar en actos, foros y reuniones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, a fin de contar con capacitación continua y actualización en temas de acceso a la información pública;
- VI. Prohibir toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, para fomentar la equidad de género en el acceso a la información pública;
- VII. Procurar que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones, para difundir y publicar la información pública que es de interés general;
- VIII. Dar seguimiento a que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, con el propósito de que sea accesible a cualquier persona;
- IX. Generar la información que garantice que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna, con el objeto de atender las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- X. Procurar que todos los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona;
- XI. Vigilar que el Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, deberá atender cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;



**Manual de Organización**

- XII. Garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, con el objeto de dar cumplimiento en forma oportuna a las normas establecidas;
- XIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con el objeto de atender el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados, a fin de salvaguardar la protección de datos personales;
- XV. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, para que el uso y tratamiento de datos personales se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de las Unidades
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



### 1.0.3. UNIDAD JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Asesorar legalmente a la Dirección General, a los servidores públicos y unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, federales y estatales en procedimientos relativos al ámbito de su competencia para el cumplimiento de laudos, determinaciones judiciales y administrativas concernientes al Instituto.

#### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente a la Dirección General, a sus servidores públicos, unidades administrativas ante órganos jurisdiccionales federales y estatales, para apoyar jurídicamente los procedimientos que requieran su intervención;
- II. Brindar asesoría legal a las áreas administrativas, formulando las diferentes opiniones en los asuntos jurídicos para contar con un sustento jurídico;
- III. Mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, a fin de contar con normatividad vigente;
- IV. Colaborar en la integración de los expedientes de servidores públicos que incurren en responsabilidad, para solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo que deba rendir la Dirección General como autoridad responsable, con el objeto de contar con certeza jurídica en los procesos de responsabilidad;
- VI. Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los mismos, a fin de salvaguardar los intereses patrimoniales del Instituto;
- VII. Proponer a la Dirección General las iniciativas, anteproyectos, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la misma, a fin de contar con normatividad que regule los procesos;
- VIII. Vigilar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones laborales, a fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa;
- IX. Revisar y en su caso reconsiderar cuando sea procedente, los dictámenes que hubiere emitido como resultado de un procedimiento administrativo, con el objeto de contar con la opinión jurídica de los procesos a realizar;
- X. Validar y en su caso modificar los convenios y contratos que suscriba la Dirección General o los titulares de las unidades administrativas del Instituto, a fin de que cuenten con sustento jurídico los compromisos generados;
- XI. Asesorar a la Dirección General sobre la normatividad aplicable para el Instituto sobre la autorización de atribuciones a sus subalternos, con el propósito de difundir las delimitaciones que le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Registrar los instrumentos normativos, nombramientos y autorizaciones para el ejercicio de atribuciones, que emita la Dirección General y unidades administrativas;



**Manual de Organización**

- XIII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las disposiciones y lineamientos generales correspondientes al Instituto;
- XIV. Generar los documentos jurídicos que regulan la prestación de servicios para contar con certeza jurídica de la relación entre las partes;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los laudos, determinaciones judiciales y administrativas concernientes al Instituto y rendir los informes a la Dirección General, con el objeto de defender jurídicamente el patrimonio del Instituto;
- XVI. Certificar las firmas de los servidores públicos del Instituto, a fin de que sea asentada en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Certificar copias de documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto, para ser exhibidas en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos de revocación, contemplado en las disposiciones legales, con el propósito de dirimir las controversias del Instituto y sus trabajadores;
- XIX. Gestionar ante las autoridades competentes la regularización de los bienes inmuebles destinados al servicio público educativo, para que todos los centros de trabajo del sector educativo funcionen en inmuebles propiedad del Instituto;
- XX. Emitir los dictámenes correspondientes a los procedimientos administrativos, para resolver las solicitudes que en este sentido presenten los trabajadores de educación;
- XXI. Dictaminar sobre la corrección de datos contenidos en documentos oficiales emitidos por el Instituto, para contar con revisión jurídica de los documentos expedidos;
- XXII. Asesorar a las demás unidades administrativas del Instituto para la elaboración de informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como vigilar el cumplimiento de sus recomendaciones, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



#### **1.0.4. PATRONATO**

##### **OBJETIVO:**

Es brindar apoyo a las necesidades de difusión y vinculación con los sectores públicos y privados referente a la formación para y en el trabajo, colaborar en la gestión y obtención de recursos financieros para que la población zacatecana cuente con mejores condiciones que permitan facilitar su inserción y/o permanencia laboral.

##### **FUNCIONES:**

- I. Obtener recursos financieros, necesarios para el óptimo desempeño de las funciones del Instituto;
- II. Apoyar en materia de difusión y vinculación con el sector público y privado;
- III. Recibir y administrar las aportaciones y apoyos que se le otorguen;
- IV. Cumplir con las disposiciones que le encomiende la junta de gobierno, y
- V. Brindar apoyo en las necesidades del Instituto;





## 1.1. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional, a través de la integración del Programa de Desarrollo Institucional, el Anteproyecto del Programa Presupuestario Anual, los estudios de factibilidad y los proyectos de inversión de construcción, equipamiento y mantenimientos para ampliar la cobertura y servicios de capacitación, en apego a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar y elaborar el Programa de Desarrollo Institucional, para establecer los objetivos, las estrategias y líneas de acción de desarrollo del Instituto con su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales;
- II. Coordinar y elaborar el o los programas presupuestarios del Instituto para su revisión y validación por instancias correspondientes;
- III. Coordinar e integrar el Plan de Trabajo Anual del Instituto para establecer las actividades que realizarán las áreas del Instituto;
- IV. Coordinar e integrar el Anteproyecto del Programa Presupuestario Anual del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar e integrar las modificaciones de metas (ampliación o reducción) del Programa Presupuestario Anual conforme a presupuestos autorizados para su revisión y validación conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar el seguimiento programático presupuestal conforme al ejercicio del gasto para verificar el cumplimiento de las metas en cada una de las direcciones de área;
- VII. Coordinar e integrar las modificaciones de metas (ampliación o reducción) del Programa Presupuestario Anual conforme al seguimiento trimestral.
- VIII. Coordinar los ajustes presupuestales para atender las necesidades institucionales de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar e integrar la estadística del Instituto para su presentación a la Dirección General e instancias correspondientes;
- X. Coordinar y elaborar la actualización de los manuales, procedimientos y demás documentos administrativos para su revisión, actualización y operación;
- XI. Proporcionar información relativa del área para la integración de la información que se presentará en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto, de acuerdo con el orden del día establecido en cada sesión;
- XII. Elaborar los estudios de factibilidad en coordinación con las direcciones de área de Vinculación y Técnico Académica para la creación de acciones móviles o de conversión a unidades de capacitación;
- XIII. Informar a Dirección General sobre los resultados de los estudios de factibilidad para su presentación y autorización en las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable;



**Manual de Organización**

- XIV. Coordinar y elaborar la propuesta de la oferta educativa del Instituto con las Direcciones de Vinculación, Técnico Académica y de Plantel para la creación o cancelación de las especialidades;
- XV. Integrar la información de las Guías Mecánicas de Infraestructura y Equipamiento de las especialidades que oferta el Instituto en conjunto con la Dirección Técnico Académica y de Plantel para su actualización, adecuación y operación en la Unidad de Capacitación;
- XVI. Implementar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento para el adecuado funcionamiento en los servicios de capacitación del instituto;
- XVII. Implementar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del instituto para el adecuado funcionamiento de las instalaciones;
- XVIII. Evaluar y coordinar las actividades de la detección de necesidades de construcción y equipamiento para el desarrollo y mejoramiento del servicio de capacitación del instituto;
- XIX. Elaborar e integrar los programas de inversión de construcción y equipamiento para ampliar la cobertura de capacitación del Instituto;
- XX. Elaborar e integrar los programas de inversión de mantenimiento a la infraestructura física para mantener en condiciones adecuadas los servicios de capacitación del Instituto;
- XXI. Realizar con la Dirección Administrativa, el seguimiento y control permanente de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizados al Instituto para transparentar y rendir cuentas a las instancias correspondientes;
- XXII. Analizar e integrar la información referente a la instalación de equipos y sistemas de telecomunicaciones para optimizar la transmisión y recepción de datos;
- XXIII. Establecer las normas y procedimientos de control de equipos y sistemas de telecomunicaciones para garantizar su eficaz funcionamiento;
- XXIV. Coordinar y realizar la evaluación del Programa de Desarrollo Institucional para verificar el avance en las metas establecidas;
- XXV. Realizar el seguimiento de los programas presupuestarios del Instituto para verificar el cumplimiento de las metas;
- XXVI. Realizar la evaluación de los programas presupuestarios del Instituto para verificar el cumplimiento de las metas de impacto;
- XXVII. Realizar la evaluación de los planes de trabajo anuales de las áreas del Instituto para verificar el cumplimiento de las actividades;
- XXVIII. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Instituto para su publicación correspondiente;
- XXIX. Cumplir con la información requerida para dar cumplimiento a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXX. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XXXI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística para dar cumplimiento a normatividad aplicable;
- XXXII. Administrar y operar los sistemas de información de su área para mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados a su buen funcionamiento;
- XXXIII. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que



**Manual de Organización**

- correspondan a sus funciones para vigilar su cumplimiento;
- XXXIV. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
- XXXV. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- XXXVI. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a las funciones del Instituto
- XXXVII. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
- XXXVIII. Identificar acciones de mejora en la operación del servicio del instituto, a fin de implementar aspectos susceptibles de mejora, y
- XXXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



## 1.2. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Establecer la promoción y difusión del servicio, y la vinculación institucional con instituciones y organismos educativos afines a la capacitación para y en el trabajo; con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para orientar con pertinencia la oferta educativa; así como dar el seguimiento de egresados y promoción de los servicios que proporciona el Instituto para su posicionamiento dentro de la Entidad.

### FUNCIONES:

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;
- III. Participar con el área de Planeación en la detección de necesidades de capacitación del sector productivo, público y social de bienes y servicios, así como a la población en general, para colocar con pertinencia la oferta educativa del Instituto, a través de un diagnóstico estratégico, así como en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, para orientar la oferta educativa del Instituto;
- IV. Participar con los sectores productivos y de servicios público y social la actualización de los perfiles ocupacionales para mantener competencia en el mercado laboral y permita ofertar cursos de alto impacto;
- V. Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos entre el Instituto y los sectores productivos y de servicios privado, público y social; con el objeto de colaborar al logro de los objetivos;
- VI. Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con el sector productivo y de servicios privado, público y social para la capacitación de ingresos propios de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines a la capacitación;
- VIII. Establecer los programas de promoción y difusión de los servicios del Instituto, a través de los diversos medios de comunicación para el desarrollo de actividades institucionales, así como su evaluación del impacto y mejora;
- IX. Utilizar el currículo institucional del Instituto como medio de promoción y difusión de los servicios para promoción del Instituto;
- X. Fortalecer la imagen institucional a través de la gestión, producción y valoración de los materiales de promoción y difusión institucional, generando los contenidos digitales e impresos para comunicar los servicios que oferta el Instituto;
- XI. Efectuar visitas a las instituciones y empresas del sector productivo de servicios privado, público y social, así como la organización de eventos para dar a conocer los servicios de



- capacitación para el trabajo;
- XII. Apoyar y coordinar el establecimiento y operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación del Instituto para generar un adecuado funcionamiento de dicho Comité;
  - XIII. Promover la mejora continua sobre las necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para sugerir con pertinencia la oferta educativa del Instituto;
  - XIV. Coordinar la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos establecidos, para conocer el impacto y pertinencia de la capacitación;
  - XV. Aplicar encuestas sobre necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para orientar con pertinencia la oferta educativa del Instituto;
  - XVI. Coordinar acciones para hacer el seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos establecidos, para conocer el nivel de colocación y evaluar el impacto y pertinencia de la capacitación, así como el grado de aceptación por las empresas y contar con datos que permitan evaluar las políticas implementadas;
  - XVII. Exhibir el perfil que requieren los puestos de trabajo de acuerdo a la demanda del sector empresarial y productivo, a partir de los datos proporcionados por los empleadores para poder capacitar y posterior tener egresados con competencias y capacidades necesarias para su empleabilidad;
  - XVIII. Informar y orientar a las personas sobre los servicios de capacitación de acuerdo a su necesidad para tener una formación complementaria, con el fin de promover la ampliación de oportunidades de empleo;
  - XIX. Promover los servicios de capacitación a quien lo solicite, y de acuerdo a su necesidad orientar al usuario para una formación complementaria, con el fin de promover la ampliación de oportunidades de empleo;
  - XX. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia; para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
  - XXI. Cumplir con la información requerida como sujeto obligado en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
  - XXII. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
  - XXIII. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos institucionales;
  - XXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
  - XXV. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
  - XXVI. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;



**Manual de Organización**

- XXVII. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones conforme a este Manual y vigilar su cumplimiento;
- XXVIII. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
- XXIX. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
- XXX. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- XXXI. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
- XXXII. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
- XXXIII. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
- XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



### 1.3. DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA

#### OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo; proponer la actualización de planes y programas de estudio de especialidades y/o cursos; así como el desarrollo docente y aprovechar el acceso a la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio.

#### FUNCIONES:

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;
- III. Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en el proceso de planeación para la oferta educativa del Instituto;
- IV. Vigilar el cumplimiento del modelo académico y su metodología de evaluación para garantizar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- V. Verificar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en aulas, laboratorios y talleres, de conformidad con los lineamientos, mediante evaluaciones para garantizar la calidad y objetivo de los cursos de capacitación;
- VI. Evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de instructores impartidos, para saber si estos están cumpliendo con el modelo académico establecido por la DGCFT;
- VII. Proponer a la Dirección General, los instructores, espacio físico y la adquisición de mobiliario y equipo para la impartición de especialidades de nueva creación;
- VIII. Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación de los instructores para contar con personal apropiado en la impartición de cursos;
- IX. Proponer entre el personal docente la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes para implementar mecanismos eficientes de enseñanza-aprendizaje;
- X. Fomentar y promover entre el personal docente el desarrollo de técnicas, métodos, materiales educativos y prototipos didácticos, para propiciar la actualización y adaptación de la oferta educativa a las necesidades sociales;
- XI. Operar por especialidad las academias de instructores del Instituto; para contar con un padrón de instructores profesionales de capacitación;
- XII. Proponer a la Dirección General del Instituto programas de curso de capacitación y actualización de instructores a nivel local, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios prestados;
- XIII. Evaluar el impacto de la capacitación y actualización de instructores en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de conocer la opinión respecto al desempeño del instructor y los conocimientos y/o habilidades obtenidas;



**Manual de Organización**

- XIV. Dar el seguimiento a la participación y resultados de los instructores en el de desarrollo profesional o humano, para aumentar el desarrollo de las habilidades blandas de los capacitados, establecido por la DGCFT;
- XV. Proponer a la Dirección General las especialidades a cancelar, para actualizar la oferta educativa según las necesidades sociales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto, para garantizar realización adecuada de los de los procesos;
- XVII. Verificar que la expedición de documentos de certificación se realice conforme a la normatividad establecida, con el objeto de reducir al mínimo la cancelación de constancias;
- XVIII. Proponer a la Dirección General del Instituto las necesidades del material bibliográfico, video gráfico y software educativo a adquirir, con el objetivo de brindar cursos de capacitación más modernos y competentes;
- XIX. Controlar el material bibliográfico, video gráfico y software educativo asignado y/o adquirido por el Instituto, para garantizar su utilidad dentro de las actividades del Instituto y evitar el mal uso;
- XX. Promover y fomentar el desarrollo de actividades y eventos técnico-académicos que se realizan en el Instituto;
- XXI. Orientar a las personas y/o capacitandos sobre sus necesidades de capacitación o formación complementaria, con el fin de promover la ampliación de oportunidades de empleo a través de charlas, módulos de información o ferias;
- XXII. Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezca en el Instituto, a fin de atender la normatividad establecida por la DGCFT;
- XXIII. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia; para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
- XXIV. Cumplir con la información requerida como sujeto obligado en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXV. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XXVI. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos institucionales;
- XXVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
- XXVIII. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
- XXIX. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;
- XXX. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones conforme a este Manual y vigilar su cumplimiento;





**Manual de Organización**

- XXXI. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
- XXXII. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
- XXXIII. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- XXXIV. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
- XXXV. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
- XXXVI. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



## 1.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Llevar a cabo la coordinación, control y evaluación de las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto.

### FUNCIONES:

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia a través de los Programas Presupuestarios;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de los centros de trabajo que integran al Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el eficaz cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto;
- V. Registrar los datos, movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos al Instituto, para contar una base de datos de las personas que integran los recursos humanos de la Institución, así como determinar sus funciones y responsabilidades.
- VI. Participar en la elaboración de los perfiles académicos que requiere el personal directivo, administrativo y docente, para el eficaz desarrollo de las actividades y atribuciones que requiere el Instituto.
- VII. Dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, con el objeto de que el personal contratado cumpla con los perfiles establecidos.
- VIII. Armonizar los puestos de trabajo con el pago de remuneraciones del personal, conforme a las disposiciones legales aplicable; con el objeto de que el personal sea retribuido de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- IX. Proponer a la Dirección General, programas de cursos de capacitación y/o actualización a nivel local, para la actualización de los servidores públicos;
- X. Difundir entre el personal los programas de actualización y fortalecimiento de sus actividades, con el propósito de contar con un diagnóstico de las necesidades de capacitación;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación del personal directivo y administrativo, para la inducción, fortalecimiento, actualización y desarrollo de las actividades que promueva el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- XII. Verificar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de personal, para dar seguimiento a su desempeño laboral;



**Manual de Organización**

- XIII. Participar en el cumplimiento de las normas de trabajo del personal, entre los trabajadores del Instituto para garantizar sus derechos y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- XIV. Verificar el registro y control del ejercicio de los recursos autorizados a través del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de dar cumplimiento al convenio de colaboración de financiamiento;
- XV. Verificar el registro, control y ejercicio de los ingresos por la venta de servicios que presta el Instituto conforme a la normatividad establecida, con el objeto de informar a la Dirección General los recursos propios con los que cuenta el Instituto;
- XVI. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de recursos autorizados en el presupuesto y/o captados por ingresos propios, cumpla con los requisitos legales y fiscales para dar cumplimiento a la normatividad establecida;
- XVII. Resguardar la información y documentación comprobatoria del uso y ejercicio de los recursos públicos conforme a la normatividad aplicable, para la justificación y comprobación del ejercicio del gasto;
- XVIII. Integrar la información y documentación que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos y/o de los ingresos propios del Instituto, con el objeto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas del destino de los recursos;
- XIX. Realizar los registros de la información contable, presupuestal y programática, para contar con una base de datos de las operaciones realizadas por el Instituto;
- XX. Promover el desarrollo administrativo integral de la administración del Instituto, a fin de que los recursos financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;
- XXI. Realizar las adecuaciones necesarias conforme a la normatividad aplicable en el registro de las operaciones contables, presupuestales y programáticas, con el objeto de armonizar las operaciones realizadas por el Instituto;
- XXII. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual y proponer a la Dirección General los recursos presupuestales requeridos, con el objeto de atender las necesidades financieras del Instituto;
- XXIII. Llevar un registro de los materiales, suministros, bienes muebles, inmuebles e intangibles y/o en su caso obra, para contar con los datos patrimoniales de los bienes con los que cuenta el Instituto;
- XXIV. Establecer medidas y controles administrativos para la recepción, las entradas y salidas de equipo, mobiliario y materiales al Instituto, a fin de que garanticen la eficaz administración y custodia de los bienes.
- XXV. Implementar procedimientos administrativos que garanticen el resguardo, cuidado y buen uso de los bienes, con el propósito de salvaguardar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto;
- XXVI. Establecer comunicación con los proveedores y prestadores de servicios al Instituto para garantizar que la documentación cumplan con los requisitos legales y fiscales, conforme a la normatividad establecida;
- XXVII. Verificar la actualización y el control de los inventarios del Instituto, con el propósito de dar seguimiento a las entradas y salidas de bienes propiedad del Instituto;
- XXVIII. Implementar acciones para el proceso de la baja y/o transferencia de equipo, propiedad del Instituto, a fin de contar con procesos normativos para su regulación;



**Manual de Organización**

- XXIX. Colaborar en las actividades de compra, selección de proveedores y agentes de compras, a fin de que se cuenten con las mejores condiciones para el Estado;
- XXX. Supervisar los procesos de verificación periódica de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto, para contar con levantamientos de inventarios que permitan comprobar su existencia y resguardo.
- XXXI. Implementar procedimientos administrativos en materia de servicios, con el objeto de atender las necesidades y contar con los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- XXXII. Dar seguimiento a la prestación de los servicios generales contratados que requieran las diferentes áreas, a fin de verificar que los servicios prestados cumplan con las funciones operativas del Instituto;
- XXXIII. Proponer a la Dirección General la contratación de instrumentos jurídicos, con el propósito de garantizar, mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con los que cuenta el Instituto.
- XXXIV. Supervisar que los bienes cuenten con los servicios de mantenimiento y reparación adecuados, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de las mismas al servicio del Instituto;
- XXXV. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de información, así como los que se deban implementar, con el objeto de mejorar los trámites y los procesos administrativos del Instituto;
- XXXVI. Proponer el desarrollo de sistemas de información que se requieran en su ámbito de competencia, para una mayor optimización de los procesos administrativos;
- XXXVII. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia, para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
- XXXVIII. Evaluar el impacto de la capacitación y/o actualización del personal, para establecer las acciones de mejoras para un mejor desempeño de los servidores públicos;
- XXXIX. Colaborar con la Dirección General en el control, vigilancia y evaluación administrativa y financiera por medio de la verificación del presupuesto de las áreas, a efecto de contar con un mayor control en la distribución del recurso;
- XL. Auxiliar a la Dirección General en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, con el propósito de solventar observaciones improcedentes, así como establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- XLI. Colaborar en la implementación de acciones de evaluación, con el objeto de evitar la recurrencia de las anomalías que dieron lugar a observaciones;
- XLII. Reportar y publicar como sujeto obligado la información y documentación que compete al área administrativa en materia de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de transparentar y rendir cuenta del uso y ejercicio de los recursos;
- XLIII. Proporcionar la información y documentación que compete al área administrativa requerida en los procesos de auditoría, con el objeto de permitir la fiscalización y rendición de cuentas por parte de las autoridades competentes;
- XLIV. Vigilar el cumplimiento sobre las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación y presupuestación, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable respecto la transparencia y rendición de cuenta de los recursos;



**Manual de Organización**

- XLV. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XLVI. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos institucionales;
- XLVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
- XLVIII. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
- XLIX. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;
  - L. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento, con el propósito de fortalecer la prestación de servicios subordinados en forma eficaz y eficiente;
  - LI. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
  - LII. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
  - LIII. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
  - LIV. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
  - LV. Apoyar a la Dirección General en la planeación y ejecución de los procesos relacionados con el área; para optimizar los recursos y dar un mejor servicio;
  - LVI. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
  - LVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



## 1.5. DIRECTOR DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Impulsar los servicios de formación para el trabajo en la Unidad de Capacitación, respecto a los procesos “Enseñanza-Aprendizaje” en la prestación de servicios educativos, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas.

### FUNCIONES:

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;
- III. Organizar las reuniones de planeación y evaluación de la unidad de Capacitación; para un mejor control y seguimiento de cada una de las actividades programadas en la Unidad de Capacitación;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las acciones de construcción y mantenimiento a la infraestructura de la Unidad de Capacitación, e informar a la Dirección General;
- V. Vigilar el cumplimiento de la recepción de equipo y la entrada de bienes resguardados para el control de bienes y suministros otorgados a la Unidad de Capacitación;
- VI. Vigilar la realización adecuada del control de inventarios de equipamiento y demás bienes muebles con que cuenta la Unidad de Capacitación; para tener el resguardo real de los bienes bajo la Dirección de la Unidad de Capacitación;
- VII. Vigilar el uso y aprovechamiento de la totalidad del equipo disponible en la Unidad de Capacitación; para el ofrecimiento de cursos de capacitación relacionados a las múltiples áreas del conocimiento;
- VIII. Informar a la Dirección General del Instituto del equipo puesto a disposición para su aprovechamiento entre las unidades de capacitación del subsistema; para tener una cobertura en todo el estado;
- IX. Determinar la situación final de los recursos humanos y recursos materiales (docentes, espacio físico y equipos) para la creación de nuevas especialidades y para fortalecer y mantener vigente la oferta educativa que ofrece la Unidad de Capacitación;
- X. Difundir entre las áreas de la Unidad de Capacitación el Modelo Académico, así como su metodología de evaluación y vigilar su cumplimiento, para que el personal esté actualizado y vigente en dicho modelo;
- XI. Apoyar al personal docente en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnico-académicos y de los programas de estudio; para uniformar los criterios del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XII. Promover reuniones de carácter técnico-académico para proponer la actualización de programas de estudio, materiales didácticos, métodos de aprendizaje y evaluación; para su actualización y vigencia;
- XIII. Impulsar la elaboración de materiales educativos y prototipos didácticos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje; para estar en la vanguardia y satisfacer las necesidades de los educandos;



**Manual de Organización**

- XIV. Difundir en las áreas de la Unidad de Capacitación las normas y procedimientos de control escolar y vigilar su cumplimiento;
- XV. Controlar la expedición de los documentos de certificación para los egresados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para evitar el proceso jurídico aplicable en la expedición de constancias;
- XVI. Validar la propuesta del personal facultados para autorizar y certificar los trámites dentro de la Unidad de Capacitación, para evitar algún agravio y proceso jurídico en documentos oficiales emitidos por la Unidad de Capacitación;
- XVII. Promover la participación del personal docente de la Unidad de Capacitación en el Programa de Promoción Docente, que corresponda al Subsistema de Capacitación para el Trabajo, para obtener mayores categorías al interior del Subsistema;
- XXVIII. Vigilar que los programas de vinculación entre el plantel y los sectores productivos y de servicio privado, público y social, sean congruentes con el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de dar cumplimiento a los objetivos primordiales del Instituto;
- XIX. Promover la comunicación y el establecimiento de acuerdos de colaboración con autoridades municipales y sectores productivos, con el propósito de fortalecer el apoyo y consolidación de la infraestructura física en la Unidad de Capacitación;
- XX. Fomentar el establecimiento de acuerdos para el desarrollo de proyectos conjuntos de intercambio con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento y mejora de la capacitación para el trabajo;
- XXI. Promover la contratación de acuerdos con los medios de comunicación masiva para la promoción y difusión de la capacitación para y en el trabajo en la Unidad de Capacitación;
- XXII. Coordinar el desarrollo de campañas de promoción y difusión para una mejor captación en los servicios que ofrece el plantel;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre la unidad de capacitación y los sectores productivos y de servicios privados, públicos y sociales, con el objeto de verificar que los compromisos acordados por las partes, se lleven a cabo;
- XXIV. Promover reuniones con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para revisar y actualizar los perfiles ocupacionales;
- XXV. Promover la participación para la realización de actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación;
- XXVI. Promover y difundir la participación para la realización de actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación;
- XXVII. Promover con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la comunicación e intercambio de información de la bolsa de trabajo para la colocación pertinente de alumnos y egresados en los puestos de trabajo;
- XXVIII. Promover la comunicación e intercambio de información con los sectores productivos y de servicios privado, público y social y los egresados para conocer el impacto de la capacitación y las posibilidades y preferencias de colocación de estos;
- XXIX. Fomentar la incorporación de la tecnología de las comunicaciones y la informática en los diversos ámbitos y procesos relativos a la presentación del servicio de capacitación para y en el trabajo, para estar en la vanguardia de las necesidades de los estudiantes;



**Manual de Organización**

- XXX. Fomentar el desarrollo de sus propios sistemas de información para el eficiente funcionamiento de la Unidad de Capacitación y administración de las plataformas Institucionales;
- XXXI. Representar a la unidad de capacitación en los actos y eventos oficiales relacionados con la materia; para formalizar protocolos de actuación en situaciones o eventos oficiales y dar presencia al Instituto;
- XXXII. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia; para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
- XXXIII. Cumplir con la información requerida como sujeto obligado en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXXIV. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XXXV. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos institucionales;
- XXXVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
- XXXVII. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
- XXXVIII. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;
- XXXIX. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones conforme a este Manual y vigilar su cumplimiento;
- XL. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
- XLI. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
- XLII. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- XLIII. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
- XLIV. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
- XLV. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
- XLVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.





### **1.5.1. JEFE DE CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Organizar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso “Enseñanza-Aprendizaje” en la prestación de servicios educativos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;
- III. Supervisar que la capacitación que se imparte se desarrolle conforme a los planes y programas de capacitación, métodos, medios educativos y normas Técnico-pedagógicas en la Unidad de Capacitación con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la capacitación brindada por el Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección General las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la capacitación con el propósito de mejorar los procesos;
- V. Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores para vigilar su cumplimiento en la formación para el trabajo;
- VI. Presentar a la Dirección General el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación;
- VII. Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten para mejorar los planes de trabajo;
- VIII. Apoyar en la integración de academias de instructores por especialidad de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;
- IX. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia, esto con el fin de cotejar la realización de las actividades programadas;
- X. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para procurar la eficiente participación de instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos;
- XI. Coordinar servicios de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la Unidad de Capacitación para control y supervisión del mismo;
- XII. Colaborar en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la Unidad de Capacitación para conocer los recursos con los que se cuentan, así como las necesidades a requerir para brindar un buen servicio;
- XIII. Colaborar con la organización de las comisiones de orden, limpieza seguridad e higiene y supervisar su desempeño;
- XIV. Integrar la unidad interna de protección civil y la comisión de seguridad e higiene de la Unidad de Capacitación;



**Manual de Organización**

- XV. Coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la Unidad de Capacitación, de acuerdo con la normatividad de control escolar vigente para dar cumplimiento a las actividades sustantivas correspondientes al área;
- XVI. Expedir documentos comprobatorios por inscripción, reinscripción y situación escolar de los Capacitados, con el propósito de contar con elementos de control conforme lo establece la normatividad;
- XVII. Controlar la documentación escolar en expedientes para facilitar la revisión e inspección de los mismos;
- XVIII. Proporcionar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo a las áreas competentes y sea procesada conforme al instructivo de clasificación, con el objeto de dar cumplimiento a las acciones sustantivas del área;
- XIX. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos, con el propósito de presentar los resultados a través de fundamentos estadísticos;
- XX. Proponer a la Dirección de la Unidad de Capacitación ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación de los capacitados para mejorar los métodos de enseñanza-aprendizaje;
- XXI. Proponer a la dirección de la Unidad de Capacitación los proyectos de equipamiento y los de mantenimiento al maquinaria y equipo para contar con herramientas de calidad;
- XXII. Supervisar la prestación del servicio en la unidad de capacitación, a fin de proporcionar a los Capacitados servicios de calidad;
- XXIII. Verificar las actividades de maestros en el desarrollo del proceso educativo que se realiza en el instituto con el fin de vigilar que sean cumplidas conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Establecer procedimientos para la organización y actualización de los expedientes y documentos de la unidad de capacitación;
- XXV. Controlar las labores del personal docente a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la Unidad de Capacitación para cumplir con las exigencias de calidad;
- XXVI. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento de instructores con el fin de mantenerlos capacitados y se continúe dando un buen servicio;
- XXVII. Mantener informado a la Dirección de la Unidad de Capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones con el propósito de mantener una buena comunicación y la supervisión del cumplimiento de las mismas;
- XXVIII. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia; para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
- XXIX. Cumplir con la información requerida como sujeto obligado en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXX. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XXXI. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos



- institucionales;
- XXXII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
  - XXXIII. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
  - XXXIV. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;
  - XXXV. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones conforme a este Manual y vigilar su cumplimiento;
  - XXXVI. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
  - XXXVII. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
  - XXXVIII. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
  - XXXIX. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
    - XL. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
    - XLI. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
    - XLII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



## 1.5.2. JEFE DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Organizar las actividades que realiza el personal del área bajo su cargo, en vinculación con diferentes sectores de la sociedad; así como organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.

Difundir en los sectores productivo y social los servicios que ofrece la unidad de capacitación y las condiciones para acceder a ellos

### FUNCIONES:

- I. Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto para la alineación con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;
- III. Elaborar el programa anual de vinculación y seguimiento de egresados; con el fin de sistematizar las actividades que se pretenden realizar;
- IV. Elaborar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación al sector productivo y social;
- V. Integrar el Catálogo de la oferta educativa al sector productivo como herramienta de publicidad para dar a conocer los servicios que se ofrecen en la unidad de capacitación a fin de tener mayor posicionamiento, generando presencia y mayor alcance;
- VI. Mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de la zona de influencia de la unidad de capacitación; con el propósito de utilizarlo como estrategia para dar a conocer los servicios del Instituto y solventar necesidades de capacitación;
- VII. Establecer mecanismos de seguimiento a egresados del Instituto en los sectores productivo y social para conocer la inserción laboral obtenida después de la capacitación, así como el impacto obtenido en los trabajadores capacitados del sector privado;
- VIII. Establecer vínculos con los sectores público y privado a fin de detectar necesidades de capacitación, brindar los servicios que ofrece el Instituto para generar convenios de colaboración;
- IX. En apoyo a la Dirección de Vinculación realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades; para saber la pertinencia de los cursos ofertados;
- X. En coordinación con la Dirección Técnico Académica proponer las modificaciones a los planes y programas de capacitación, conforme a las exigencias de la región y de acuerdo con los perfiles ocupacionales, para tener congruencia con lo que se capacita en relación a la oferta educativa;
- XI. Mantener informado a la Dirección de la Unidad de Capacitación, acerca del desarrollo de las funciones con el propósito de mantener una buena comunicación y la supervisión del cumplimiento de las mismas;



**Manual de Organización**

- XII. Participar en el proceso de evaluación institucional y proporcionar información de carácter cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia; para contar con base de datos de las acciones que aportan a las metas del Instituto;
- XIII. Cumplir con la información requerida como sujeto obligado en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XIV. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, manuales, procedimientos y demás documentos administrativos del área de su competencia para su revisión, actualización y operación;
- XV. Participar en la elaboración de los manuales específicos del área de su competencia, con la descripción de procedimientos de forma lógica sistemática y detallada, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas y así alcanzar los objetivos institucionales;
- XVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en materia archivística, de acuerdo con la Ley General del Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
- XVII. Administrar y operar los sistemas de información de su área a fin de mantener los registros, respaldos y actualizaciones adecuados para su buen funcionamiento;
- XVIII. Proponer los perfiles que requieren los puestos de trabajo adscritos a su área;
- XIX. Asignar al personal adscrito al área, las actividades y responsabilidades que correspondan a sus funciones conforme a este Manual y vigilar su cumplimiento;
- XX. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito;
- XXI. Participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto;
- XXII. Identificar y participar en la elaboración de acciones de mejora a los procesos y procedimientos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- XXIII. Integrar los registros necesarios para presentar en las evaluaciones periódicas que se realicen, atender recomendaciones, así como proponer acciones de mejora derivadas de las evaluaciones;
- XXIV. Apoyar en la planeación, la logística y ejecución de los procesos administrativos relacionados con el área;
- XXV. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne la Dirección General del Instituto; y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



## X. GLOSARIO

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines, ejecutadas por una misma persona o una misma área, como parte de una función determinada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL:** Conjunto de Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.
- **ATRIBUCIÓN:** Facultad u obligación que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.
- **CODES:** Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los Institutos de Capacitación para el Trabajo.
- **CURSO:** Deriva del vocablo latino *cursus*, que puede traducirse al español como “carrera”. Se trata de una palabra que hace referencia al periodo de tiempo establecido de forma anual para el dictado de clases en una institución educativa.
- **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- **DIDÁCTICA:** Estudia las técnicas y métodos de enseñanza.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** Titular del área administrativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN:** Titular de la unidad de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **DIRECTOR DE PLANEACIÓN:** Titular del área de planeación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **DIRECTOR DE VINCULACIÓN:** Titular del área de vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **DIRECTOR GENERAL:** Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO:** Titular del área técnico académico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **EFICACIA:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
- **EFICIENCIA:** Uso racional de los medios con que cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo, logrando su optimización.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a



efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

- **FACULTAD:** Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **ICATEZ:** Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **INSTITUTO:** Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **JEFE DE CAPACITACIÓN:** Titular del área de capacitación de la Unidad de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **JEFE DE VINCULACIÓN:** Titular del área de vinculación de la Unidad de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- **LÍNEAS DE AUTORIDAD:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo de la cual se emiten las instrucciones.
- **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de las cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **METODOLOGÍA:** Conjunto de procedimientos que determina una investigación que también puede ser comparativa (analiza), descriptiva (expone), o normativa (valora).
- **NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **ÓRGANO:** Unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** Secuencia de pasos que conducen a producir, registrar, conservar o modificar información y su fin es un acto administrativo como una compra, una cobranza, un pago, entre otros.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas de resultados. Un proceso se considera como una serie organizada de actividades relacionadas que conjuntamente crea un resultado de valor para la ciudadanía.
- **PUESTO O CARGO:** Unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **REGLAMENTO INTERIOR:** Documento de carácter regulatorio que establece la estructura orgánica que conforma un organismo, y determina la competencia de este y las facultades de los servidores públicos hasta el tercer nivel.
- **UNIDAD DE CAPACITACIÓN:** Área del Instituto encargada de la realización e impartición de cursos.