



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE 2017

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí** será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL

José Antonio Correa Estrada

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Miriam Naem Zárate Ramos

INFORMÁTICA

Diana Edith García Martínez

DIRECTOR DE AREA ADMINISTRATIVA

Aldo Bulmaro Huerta Montero

RECURSOS HUMANOS

Ana Patricia Pacheco Lárraga

RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

Rosa Laura Guerrero Ortiz

RECURSOS FINANCIEROS

Luz María Galarza Miramontes

DIRECTOR DE AREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

José Marcelo Billión Reyes

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Guadalupe Pierdant Lozano

SERVICIOS ESCOLARES

María Irma Nájera Chua

DIRECTORIO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Alejandro Rosiel Sierra Rivera

DIRECTOR DE AREA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Luis Alberto González Olvera

DIRECTOR JURÍDICO

Raúl Jair Chávez Aranda

CAPACITACIÓN

Ricardo Sánchez Gama

VINCULACIÓN

Ana María de Lourdes Peña Gómez

UNIDAD CERRITOS

José Romero Santiuste

CAPACITACIÓN

Teresa de Jesús Salazar Turrubiartes

UNIDAD MEXQUITIC DE CARMONA

José Eduardo Chávez Aguilar

UNIDAD CIUDAD DEL MAÍZ

Luis Enrique Acosta Páramo

CAPACITACIÓN

Fernando Cuellar Martini

DIRECTORIO

UNIDAD RIOVERDE

Carlos Pillado Siade

VINCULACIÓN

Luz Elena Silva Cruz

VINCULACIÓN

María Graciela Naya Martínez

VINCULACIÓN

Laura Aurelia Lárraga Liscano

UNIDAD SALINAS

Arturo Tello López

CAPACITACIÓN

Julio Daniel Domínguez Hernández

UNIDAD MATLAPA

Jaime Arredondo Solorzano

UNIDAD CENTRO DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO EN LOGÍSTICA

Andrés Sifuentes Lara

CAPACITACIÓN

Víctor Manuel Martínez Lara

UNIDAD ÉBANO

Nicolás Hernández Banda

UNIDAD AXTLA DE TERRAZAS

Gastón Cruz Mata

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículos 80 fracción III, y 82.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de octubre de 1997.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de mayo de 1998.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de enero de 1997.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de marzo de 2001.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de noviembre de 2001.
- Convenio de fecha 30 de Agosto de 1996, que tiene por objeto establecer la coordinación entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, para la creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de Marzo de 1997, su modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 6 de Diciembre de 2011, asimismo FE DE ERRATAS, publicada el 8 de Diciembre de 2011 y Decreto Administrativo mediante el cual se Reforma el diverso por el cual se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, Edición Extraordinaria publicada el 23 de julio de 2014.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 03 de Abril de 2004 y su modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de Mayo de 2012.

MISION

Impartir e impulsar en estrecha vinculación con los sectores productivo y social, la capacitación formal para el trabajo que requieran los adolescentes y los adultos, a efecto de que puedan incorporarse productivamente al mercado laboral; desempeñando plenamente un trabajo remuneradamente útil, que ayude al mejoramiento de la calidad de vida de los potosinos.

VISION

Consolidarnos como un organismo líder en la capacitación para y en el trabajo, manteniéndonos a la vanguardia tecnológica y logrando un alto índice de influencia de progreso en todo el estado de San Luis Potosí.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Junta Directiva del ICATSLP
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.1 Dirección General

1.1.1 Dirección Administrativa

1.1.1.1 Recursos Humanos

1.1.1.2 Recursos Materiales y de Servicios

1.1.1.3 Recursos Financieros

1.1.2 Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.2.1 Estadística

1.1.3 Dirección Técnico Académica

1.1.3.1 Servicios Escolares

1.1.3.2 Servicios Docentes

1.1.4. Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

1.1.4.1 Diseño y Difusión

1.1.5. Dirección Jurídica

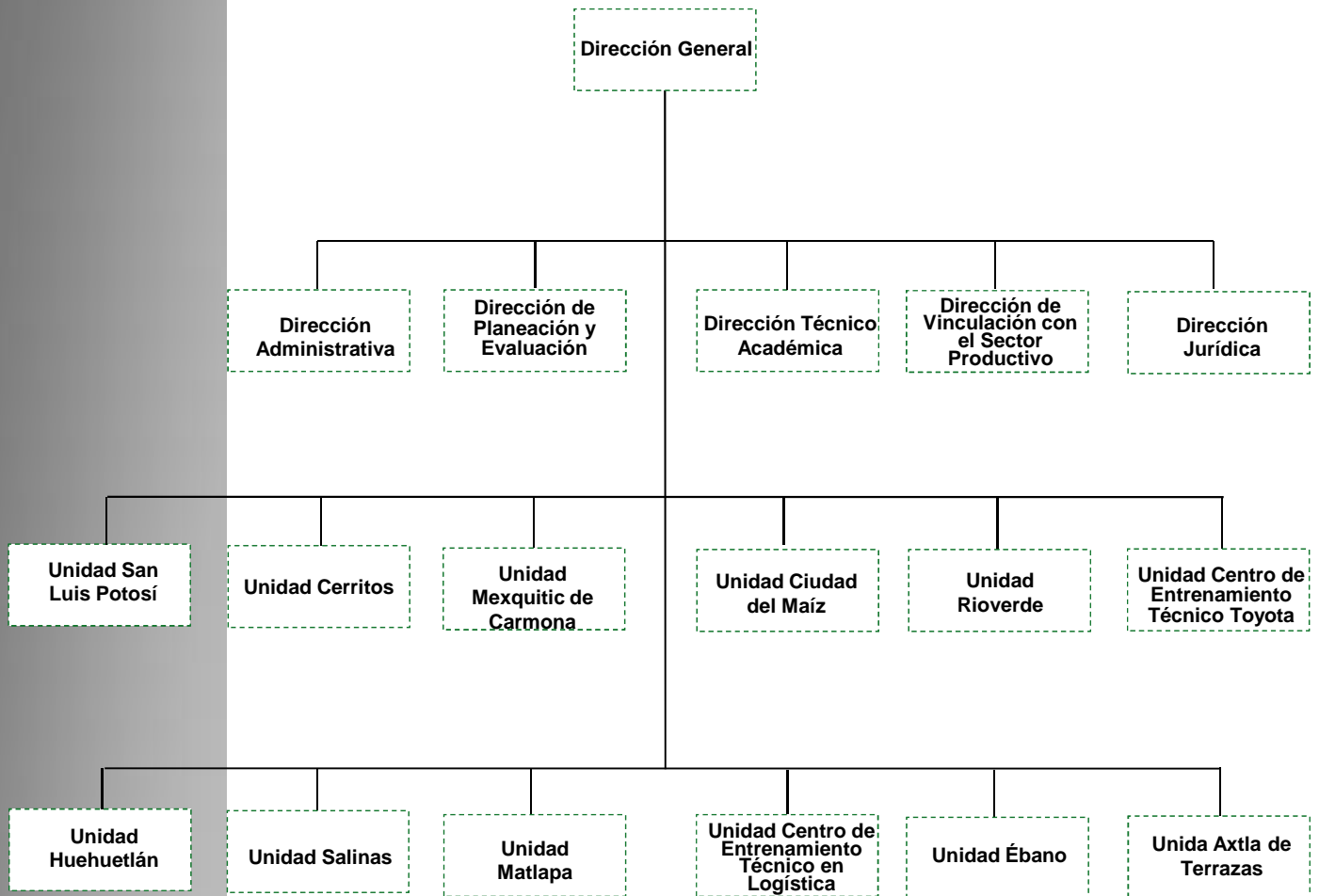
1.1.6. Dirección de Unidad

1.1.6.1 Capacitación

1.1.6.2 Vinculación

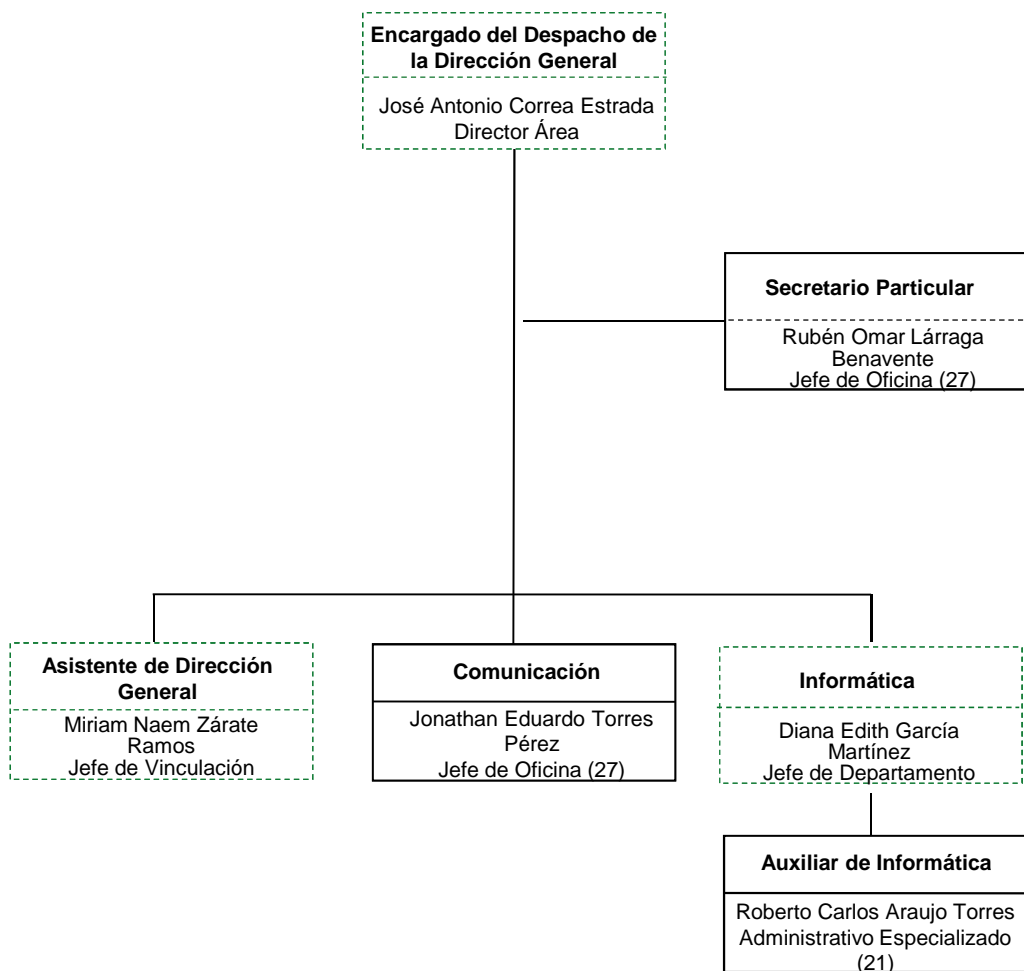
ORGANIGRAMA

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí



ORGANIGRAMA

Despacho del Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí



03 Puesto de Confianza -----
03 Puesto de Base _____

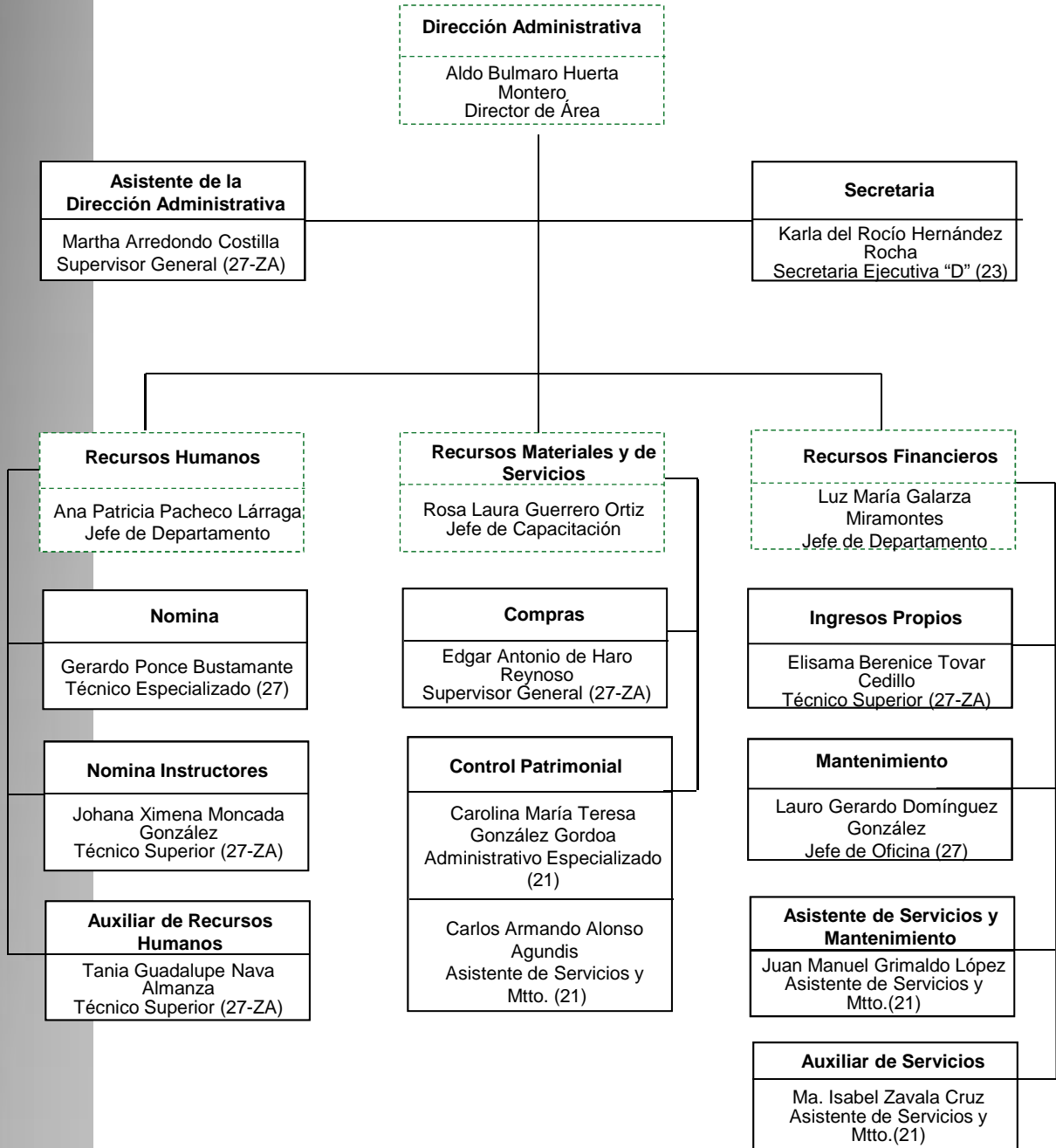
Total: 06

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



04 Puesto de Confianza -----
12 Puesto de Base -----

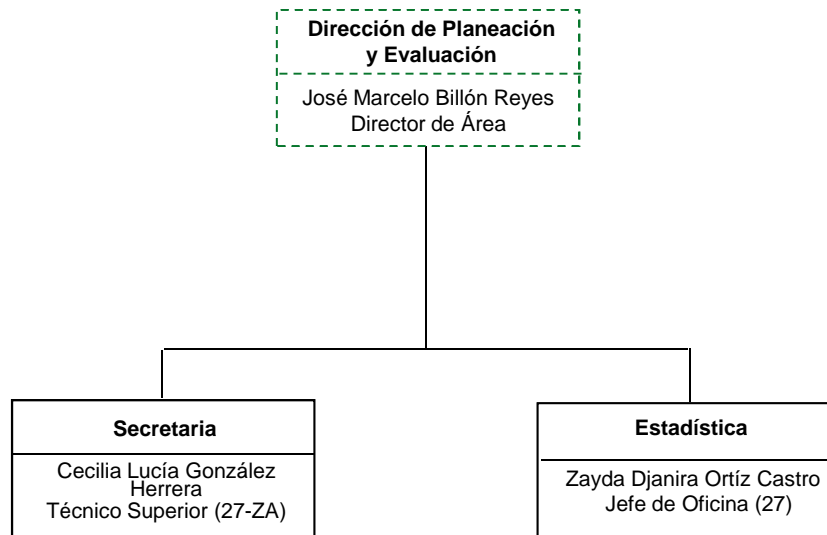
Total: 16

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Evaluación



01 Puesto de Confianza -----
02 Puesto de Base _____

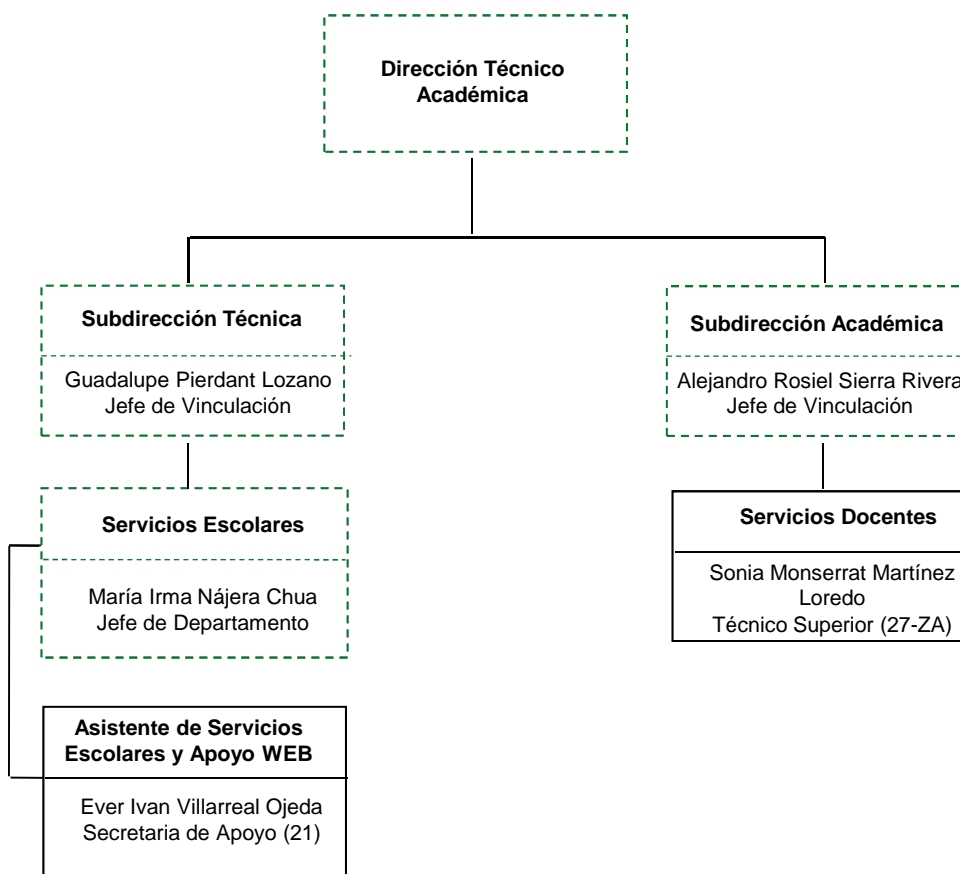
Total: 03

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección Técnico – Académica



03 Puesto de Confianza -----
02 Puesto de Base _____

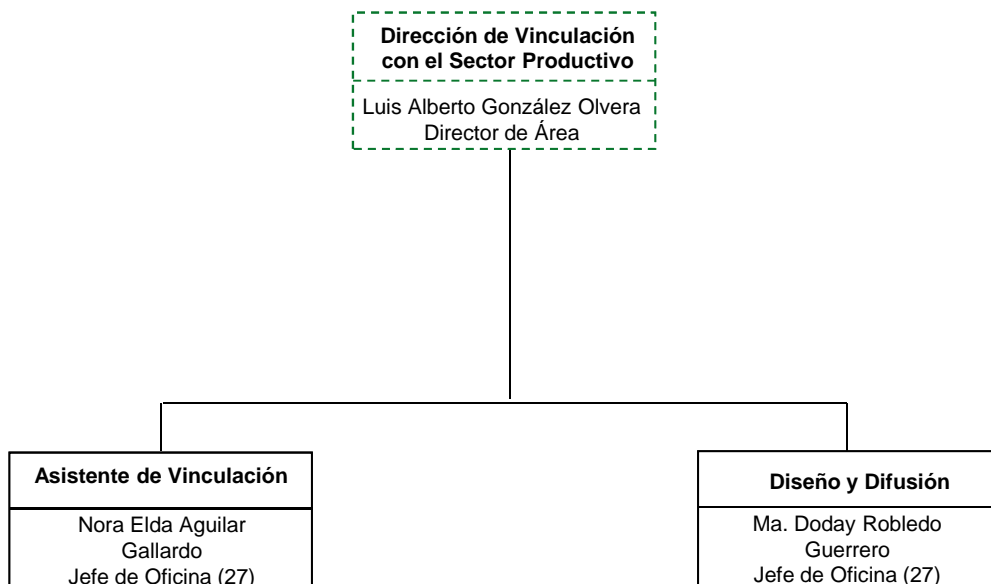
Total: 5

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Vinculación con el Sector Productivo



01 Puesto de Confianza -----
02 Puesto de Base _____

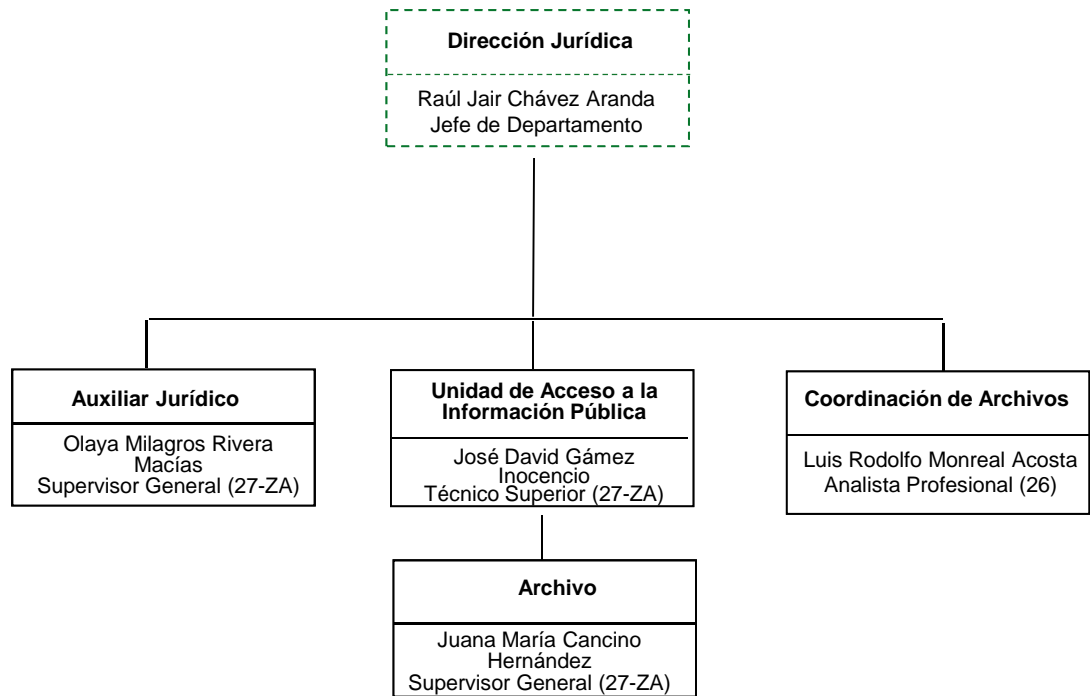
Total: 03

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección Jurídica



01 Puesto de Confianza -----
04 Puesto de Base _____

Total: 05

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Proponer, administrar y ejecutar la política de capacitación a través de los diversos servicios que oferta el Instituto a la población objetivo potosina.

FUNCIONES.

- Establecer los mecanismos y políticas que procuren la coordinación y funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto, de conformidad con las directrices que para tal efecto señale el Titular del Ejecutivo Estatal, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, así como lo que establece el Decreto de Creación y su Reglamento Interior.
- Vigilar y administrar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Vincular los objetivos del Instituto con el Sector Productivo de bienes y servicios, de acuerdo a las políticas de desarrollo económico de la entidad.
- Brindar a la población potosina, independientemente de su condición social, la capacitación y asesoría que requiera su entorno, fomentando el autoempleo así como la creación de microempresas.
- Establecer mecanismos de cooperación interinstitucional para el cumplimiento de metas Estatales, en materia de capacitación.
- Promover los servicios de capacitación, brindando las asesorías correspondientes.

Responsable	Presidente de la H. Junta Directiva Secretario del Trabajo
José Antonio Correa Estrada	Manuel Lozano Nieto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Determinar las políticas y mecanismos para el establecimiento de acciones extramuros en aquellas comunidades con carencia de servicios.
- Informar a la Junta Directiva, los avances y cumplimiento de metas institucionales, así como el de someter para su aprobación, las inversiones en materia de equipamiento.
- Difundir y verificar que las normas técnico pedagógicas y técnico administrativas se cumplan y que la capacitación formal para y en el trabajo que se proporcionan, se impartan con estricto apego a los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio, a fin de proponer las modificaciones que en su caso procedan a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la capacitación y actualización del personal del Instituto.
- Promover y fomentar el intercambio tecnológico y de capacitación con organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden las autoridades correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable	Presidente de la H. Junta Directiva Secretario del Trabajo
José Antonio Correa Estrada	Manuel Lozano Nieto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO.

Organizar, programar y apoyar al Director General del Instituto en el desarrollo de las actividades y compromisos de la agenda de trabajo.

FUNCIONES.

- Actuar como enlace del Director General con las Direcciones de Área y las Unidades del Instituto.
- Recibir a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director General.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Organizar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección General.
- Elaborar la agenda diaria, semanal y mensual del Director General.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados.
- Realizar y dar tramitar a los asuntos que el Director General le encomiende.
- Controlar y dar seguimiento a las audiencias del Director General.
- Apoyar en la programación y contenido de las giras de trabajo del Director General.

Responsable	Directivo
Rubén Omar Lárraga Benavente	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR (Continua)

- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Marco Integrado de Control Interno del Instituto, así como el Manual de Procedimientos del área.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los Directores de Área, así como el levantamiento de las minutas correspondientes.
- Colaborar como enlace del Área, en las diversas actividades del proceso del Marco Integrado Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Rubén Omar Lárraga Benavente	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

OBJETIVO.

Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo que coadyuven al buen desempeño y comunicación de las diversas Áreas del Instituto con la Dirección General.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del Instituto, mediante el control de entrada / salida de la misma.
- Realizar el registro y distribución interna / externa de correspondencia y emitir los reportes correspondientes al titular de la Dirección General.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia del Instituto a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Colaborar en la integración de la información para las carpetas de las Reuniones de la H. Junta Directiva del Instituto.

Responsable	Directivo
Miriam Naem Zárate Ramos	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL (Continúa)

- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Vinculación para elaborar la presentación de apoyo del Director General en las Reuniones de la H. Junta Directiva del Instituto.
- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados.
- Controlar y elaborar los oficios de comisión, memorándums y circulares de la Dirección General.
- Asistir a la Dirección de Planeación y Evaluación en la integración de los manuales de Organización, Procedimientos y Control Interno del Instituto.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Miriam Naem Zárate Ramos	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN

OBJETIVO.

Difundir las actividades de capacitación para y en el trabajo del Instituto, así como los servicios que se ofertan en las Unidades y Acciones Extramuros a través de las redes sociales, medios impresos, radio, televisión, etc..

FUNCIONES.

- Remitir oportunamente a las Direcciones de Área la información el boletín de prensa de los medios impresos.
- Actualizar las redes sociales del Instituto, con la información enviada por las Unidades y Acciones Extramuros.
- Coordinarse con las Dirección de Área del Instituto en los distintos eventos que se realicen, con la finalidad de asistir y generar el boletín correspondiente.
- Revisar con la Dirección de Vinculación el material publicitario de promoción y difusión de los servicios de capacitación para su inclusión en las redes sociales.
- Asistir a la Dirección General en su agenda de actividades.
- Tomar evidencia fotográfica de las actividades institucionales para el uso en redes sociales, boletines, etc..
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Jonathan Eduardo Torres Perez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Diseñar e implementar los servicios informáticos inherentes al Instituto, con el fin de administrar de manera eficiente los sistemas de información.

FUNCIONES.

- Optimización de métodos y medios de comunicación entre el equipo de computo y el usuario.
- Dar mantenimiento a la infraestructura informática del Instituto.
- Implementar y administrar los sistemas de información del instituto, para aumentar la productividad de los usuarios.
- Diseñar e implementar mecanismos de almacenamiento, visualización y manipulación de la información emitida por los sistemas informáticos.
- Asesorar a las Direcciones de Área y Unidades del Instituto en lo concerniente a la adquisición de equipo de informática.
- Realizar periódicamente respaldos de información.
- Elaborar un plan de contingencia que permita solucionar problemas informáticos de manera eficaz.
- Monitorear la actividad y el tráfico de internet del Instituto.
- Configurar un antivirus en los equipos de computo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas .

Responsable	Directivo
Diana Edith García Martínez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Apoyar en los servicios informáticos inherentes al Instituto en la Dirección General, las Unidades y Acciones Extramuros.

FUNCIONES.

- Revisar periódicamente los medios de comunicación entre el equipo de computo y el usuario.
- Asistir en el mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto.
- Auxiliar en el Diseño e implementación mecanismos de almacenamiento, visualización y manipulación de la información emitida por los sistemas informáticos.
- Apoyar a las Direcciones de Área y Unidades del Instituto en lo concerniente a la adquisición de equipo de informática.
- Realizar de manera conjunta con el encargado del Informática los respaldos de información.
- Revisar periódicamente la actividad y el tráfico de internet en el Instituto.
- Reconfigurar los equipos de computo en la Dirección General, las Unidades y Acciones Extramuros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas .

Responsable	Directivo
Roberto Carlos Araujo Torres	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Observar las distintas disposiciones de carácter legal y administrativo, en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, ministrados por el Gobierno Federal y Estatal; e igualmente administrar los ingresos propios generados por las Unidades y Acciones Extramuros dependientes del Instituto.

FUNCIONES.

- Observar los mecanismos y políticas de gasto público que procuren el funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto, sus Unidades y Acciones Extramuros.
- Planear, administrar y controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar de manera conjunta con las diversas Direcciones de Área del Instituto, el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda y someterlo al Director General, para su aprobación.
- Proponer y ejecutar las políticas y mecanismos para la contratación de personal administrativo.
- Observar, registrar y archivar la contabilidad gubernamental, de acuerdo al ejercicio de los recursos públicos, conservando la información y documentación comprobatoria.
- Observar y ejecutar las disposiciones fiscales aplicables al régimen del Instituto.
- Gestionar con la Secretaría de Finanzas los subsidios del Instituto.

Responsable	Directivo
Aldo Bulmaro Huerta Montero	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Realizar los pagos a Proveedores, Servicios e Impuestos mediante transferencia bancaria.
- Revisar el cálculo quincenal de las nóminas del personal Directivo, administrativo y de instructores, realizando el pago correspondiente.
- Calcular y elaborar en su momento, aquellas prestaciones económicas a las que tiene derecho solo el personal Directivo y administrativo.
- Elaborar y remitir mensualmente a las distintas autoridades Federales y Estatales, los estados financieros generados.
- Elaborar trimestralmente el reporte del Artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Controlar los fondos revolventes tanto de Dirección General como de las Unidades dependientes del Instituto.
- Atender y revisar las solicitudes de viáticos para la Dirección General y las Direcciones de Área del Instituto.
- Planear y ejecutar la compra de bienes muebles, de acuerdo a la necesidad de las diversas áreas y de las Unidades.
- Proponer al Director General, el mantenimiento y conservación de inmuebles, patrimonio del Instituto, así como de aquellos inmuebles, que se encuentren estrechamente vinculados con la prestación de servicios de capacitación a cargo del Instituto, ya sea por medio de comodato o alguna otra figura que permita al Instituto usar aquellas instalaciones que no le son propias.}
- Realizar trámites de personal, bancarios y administrativos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable	Directivo
Aldo Bulmaro Huerta Montero	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Colaborar con el registro y control de presupuesto en el Sistema de Contabilidad (OPERGOB), observando lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES.

- Programar el presupuesto federal, estatal e ingresos propios por entidades (Unidades).
- Clasificar, planear y calcular el presupuesto total del Instituto para generar los pagos de solicitudes futuras
- Hacer la captura correspondiente de las solicitudes de pago en el sistema OPERGOB, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar la gestión correspondiente para la autorización del pago de solicitudes de compra.
- Generar cuentas por pagar y pólizas de diario de forma mensual.
- Elaborar lotes para la emisión de cheques.
- Revisar las cuentas bancarias del instituto, posterior a los pagos de solicitudes y generar los reportes necesarios para la creación de los estados financieros.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Martha Arredondo Costilla	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar actividades secretariales que coadyuven al buen desempeño y comunicación en la Dirección Administrativa.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección Administrativa, mediante el control de entrada / salida de la misma.
- Realizar el seguimiento y envío de paquetería interna / externa e informar al titular de la Dirección Administrativa.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por el Director Administrativo.
- Elaborar los formatos de requisición de compra del Área Administrativa.
- Recibir y canalizar a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director Administrativo.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del Director del Área Administrativa y/o tomar nota de recados.
- Elaborar trámites de los Egresos requeridos por el Director Administrativo.
- Revisar facturas y que los trámites se encuentren completos para compras y gastos.

Responsable	Directivo
Karla del Rocio Hernández Rocha	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.
- Elaborar reporte de cuentas por pagar con su programación.
- Registrar pasivos y sus referencias de pago.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Karla del Rocio Hernández Rocha	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Apoyar en la actividad inherente a la administración eficiente de los Recursos Humanos del Instituto; realizando el cálculo, registro y control de la nómina, así como los adicionales que se generan por el pago de prestaciones, finiquitos, etc.

FUNCIONES.

- Elaborar la nómina quincenal del personal del Instituto, así como la póliza correspondiente de sueldos y salarios para su registro contable.
- Realizar el cálculo de aguinaldo, prima vacacional, bono de equilibrio y ajuste salarial correspondiente; así como en su caso finiquitos, liquidaciones, etc.
- Tramitar solicitud de recursos financieros para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social y pensiones.
- Tramitar en el Departamento de Afiliación del IMSS Altas, Bajas y Modificaciones de salario.
- Archivar la correspondencia turnada con relación al movimiento de personal administrativo.
- Auxiliar en la elaboración del concentrado de percepciones para el cálculo del impuesto anual y la declaración informativa anual.
- Mantener actualizado el archivo de curriculums del personal, así como el Sistema Electrónico de Nómina.
- Realizar la declaración informativa de retenciones a terceros y sueldos y salarios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ana Patricia Pacheco Lárraga	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NÓMINA

OBJETIVO.

Apoyar en la actividad inherente de registro y control de la nómina del personal administrativo y de honorarios asimilables del Instituto.

FUNCIONES.

- Recabar mensualmente las incidencias recibidas para elaborar la pre nómina del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Elaborar y cargar de manera mensual al sistema NOMIPAQ la nómina del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Apoyar en la transferencia electrónica de la nómina del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Auxiliar en la elaboración del concentrado de percepciones para el cálculo del impuesto anual y la declaración informativa anual que corresponde al personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Integración de expedientes del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Registrar mensualmente los pagos efectuados al personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos) en el sistema OPERGOB.

Responsable	Directivo
Gerardo Ponce Bustamante	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NÓMINA **(Continúa)**

- Recabar las firmas y entregar de manera quincenal los recibos de nómina al personal administrativo para posteriormente archivar las listas de raya y recibos debidamente firmados.
- Recabar las firmas mensualmente del pago al personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos) para posteriormente archivar los recibos debidamente firmados.
- Emitir mensualmente los recibos electrónicos de personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos).
- Elaborar y enviar trimestralmente a cada una de las Unidades los contratos del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos) y posteriormente archivarlos debidamente firmados.
- Integrar mensualmente las bitácoras de timbrado y los CFDI en formato XML de los recibos electrónicos para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar mensualmente el reporte estatal correspondiente al personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario (administrativos) solicitado por la CEGAIP.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Gerardo Ponce Bustamante	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NÓMINA INSTRUCTORES

OBJETIVO.

Apoyar en la actividad inherente de registro y control de la nómina de los instructores y personal de honorarios asimilables del Instituto.

FUNCIONES.

- Recibir reportes de pre nóminas por parte del Área Técnico Académico de cada una de las Unidades para captura de fechas y nombre de cursos que imparten en el período.
- Recibir los reportes de horas de cada unidad para elaborar y calcular el pago correspondiente a cada instructor en el sistema NOMIPAQ.
- Apoyar en la transferencia electrónica de nomina de Instructores de cada una de las Unidades.
- Entregar los recibos de pago de Instructores de cada una de las Unidades al Área Técnico Académica para recolección de firmas, archivo y resguardo de los mismos.
- Entregar a Dirección General desglose de percepción , deducción y neto a pagar de cada instructor.
- Enviar informe trimestral del gasto ejercido de Instructores al Área de Planeación y Evaluación.
- Auxiliar en la elaboración del concentrado de percepciones para el cálculo del impuesto anual y la declaración informativa anual que corresponde a instructores.

Responsable	Directivo
Johana Ximena Moncada González	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NÓMINA INSTRUCTORES *(Continúa)*

- Registrar mensualmente los pagos efectuados a los instructores en el sistema OPERGOB:
- Timbrar los recibos de pago de los Instructores en el portal del Servicio de Administración Tributaria SAT para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Analizar mensualmente los movimientos contables de Asimilables a salario (administrativos) e Instructores para el seguimiento en el cierre anual.
- Análisis, seguimiento y actualización del presupuesto anual para el control del recurso ejercido.
- Elaborar mensualmente el reporte estatal de Instructores contratados bajo el régimen de Servicios Profesionales por Honorarios solicitado por la CEGAIP.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Johana Ximena Moncada González	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Mantener actualizada la información del área Administrativa, así como información para la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos del Instituto.

FUNCIONES.

- Elaborar reportes contables para las reuniones de la H. Junta Directiva.
- Revisar que las pólizas, formatos y documentos anexos estén debidamente firmados por los Directores de Área y de Unidad del Instituto.
- Realizar un registro de los gastos por conceptos de viáticos y gastos de representación solicitados por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) y reportarlo a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos de forma mensual y trimestral.
- Subir y cargar a la página de la CEGAIP, los formatos que se emplearan para la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia de manera mensual y trimestral.
- Apoyar con la elaboración de los reportes de desglose de presupuesto federal, estatal e ingresos propios.
- Elaborar y reportar los Indicadores de Gestión a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.
- Elaborar los reportes de transparencia para el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de manera trimestral y anual.

Responsable	Directivo
Tania Guadalupe Nava Almanza	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Marco Integrado de Control Interno del Instituto, así como el Manual de Procedimientos del área.
- Colaborar como enlace del Área, en las diversas actividades del proceso del Marco Integrado Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable	Directivo
Tania Guadalupe Nava Almanza	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Administrar eficientemente los Recursos Materiales y de Servicios, de tal manera que garantice el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES.

- Suministrar en tiempo y forma los recursos materiales a las Unidades del Instituto que así lo requieran.
- Revisar los cálculos de viáticos del personal del Instituto.
- Recibir y registrar los comprobantes de viáticos.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a las Unidades.
- Registrar y reportar las incidencias del personal de la Dirección General y Unidades del Instituto.
- Elaborar los cálculos correspondientes para el pago de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Rosa Laura Guerrero Ortiz	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS

OBJETIVO.

Apoyar en las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales, con la cantidad y calidad requerida y a un precio competitivo.

FUNCIONES.

- Apoyar en la gestión de los Subsidios Estatal y Federal con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Apoyar en la entrega y recepción de documentación oficial del Área Administrativa (Estados Financieros, Estados de Cuenta Bancarios, Facturas de Servicios de Telefonía, Oficios, etc.)
- Atender las requisiciones del personal de Dirección General y de las Unidades del Instituto.
- Comprar la papelería, materiales y cafetería para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del Instituto.
- Realizar las cotizaciones pertinentes para comprar los bienes de mejor calidad al mejor precio.
- Acudir a los establecimientos seleccionados para hacer la adquisición de los bienes.
- Apoyar en el envío de los bienes al lugar donde fueron requeridos.
- Gestionar el mantenimiento y la contratación de seguros para los vehículos del Instituto.

Responsable	Directivo
Edgar Antonio de Haro Reynoso	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS (Continúa)

- Informar a la Dirección Administrativa sobre los plazos para cumplir con las disposiciones oficiales en materia de verificación vehicular, pago de tenencia y cambio de placas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Edgar Antonio de Haro Reynoso	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO.

Mantener actualizado el registro de adquisiciones de bienes muebles, ya sea por compra o donación, debidamente aprobadas por la Dirección Administrativa; así como el control interno del Instituto.

FUNCIONES.

- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de Dirección General y de las Unidades del Instituto.
- Asignar número de inventario a cada bien que sea propiedad del Instituto.
- Verificar periódicamente las instalaciones, así como el inventario de los bienes muebles asignados al personal del Instituto y reportar su condición a la Dirección Administrativa para generar la solicitud de reparación y/o baja.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de medidas sugeridas en el proceso de Control Interno.
- Archivar las facturas (De forma física y digital) de los activos fijos adquiridos por el instituto.
- Mantener estrecha comunicación con las demás áreas de la Dirección General del Instituto para mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- Llevar el control de las donaciones hechas por instituciones diversas para el instituto.

Responsable	Directivo
Carolina María Teresa González Gordo	José Antonio Correa Estrada
Carlos Armando Alonso Agundis	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Registrar los bienes propiedad del instituto en el sistema OPERGOB, sistema que cumple con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental e, informar los movimientos que ha tenido el inventario de bienes muebles, por concepto de cambio de responsable en el uso y custodia de estos.
- Registrar de manera analítica el inventario de bienes propiedad del instituto, de forma que permita proporcionar información sobre el valor del inventario físico, para contribuir en el cruce de información con la balanza contable.
- Asesorar a las Unidades en la aplicación de los procedimientos para la administración de los recursos materiales y de inmuebles.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Carolina María Teresa González Gordo	José Antonio Correa Estrada
Carlos Armando Alonso Agundis	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Registrar contablemente los movimientos de ingresos y egresos para la elaboración de los Estados Financieros del Instituto, así como los documentos requeridos por las instancias Federal y Estatal.

FUNCIONES.

- Elaborar cheques y realizar su registro en auxiliares.
- Elaborar los registros contables de acuerdo a la normatividad establecida para su fiscalización.
- Capturar los Estados Financieros al portal de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar comprometido de Recursos al portal de Secretaría de Finanzas.
- Elaborar trimestralmente el reporte del Artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP y a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, las ministraciones de los recursos federales y estatales.
- Apoyar en la programación del presupuesto federal, estatal e ingresos propios por entidad, proyecto y partida.
- Registrar Pólizas de Diario, Egresos e Ingresos dentro del sistema OPERGOB.

Responsable	Directivo
Luz María Galarza Miramontes	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Elaboración de los Estados Financieros.
- Realizar trámite de pago en el porta de Mabe.
- Realizar trámite de pago de los Recursos del Instituto a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y revisar las facturas, formatos y documentos de comprobación en el Fondo Fijo de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Luz María Galarza Miramontes	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INGRESOS PROPIOS

OBJETIVO.

Registrar y controlar los ingresos propios del Instituto.

FUNCIONES.

- Realizar conciliaciones bancarias de ingresos propios
- Elaborar reportes de captación de ingresos propios.
- Apoyar en la revisión de reportes financieros.
- Revisar que el deposito de las cuotas de recuperación por parte de los instructores y Unidades del Instituto sean realizadas.
- Revisar la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto con el fin de controlar los ingresos por concepto de cuotas de recuperación.
- Apoyar en la elaboración de pólizas de ingresos propios.
- Revisar y controlar los Ingresos propios de las Unidades del Instituto.
- Elaborar el reporte para la Secretaría de Finanzas del Estado de ingresos propios mensuales del instituto.
- Elaborar cuentas por cobrar de los cursos de capacitación que se imparten con diversas instituciones, empresas u organismos.
- Emitir el Comprobante Fiscal Digital CFDi (Folio Fiscal) con el importe depositado por cada curso .
- Archivar los expedientes referentes a la cuenta de ingresos propios.
- Solicitar recursos al Director Administrativo para la compra y control de la gasolina para los vehículos oficiales del instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Elisama Berenice Tovar Cedillo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Dirección General y Unidades del Instituto, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Supervisar que las instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Reparar algún daño menor en las instalaciones del instituto.
- Solicitar el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Apoyar en la distribución y entrega de materiales de oficina, enseres menores y equipo.
- Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa del Instituto.
- Realizar actividades de apoyo documental en las instituciones bancarias.
- Conducir alguno de los vehículos oficiales del Instituto, a solicitud del Director Administrativo.
- Apoyar en compras y presupuestos para diversos materiales que se necesiten para el Instituto.
- Colaborar en el Inventario Físico de materiales y equipo, así como su acomodo en las instalaciones del Instituto.

Responsable	Directivo
Lauro Gerardo Domínguez González	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO (Continúa)

- Apoyar en la Instalación de mobiliario y equipo en la Dirección General y las Unidades del Instituto.
- Informar al Director Administrativo acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Lauro Gerardo Domínguez González	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Apoyar en los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Dirección General, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del área del Director Administrativo.
- Asistir en la distribución y entrega de materiales de oficina, enseres menores y equipo.
- Revisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Auxiliar en conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficina.
- Solicitar al Director Administrativo el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Conducir alguno de los vehículos oficiales del Instituto, a solicitud del Director Administrativo.
- Colaborar en las actividades de apoyo documental en las instituciones bancarias.
- Auxiliar en la entrega de correspondencia interna y externa del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Juan Manuel Grimaldo López	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Mantener el orden y limpieza en las áreas administrativas del Instituto, a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo, así como eliminar riesgos potenciales de accidentes del personal.

FUNCIONES.

- Conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficina.
- Mantener e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas.
- Solicitar al Director Administrativo los materiales de limpieza y sugerir la compra de otros.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y equipo del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. Isabel Zavala Cruz	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO.

Planear y evaluar las acciones del Instituto en relación a la impartición de los cursos de capacitación.

FUNCIONES.

- Proponer las reformas de modernización administrativa en cuanto a normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, con el propósito de estandarizar y controlar la información que generan las Unidades Administrativas.
- Coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Identificar con las demás Direcciones las necesidades de capacitación existentes en el estado, dando prioridad a las más importantes para su cumplimiento, y en su caso, elaborar el Estudio de Factibilidad correspondiente para la creación de una nueva Unidad.
- Planear y programar en coordinación con las Direcciones Técnico Académica y Administrativa, los cursos de capacitación a impartir por parte del Instituto integrándolos en el Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Realizar acciones para evaluar periódicamente los programas y actividades que lleve a cabo el Instituto.
- Realizar las propuestas de crecimiento en infraestructura (Física, Humana y de Horas-Semana-Mes) a través de nuevos servicios y/o en función del crecimiento de los existentes.

Responsable	Directivo
José Marcelo Billión Reyes	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN **(Continúa)**

- Informar periódicamente al titular de la Dirección General sobre los avances y resultados de los programas de trabajo que le competen.
- Integrar en coordinación con las Direcciones de Área y de Unidad el informe de actividades que presenta el titular del Instituto a la H. Junta Directiva, así como la ficha técnica para el Informe de Gobierno.
- Elaborar la estadística de Atención a la Demanda para las instancias Federal y Estatal.
- Actualizar los manuales de Organización, Procedimientos y Marco Integrado de Control Interno del Instituto.
- Registrar en la Intranet de Gobierno del Estado, los presupuestos Federal, Estatal e Ingresos propios que integren el POA; así como la inversión que realiza el Instituto en obras y acciones de capacitación.
- Solicitar a la DGCFT y el CONOCER la autorización de las especialidades a impartir o a modificarse, así como los Estándares de Competencia Laboral que se ofertarán en las Unidades del Instituto.
- Realizar visitas a las Unidades y Acciones extramuros del Instituto, con la finalidad de supervisar sus programas de capacitación y asesorarlos en las estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
José Marcelo Billión Reyes	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar actividades secretariales que coadyuven al buen desempeño y comunicación en la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección, mediante el control de entrada / salida de la misma.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar, depurar y expurgar la documentación inherente a la competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Recibir y canalizar a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director de Planeación y Evaluación .
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del Director de Planeación y Evaluación y/o tomar nota de recados, manteniendo un registro de las mismas.

Responsable	Directivo
Cecilia Lucía González Herrera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Organizar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Elaborar las requisiciones y ordenes de compra de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Entregar y/o resguardar el material solicitado del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Cecilia Lucía González Herrera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA

OBJETIVO.

Agrupar los datos estadísticos de la demanda atendida y organizar la información generada por las Unidades en lo referente a la evaluación de Estándares de Competencia Laboral.

FUNCIONES.

- Concentrar la información de inscripción y egresión emitida por las Unidades del Instituto.
- Procesar la información generada por las Unidades para emitir los reporte estadísticos pertinentes.
- Emitir información estadística solicitada por instancias internas y externas.
- Elaborar el Informe trimestral Acumulado de Atención a la Demanda.
- Apoyar en la clasificación y depuración de la documentación inherente a la competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Colaborar en la elaboración del Programa de Infraestructura de Educación Media Superior.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Marco Integrado de Control Interno del Instituto, así como el Manual de Procedimientos del área.
- Colaborar con la realización de la “Estadística 911” (reporte de inscritos, acreditados, existencias y Bajas), que solicita la Secretaría de Educación Pública.

Responsable	Directivo
Zayda Djanira Ortiz Castro	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA (Continúa)

- Colaborar como enlace del Área, en las diversas actividades del proceso del Marco Integrado Control Interno.
- Registrar y Actualizar la información de las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Zayda Djanira Ortíz Castro	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO.

Realizar actividades para brindar un servicio educativo de calidad, aplicando los programas de capacitación y supervisando continuamente para detectar acciones de mejora en los procesos de capacitación de la Dirección General del Instituto y sus acciones extramuros .

FUNCIONES.

- Organizar, supervisar, controlar e informar las acciones realizadas por los departamentos de la Dirección.
- Realizar el proceso administrativo con Instituciones, Organizaciones o Entidades para la validez de cursos de capacitación que ofertan en instalaciones propias.
- Establecer mecanismos que contribuyan a un mejor funcionamiento de las acciones extramuros que se Coordinan, con base a las normas establecidas por el Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- Presentar alternativas para atender la demanda en aquellos lugares en donde las condiciones no sean muy favorables para impartir los cursos de capacitación.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección Técnico Académica sobre los avances y resultados de los programas de trabajo que son de su competencia.

Responsable	Directivo
Guadalupe Pierdant Lozano	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (Continúa)

- Coadyuvar en la gestión de los trámites correspondientes de los servicios docentes.
- Coordinar, organizar y generar cursos de capacitación para y en el trabajo en función de la Oferta Vigente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y con base en los requerimientos de mano de obra calificada del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Guadalupe Pierdant Lozano	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como efectuar el registro, control y asignación de los documentos oficiales que se expiden a los capacitandos que acreditan los cursos impartidos en cualquiera de sus modalidades en las Unidades del Instituto, con base en los lineamientos establecidos.

FUNCIONES.

- Verificar y realizar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Asignar los cursos para la captura en el Sistema de Control Escolar por Unidad.
- Actualizar la oferta educativa en el Sistema de Control Escolar.
- Registrar los oficios de los cursos impartidos.
- Proporcionar los documentos oficiales de certificación para su trámite de expedición.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la reposición de documentos oficiales de certificación.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
María Irma Nájera Chua	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Revisar las solicitudes recibidas a través de correo electrónico para la asignación o reposición de Constancias de Capacitación Acelerada Específica o Diplomas de Curso Regular, elaboradas por las Unidades del Instituto o la instancia gestora de los cursos.
- Elaborar las actas de asignación de documentos oficiales y entregarlos a los Directores de Unidad e Instituciones Públicas o Privadas que validan sus cursos a través del Instituto.
- Registrar las Series de Diplomas o Constancias en el Sistema de Control Escolar.
- Elaborar las actas de Cancelación de los documentos oficiales y archivar aquellos que sean cancelados.
- Informar a la Dirección Técnico Académica de la existencia de documentos oficiales, manteniendo el “Stock” que permita la entrega oportuna de éstos para los capacitandos que acrediten los cursos.
- Entregar los documentos oficiales mediante oficio y archivar el acuse correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
María Irma Nájera Chua	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES Y APOYO WEB

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos

FUNCIONES.

- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Asignar e imprimir los documentos oficiales de certificación.
- Dar mantenimiento a la página web Institucional.
- Realizar periódicamente la actualización de la información en la página web Institucional.
- Diseñar y proponer las modificaciones de la página web Institucional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ever Ivan Villarreal Ojeda	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO.

Controlar las actividades necesarias en las Unidades y Acciones Extramuros del Instituto, para que los instructores proporcionen un servicio de formación para y en el trabajo a través de cursos de Capacitación Acelerada Específica que propicien el desarrollo regional en el Estado.

FUNCIONES.

- Elaborar y proponer en coordinación con el titular de la Dirección Técnico Académica, el plan anual de actividades de las Unidades y Acciones Extramuros, remitiéndolo al Director General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Establecer mecanismos que contribuyan a un mejor funcionamiento de las acciones extramuros que se coordinan en cada Unidad, con base a las normas establecidas por el Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- Realizar propuestas de ampliación y establecimiento de nuevas acciones extramuros con base a las necesidades de capacitación.
- Promover y difundir el servicio móvil de los cursos de capacitación en los diversos sectores de la población.
- Revisar y actualizar los controles de trámites para la impartición de cursos en las Acciones Extramuros del Instituto.

Responsable	Directivo
Alejandro Rosiel Sierra Rivera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Identificar las necesidades de material y equipo requerido en las Unidades y Acciones Extramuros para su gestión al Instituto procurando el buen desarrollo de los cursos.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección Técnico Académica sobre los avances y resultados de los programas de trabajo que son de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Alejandro Rosiel Sierra Rivera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS DOCENTES

OBJETIVO.

Coordinar e informar a los instructores del instituto acerca de las actividades a desarrollar en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de los cursos regulares y de capacitación acelerada específica.

FUNCIONES.

- Organizar, dirigir y controlar a los instructores del instituto en la calendarización de los periodos establecidos en los Lineamientos Operativos para la impartición de cursos de capacitación de cada ciclo escolar.
- Apoyar a la Dirección Técnico académica en la revisión de solicitudes recibidas a través de correo electrónico y/o por escrito para su autorización.
- Revisar, analizar y en su caso autorizar el Plan de Estudios, Guía Didáctica, Manual de Aprendizaje o lo que al efecto corresponda entregados por los instructores para el desarrollo de los cursos.
- Recibir los formatos de pago de cuota de recuperación generados por los instructores para el visto bueno de la Dirección Técnico Académica.
- Verificar que las solicitudes recibidas para la expedición de los documentos oficiales de certificación contengan la información detallada en Los Lineamientos Operativos.
- Generar reporte de horas de los instructores del Instituto.
- Apoyar en el proceso de pago a los instructores que se coordinan a través de la Dirección General.

Responsable	Directivo
Sonia Monserrat Martínez Loredo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS DOCENTES (Continuación)

- Entrega de tarjetas de pago a nuevos instructores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Sonia Monserrat Martínez Loredo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

OBJETIVO.

Establecer una vinculación estrecha entre el Instituto de Capacitación para el Trabajo y los sectores público, privado y social a fin impulsar la capacitación para y en el trabajo en el Estado.

FUNCIONES.

- Determinar los lineamientos y normas que regulen las relaciones entre los sectores público, privado y social con el Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- Promover diversos cursos de capacitación que oferta el Instituto con los sectores productivo y social de acuerdo a las prioridades del mercado laboral.
- Establecer convenios, contratos o acuerdos con las diversas instituciones y/o empresas para la impartición de cursos de capacitación.
- Colaborar de manera permanente en las actividades de Vinculación de las Unidades del Instituto.
- Vigilar que el cumplimiento de las partes involucradas en los convenios, contratos o acuerdos sea con base a lo establecido.
- Proponer a la Dirección General proyectos que impulsen la creación de microempresas.
- Dirigir y evaluar los planes y programas de vinculación del Instituto de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios.

Responsable	Directivo
Luis Alberto González Olvera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO (Continúa)

- Llevar a cabo el seguimiento de egresados, para conocer los beneficios obtenidos a partir de la capacitación recibida así como informar al Director General del comportamiento estadístico resultante de dicha actividad.
- Elaborar los materiales de promoción y difusión de los cursos previa autorización de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Luis Alberto González Olvera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Realizar actividades que coadyuven al área a establecer un estrecho vínculo con el Sector Productivo (Público o privado).

FUNCIONES.

- Mantener contacto con el sector productivo (Público, privado y Social).
- Apoyar en la organización de eventos que refuercen el lazo con el sector productivo.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la implementación de seguimiento de egresados.
- Integrar un directorio con los datos más relevantes de las empresas interesadas en recibir el servicio de capacitación .
- Recibir y canalizar a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director de Vinculación con el Sector Productivo.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con el Área de Vinculación
- Elaborar y reportar los Indicadores de Gestión y Programa de Trabajo de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.

Responsable	Directivo
Nora Elda Aguilar Gallardo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE VINCULACIÓN *(Continúa)*

- Implementar la administración de inventarios (Optimizar espacios, mantener integridad en los expedientes, localización inmediata de documentación, etc.).
- Elaborar, revisar y contestar la correspondencia electrónica del Área de Vinculación con el Sector Productivo.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Marco Integrado de Control Interno del Instituto, así como el Manual de Procedimientos del Área.
- Colaborar como enlace del Área, en las diversas actividades del proceso del Marco Integrado Control Interno.
- Recibir la correspondencia y paquetería del Área.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Nora Elda Aguilar Gallardo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DISEÑO Y DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Diseñar instrumentos de promoción y difusión del Instituto de Capacitación.

FUNCIONES.

- Diseñar la Imagen Institucional.
- Elaborar el Material de promoción y difusión (Carteles, folletos, lonas, Flyers, Anuncios de prensa, etc.).
- Diseñar el material de apoyo (gafetes, reconocimientos, carpetas) para eventos del Instituto como Inauguración y Clausura de cursos coordinados por el área, Celebración de convenio, etc.
- Diseñar los instrumentos informativos que se presentarán en la Reunión de Junta Directiva.
- Diseñar la página web del Instituto.
- Cotizar con proveedores los costos de impresión del material antes mencionado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. Doday Robledo Guerrero	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO.

Atender los aspectos Jurídico-Legales del Instituto, en salvaguarda de los intereses propios de éste; además de analizar y asesorar las decisiones jurídicas del Instituto.

FUNCIONES.

- Participar a requerimiento del Director General, en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección General, y del interés del Instituto.
- Actuar en nombre y representación del Instituto cuando así se le otorgue poder específico para ello.
- Asesorar al Instituto en relación con la atención y desahogo de los asuntos que requieran del estudio y análisis de aspectos legales.
- Ejercer el control sobre la compilación de las leyes, decretos, resoluciones, y demás normas legales que sean de aplicación a los fines institucionales.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la modalidad de este; es decir, si es Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Asesorar a la Dirección General respecto de la protección y conservación del patrimonio del Instituto.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites para asegurar y regularizar predios, efectuar adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Raúl Jair Chávez Aranda	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO

OBJETIVO.

Asistir en la atención de los aspectos Jurídico-Legales y procesos de adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto.

FUNCIONES.

- Auxiliar en la interpretación correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable en materia jurídica y de transparencia.
- Auxiliar en las consultas de carácter legal que le formulen instancias externas al instituto.
- Colaborar con los aspectos técnicos relacionados con el área jurídica.
- Asistir a la Unidad de Acceso a la Información Pública en las reuniones con la CEGAIP.
- Registrar y Actualizar la información de las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Olaya Milagros Rivera Macías	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO.

Coordinar la información pública que se genera en las distintas Direcciones de Área y las Unidades del Instituto, permitiendo un acceso efectivo a la información que debe publicarse de oficio y proporcionando una clara Rendición de Cuentas a los solicitantes.

FUNCIONES.

- Atender a los peticionarios y orientarlos en el Acceso a la Información Pública del Instituto.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir en coordinación con las Direcciones de Área y las Unidades la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información de la CEGAIP acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Promover internamente la actualización periódica de la información que se integra a la página de Transparencia del Instituto.

Responsable	Directivo
José David Gámez Inocencio	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones internas para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a las capacitaciones, conferencias, foros en materia de transparencia, para estar al tanto de las nuevas disposiciones, cambios y mejoras.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
José David Gámez Inocencio	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Apoyar en la administración de los servicios de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES.

- Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en el registro y verificación de la información de las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.
- Auxiliar en las actividades del calendario de la Unidad de Transparencia.
- Proporcionar Capacitación a los Enlaces de Transparencia de las diversas áreas del Instituto.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Unidad de Transparencia.
- Asistir a las capacitaciones que se imparten por parte de la CEGAIP.
- Elaborar la documentación oficial que le sea solicitada por su superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Juana María Cancino Hernández	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO.

Organizar, administrar e integrar el Inventario de Archivo en Trámite, de Concentración e Histórico de la Dirección General y las Unidades del Instituto.

FUNCIONES.

- Diseñar, proponer, desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico dentro de cada una de las Direcciones y Unidades.
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Información, así como los manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración, informático y, en su caso, histórico.
- Coordinar y supervisar los trabajos de la organización de los archivos dentro de cada Área, de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los procesos y necesidades de las Direcciones y Unidades.
- Formular las capacitaciones en materia de archivos al personal de enlace de las Direcciones y Unidades, para la adecuada organización del acervo documental.
- Registrar en la bitácora de archivo los expedientes que se generan en Servicios Escolares.

Responsable	Directivo
Luis Rodolfo Monreal Acosta	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

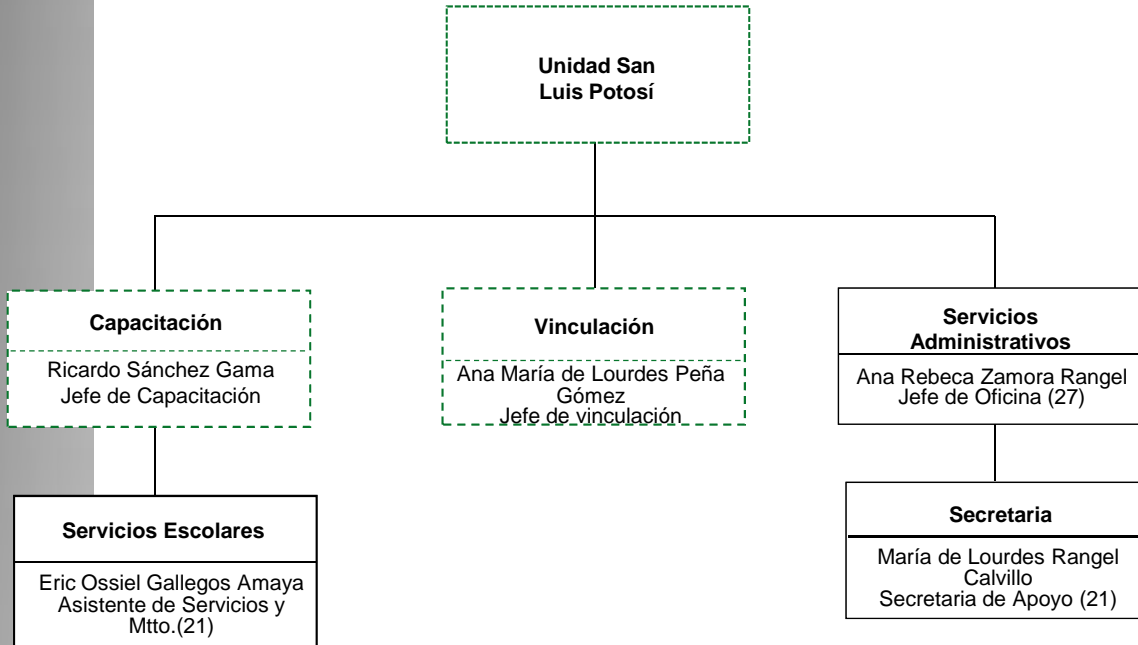
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Revisar, ordenar y expurgar la documentación que integran los expedientes de los cursos.
- Elaborar las carátulas de archivo por expediente para integrar los Inventarios de Archivo de las Áreas Técnico Académica y Administrativa.
- Emitir los reportes correspondientes de los Inventarios de Archivo del Instituto.
- Desarrollar revisiones de avance de los trabajos en los archivos de las Direcciones y Unidades del Instituto.
- Revisar y recibir el archivo de transferencia primaria (archivo de concentración) junto con sus inventarios de archivo y su carta de traslado, para su resguardo.
- Proponer la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos (mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, instalaciones apropiadas).
- Asistir a las capacitaciones, conferencias, foros en materia de archivos, para estar al tanto de las nuevas disposiciones, cambios y mejoras.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Luis Rodolfo Monreal Acosta	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad San Luis Potosí



02 Puesto de Confianza -----
03 Puesto de Base _____

Total: 05

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los manuales para los programas de capacitación acordados con las empresas.
- Acompañar a Vinculación en la visita a empresas para conocer sus procesos y proponer adecuaciones a los programas de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Controlar los materiales de consumo y equipo para prácticas.

Responsable	Directivo
Ricardo Sánchez Gama	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN *(Continúa)*

- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.
- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Ricardo Sánchez Gama	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en el registro de la inscripción, acreditación y certificación de los cursos de capacitación, así como el llenado de formatos DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Supervisar la impartición de cursos en la Unidad; así como aquellos que se realicen en las instalaciones de las empresas.
- Engargolar y fotocopiar los manuales de capacitación.
- Auxiliar en el archivo de los expedientes de curso de la Unidad.
- Entregar a la conclusión de los cursos, las constancias de capacitación y formatos DC-3.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Distribuir los materiales de publicidad para la promoción de los servicios de capacitación para y en el trabajo que oferta la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Eric Ossiel Gallegos Amaya	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Establecer una relación estrecha entre la Unidad y el sector social, público y privado, con la finalidad de fomentar la capacitación formal para y en el trabajo a través del desarrollo e implementación de programas de capacitación acelerada específica (CAE).

FUNCIONES.

- Implementar las políticas de vinculación, establecidas por el titular de la Dirección General del Instituto.
- Proponer al responsable de la Dirección de la Unidad los lineamientos y programas de actividades llevando a cabo la vinculación con los sectores público, privado y social.
- Promover y establecer convenios entre la Unidad y los sectores productivo y social.
- Difundir la capacitación que se ofrece a los distintos sectores productivos.
- Desarrollar los manuales del participante para los programas de capacitación (CAE) acordados con las empresas.
- Visitar las instalaciones de las empresas para conocer sus procesos y realizar en su caso las adecuaciones a los programas de capacitación en coordinación con el área de Capacitación de la Unidad.
- Dirigir los planes y programas de vinculación de la Unidad con el sector productivo.

Responsable	Directivo
Ana María de Lourdes Peña Gómez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VINCULACIÓN (Continúa)

- Atender vía telefónica, correo electrónico y redes sociales las solicitudes de los sectores social, público y privado, considerando los horarios en que se requiera este servicio por parte de las empresas.
- Elaborar las Cotizaciones de los servicios de capacitación para y en el trabajo que oferta la Unidad, incluyendo el costo de los materiales, insumos, horas de instructor y en su caso desplazamientos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ana María de Lourdes Peña Gómez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB y realizar su seguimiento con los Departamentos de Cuentas por Pagar hasta su liquidación.
- Coordinar los permisos y pases de salida del personal adscrito a la Unidad.
- Llevar un control de incidencias del personal de la Unidad.
- Subir al portal de cada una de las empresas las facturas emitidas para la programación del pago correspondiente.
- Apoyar en la atención telefónica de los servicios que brinda la Unidad.
- Realizar el Alta de Proveedores con las empresas de nuevo ingreso.
- Coordinar, conjuntamente con el personal de la Unidad, el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Elaborar las requisiciones de compra de la Unidad.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
Ana Rebeca Zamora Rangel	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Elaborar los formatos y revisar los documentos de comprobación del Fondo Fijo de la Unidad.
- Elaborar el reporte de horas de capacitación de los instructores que imparten cursos en la Unidad y sus acciones extramuros; así como los contratos correspondientes.
- Recibir los expedientes de los cursos de capacitación impartidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ana Rebeca Zamora Rangel	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar actividades secretariales que coadyuven al buen desempeño y comunicación en la Dirección de la Unidad.

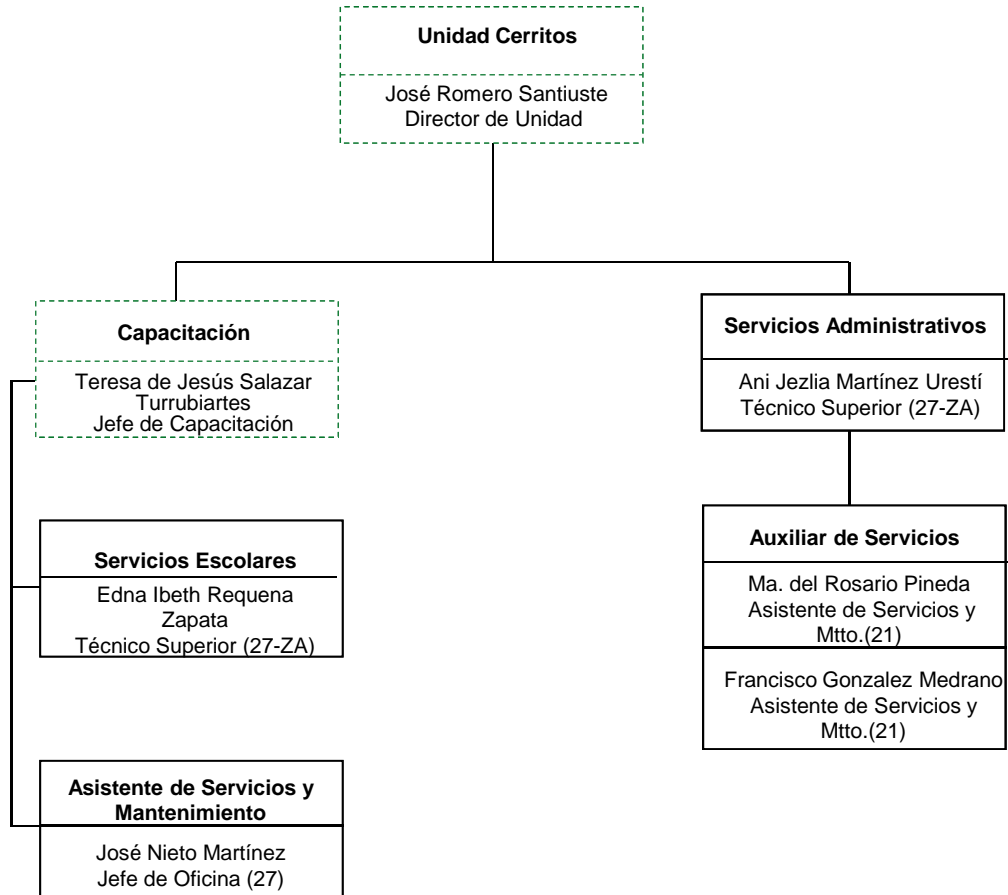
FUNCIONES.

- Registrar la inscripción, acreditación y certificación de los cursos de capacitación, así como el llenado de formatos DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Imprimir las constancias de capacitación y la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Unidad de a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Recibir y canalizar a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director de la Unidad.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Integrar los manuales de capacitación para su engargolado y copiado.
- Apoyar en la entrega de las constancias de capacitación y formatos DC-3; así como en la distribución de materiales de publicidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
María de Lourdes Rangel Calvillo	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Cerritos



02 Puesto de Confianza -----
05 Puesto de Base _____
Total: 07

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CERRITOS

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
José Romero Santiuste	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CERRITOS (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
José Romero Santiuste	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.

Responsable	Directivo
Teresa de Jesús Salazar Turrubiartes	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN (Continúa)

- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Teresa de Jesús Salazar Turrubiarres	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Expedir los documentos oficiales de certificación.
- Apoyar en la elaboración del reporte de horas capacitación y la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Edna Ibeth Requena Zapata	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad de acuerdo con las indicaciones del área de capacitación.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Unidad.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Apoyar en el traslado de material, equipo y herramienta a las acciones extramuros que coordina la Unidad.
- Solicitar al área de Capacitación el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones que norman la operación de la Unidad, dentro del área de su competencia.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
José Nieto Martínez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Recibir las cuotas de recuperación de los cursos que se imparten en la Unidad, así como en las acciones extramuros que coordina.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB.
- Coordinar los permisos y pases de salida del personal adscrito a la Unidad.
- Llevar un control de incidencias del personal de la Unidad.
- Elaborar la nomina del personal de la Unidad así como realizar el pago correspondiente observando los procedimientos establecidos.
- Coordinar, conjuntamente con el personal de la Unidad, el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Administrar la caja chica de la Unidad.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
Ani Jezlia Martínez Uresti	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados
- Colaborar en la recepción de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en la actividades de archivo de acuerdo con el establecido por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ani Jezlia Martínez Uresti	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Mantener el orden y limpieza en los talleres, laboratorios, aulas y áreas administrativas de la Unidad, a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo, así como eliminar riesgos potenciales de accidentes del personal.

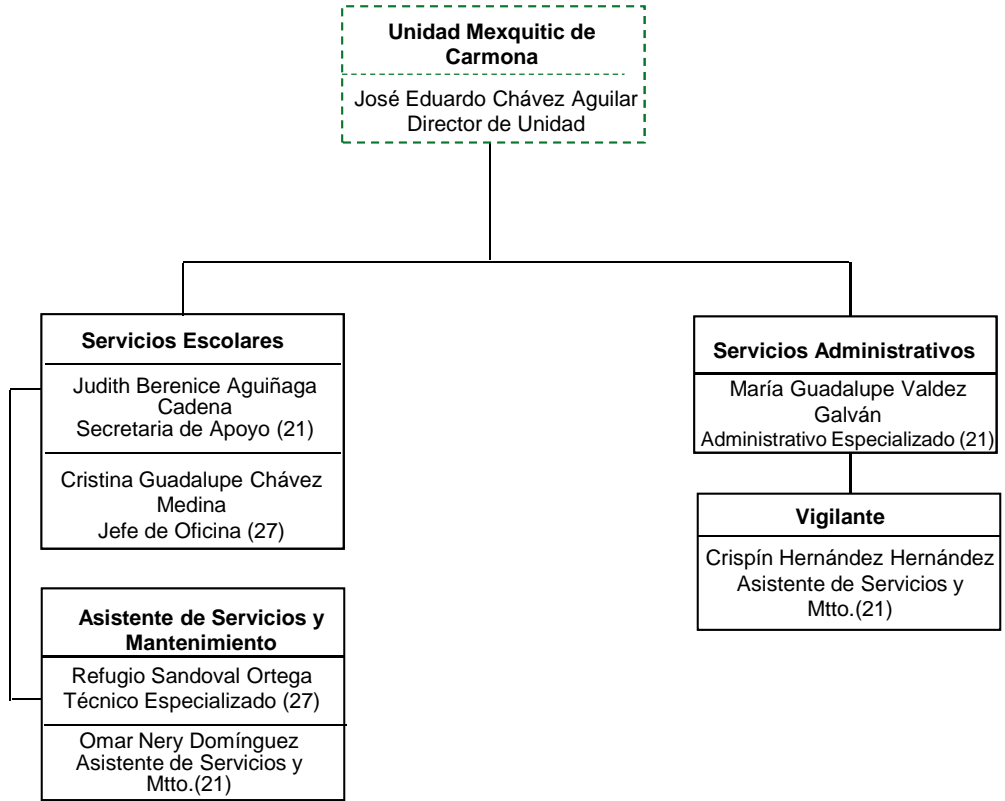
FUNCIONES.

- Conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficina y los servicios sanitarios de la Unidad.
- Apoyar en la limpieza de aulas, talleres y anexos de la Unidad.
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone la Unidad.
- Custodiar y mantener ordenados los materiales y artículos de almacén.
- Mantener e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas.
- Solicitar los materiales de limpieza y sugerir la compra de otros.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.
- Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Unidad.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. del Rosario Pineda	José Antonio Correa Estrada
Francisco González Medrano	

ORGANIGRAMA

Unidad Mexquitic de Carmona



01 Puesto de Confianza -----
06 Puesto de Base _____

Total: 07

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD MEXQUITIC DE CARMONA

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
José Eduardo Chávez Aguilar	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD MEXQUITIC DE CARMONA (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
José Eduardo Chávez Aguilar	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Expedir los documentos oficiales de certificación.
- Apoyar en la elaboración del reporte de horas capacitación y la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) .
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Judith Berenice Aguiñaga Cadena	José Antonio Correa Estrada
Cristina Guadalupe Chávez Medina	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad de acuerdo a las indicaciones del área de capacitación.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Unidad.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Apoyar en el traslado de material, equipo y herramienta a las acciones extramuros que coordina la Unidad.
- Solicitar al área de Capacitación el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones que norman la operación de la Unidad, dentro del área de su competencia.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Refugio Sandoval Ortega	José Antonio Correa Estrada
Omar Nery Domínguez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Coordinar a los Instructores de las acciones extramuros de la Unidad.
- Recibir las cuotas de recuperación o fichas de depósito de los cursos que se imparten en la Unidad y sus acciones extramuros.
- Elaborar el archivo de pagos que se entrega a Ingresos Propios de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la integración de los expedientes de los cursos de la Unidad.
- Elaborar e imprimir carátulas de expedientes de curso.
- Realizar un informe con respecto al desarrollo de los cursos.
- Elaborar y enviar a la Dirección Técnico Académica la pre-nomina de los instructores de la Unidad; así como las listas de pago correspondiente observando los procedimientos establecidos.
- Revisar los reportes de horas capacitación de los instructores y sus listas de asistencia.
- Recabar la firma de instructores en los recibos correspondientes.
- Controlar y entregar a los Instructores los formatos de Solicitud de Inscripción de la Unidad y sus acciones extramuros.

Responsable	Directivo
María Guadalupe Valdez Galván	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Participar en los eventos de entrega de constancias y recabar la firma de los capacitandos en los registros correspondientes.
- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director de la Unidad y/o tomar nota de recados.
- Colaborar en la recepción de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en la actividades de archivo de acuerdo con el establecido por la Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
María Guadalupe Valdez Galván	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de seguridad a las instalaciones de la Unidad.

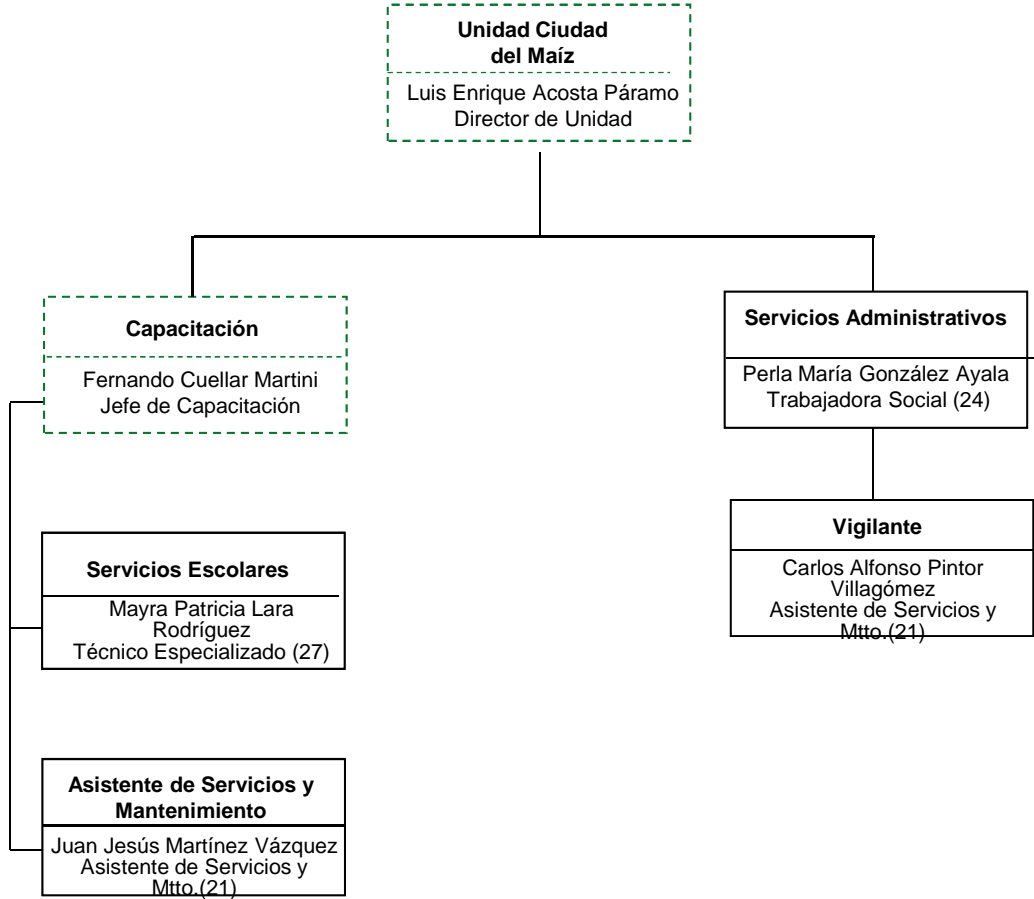
FUNCIONES.

- Permitir el acceso de personas ajenas a la Institución con cordialidad y respeto una vez que se identifiquen.
- Resguardar el directorio con el nombre, puesto, y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia.
- Supervisar que el edificio, instalaciones, y aceras de las calles adyacentes, se mantengan en condiciones de seguridad y bien iluminadas.
- Dar aviso a sus superiores de los incidentes de seguridad o anomalías que se presenten en las instalaciones de la Unidad.
- Solicitar a Servicios Administrativos el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar rondas en aulas, talleres y anexos revisando que permanezcan cerrados cuando no se estén usando , así como revisar que no quede herramienta, mobiliario o equipó fuera de estos.
- Apagar alumbrado de la Unidad por las mañanas.
- Apoyar con las actividades de aseo y mantenimiento en los talleres, aulas y laboratorios cuando así se le requiera.
- Apoyar en las actividades de traslado de herramienta y equipo para las acciones extramuros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Crispín Hernández Hernández	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Ciudad del Maíz



02 Puesto de Confianza -----
04 Puesto de Base _____

Total: 06

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CIUDAD DEL MAIZ

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Luis Enrique Acosta Páramo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CIUDAD DEL MAIZ (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Luis Enrique Acosta Páramo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.

Responsable	Directivo
Fernando Cuellar Martini	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN (Continúa)

- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Fernando Cuellar Martini	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Expedir los documentos oficiales de certificación.
- Apoyar en la elaboración del reporte de horas capacitación y la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) .
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Mayra Patricia Lara Rodríguez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad de acuerdo a las indicaciones del área de capacitación de la Unidad.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Unidad.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Apoyar en el traslado de material, equipo y herramienta a las acciones extramuros que coordina la Unidad.
- Solicitar al área de Capacitación el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones que norman la operación de la Unidad, dentro del área de su competencia.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Juan Jesús Martínez Vázquez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Recibir las cuotas de recuperación de los cursos que se imparten en la Unidad, así como en las acciones extramuros que coordina.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB.
- Coordinar los permisos y pases de salida del personal adscrito a la Unidad.
- Llevar un control de incidencias del personal de la Unidad.
- Elaborar la nomina del personal de la Unidad así como realizar el pago correspondiente observando los procedimientos establecidos.
- Coordinar, conjuntamente con el personal de la Unidad, el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Administrar la caja chica de la Unidad.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
Perla María González Ayala	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados
- Colaborar en la recepción de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en la actividades de archivo de acuerdo con el establecido por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Perla María González Ayala	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de seguridad a las instalaciones de la Unidad.

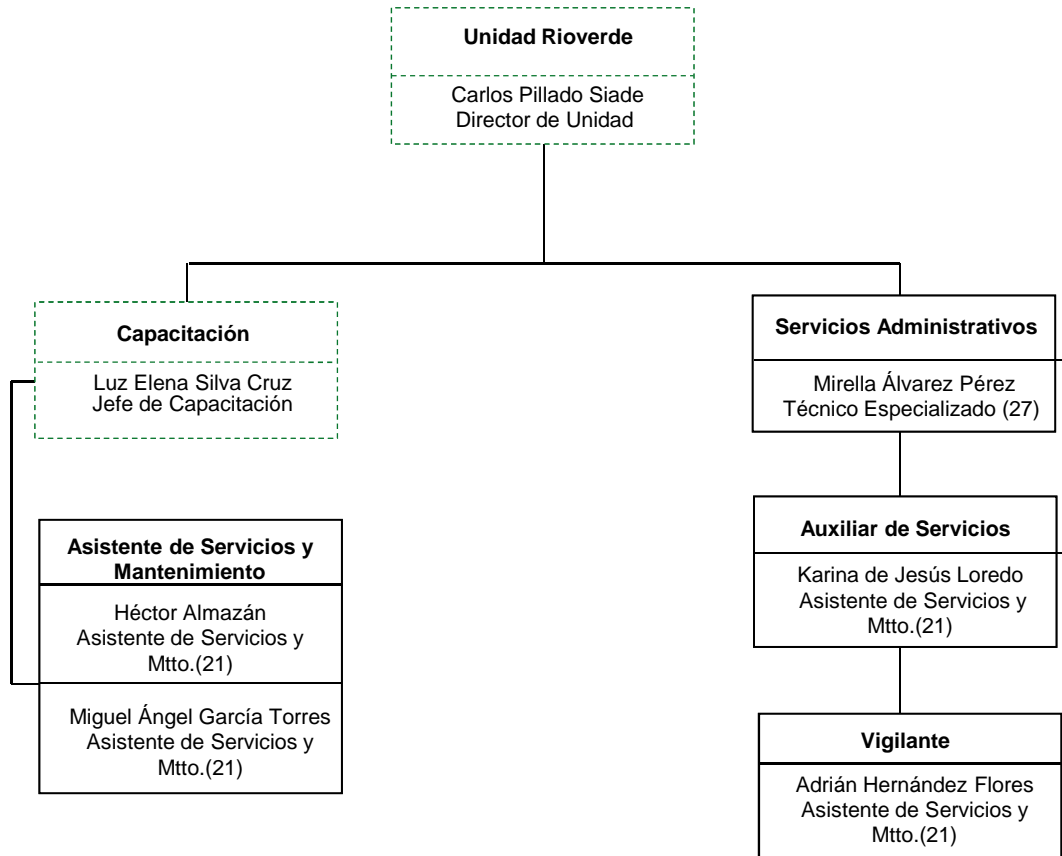
FUNCIONES.

- Permitir el acceso de personas ajenas a la Institución con cordialidad y respeto una vez que se identifiquen.
- Resguardar el directorio con el nombre, puesto, y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia.
- Supervisar que el edificio, instalaciones, y aceras de las calles adyacentes, se mantengan en condiciones de seguridad y bien iluminadas.
- Dar aviso a sus superiores de los incidentes de seguridad o anomalías que se presenten en las instalaciones de la Unidad.
- Solicitar a Servicios Administrativos el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar rondas en aulas, talleres y anexos revisando que permanezcan cerrados cuando no se estén usando , así como revisar que no quede herramienta, mobiliario o equipó fuera de estos.
- Apagar alumbrado de la Unidad por las mañanas.
- Apoyar con las actividades de aseo y mantenimiento en los talleres, aulas y laboratorios cuando así se le requiera.
- Apoyar en las actividades de traslado de herramienta y equipo para las acciones extramuros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Carlos Alfonso Pintor Villagómez	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Rioverde



02 Puesto de Confianza -----
05 Puesto de Base _____
Total: 07

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD RIOVERDE

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Carlos Pillado Siade	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD RIOVERDE (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Carlos Pillado Siade	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.

Responsable	Directivo
Luz Elena Silva Cruz	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN (Continúa)

- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Luz Elena Silva Cruz	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad de acuerdo a las indicaciones del área de capacitación de la Unidad.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Unidad.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Apoyar en el traslado de material, equipo y herramienta a las acciones extramuros que coordina la Unidad.
- Solicitar al área de Capacitación el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones que norman la operación de la Unidad, dentro del área de su competencia.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Héctor Almazán	José Antonio Correa Estrada
Miguel Ángel García Torres	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Recibir las cuotas de recuperación de los cursos que se imparten en la Unidad, así como en las acciones extramuros que coordina.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB.
- Coordinar los permisos y pases de salida del personal adscrito a la Unidad.
- Llevar un control de incidencias del personal de la Unidad.
- Elaborar la nomina del personal de la Unidad así como realizar el pago correspondiente observando los procedimientos establecidos.
- Coordinar, conjuntamente con el personal de la Unidad, el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Administrar la caja chica de la Unidad.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
Mirella Álvarez Pérez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados
- Colaborar en la recepción de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en la actividades de archivo de acuerdo con el establecido por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Mirella Álvarez Pérez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Mantener el orden y limpieza en los talleres, laboratorios, aulas y áreas administrativas de la Unidad, a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo, así como eliminar riesgos potenciales de accidentes del personal.

FUNCIONES.

- Conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficina y los servicios sanitarios de la Unidad.
- Apoyar en la limpieza de aulas, talleres y anexos de la Unidad.
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone la Unidad.
- Custodiar y mantener ordenados los materiales y artículos de almacén.
- Mantener e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas.
- Solicitar los materiales de limpieza y sugerir la compra de otros.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.
- Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Unidad.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Karina de Jesús Loredo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de seguridad a las instalaciones de la Unidad.

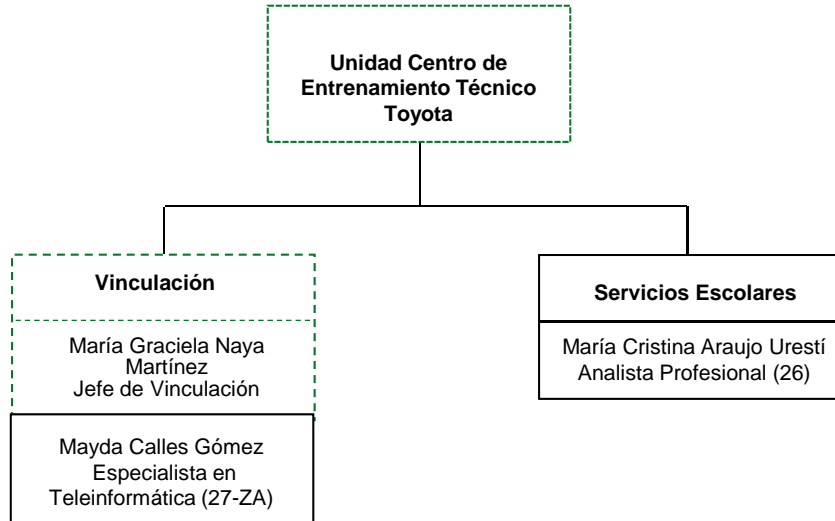
FUNCIONES.

- Permitir el acceso de personas ajenas a la Institución con cordialidad y respeto una vez que se identifiquen.
- Resguardar el directorio con el nombre, puesto, y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia.
- Supervisar que el edificio, instalaciones, y aceras de las calles adyacentes, se mantengan en condiciones de seguridad y bien iluminadas.
- Dar aviso a sus superiores de los incidentes de seguridad o anomalías que se presenten en las instalaciones de la Unidad.
- Solicitar a Servicios Administrativos el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar rondas en aulas, talleres y anexos revisando que permanezcan cerrados cuando no se estén usando , así como revisar que no quede herramienta, mobiliario o equipó fuera de estos.
- Apagar alumbrado de la Unidad por las mañanas.
- Apoyar con las actividades de aseo y mantenimiento en los talleres, aulas y laboratorios cuando así se le requiera.
- Apoyar en las actividades de traslado de herramienta y equipo para las acciones extramuros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Adrián Hernández Flores	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Centro de Entrenamiento Técnico Toyota



01 Puesto de Confianza -----
02 Puesto de Base _____

Total: 03

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Establecer una relación estrecha entre la unidad y el sector social, público y privado, con la finalidad de fomentar la capacitación formal.

FUNCIONES.

- Implementar las políticas de vinculación, establecidas por el titular de la Dirección General del Instituto.
- Proponer al responsable de la Dirección de la unidad los lineamientos y programas de actividades llevando a cabo la vinculación con los sectores público, privado y social.
- Promover y establecer convenios entre la unidad y los sectores productivo y social.
- Difundir la capacitación que se ofrece a los distintos sectores productivos.
- Mantener actualizado el registro de contratos, acuerdos y convenios celebrados por la unidad a fin de verificar su cumplimiento.
- Identificar y proponer a las autoridades correspondientes la capacitación requerida en el sector productivo de bienes y servicios.
- Dirigir los planes y programas de vinculación de la unidad con el sector productivo.
- Verificar que los grupos de capacitación cumplan con el mínimo requerido e informar al Director de Vinculación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
María Graciela Naya Martínez	José Antonio Correa Estrada
Mayda Calles Gómez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto

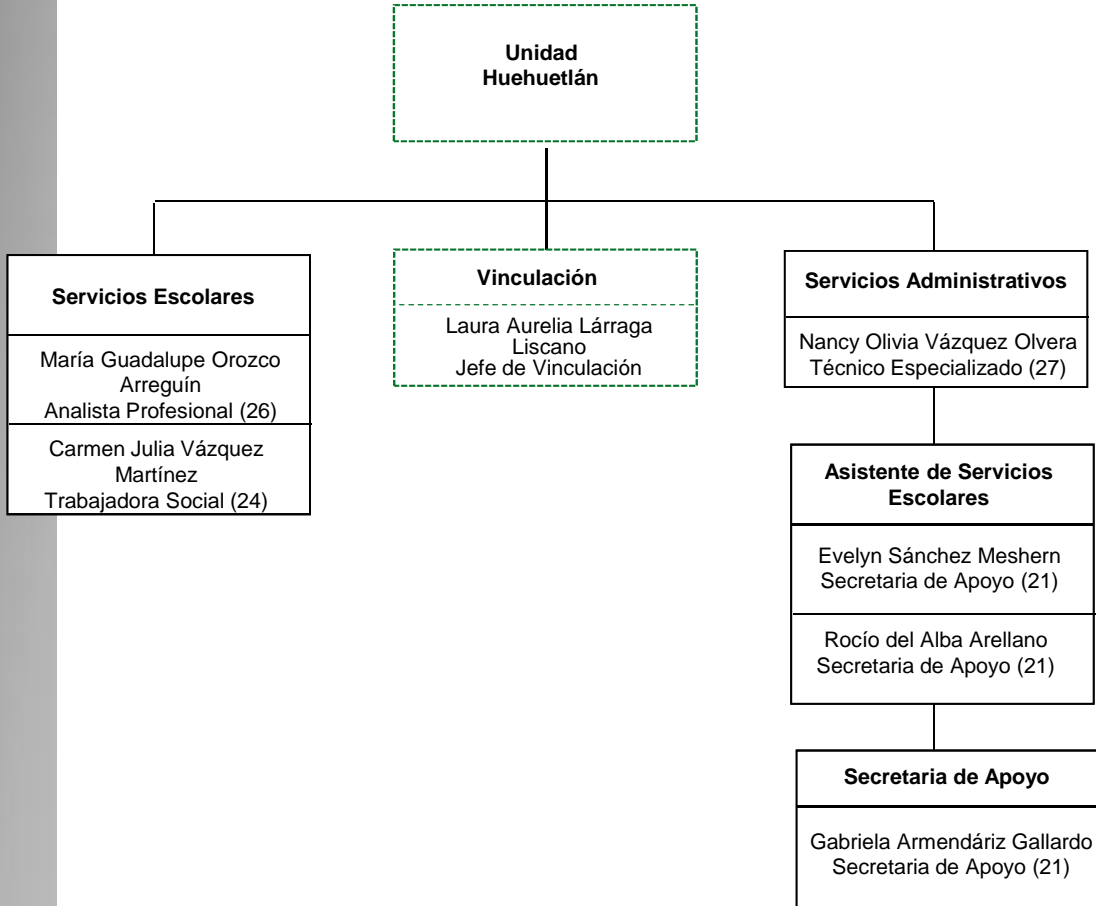
FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Expedir los documentos oficiales de certificación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
María Cristina Araujo Uresti	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Huehuetlán



01 Puesto de Confianza -----
06 Puesto de Base _____

Total: 07

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar, así como la expedición de los documentos de certificación para los alumnos que acrediten los cursos de capacitación con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Inscribir a los capacitandos en el Sistema de Control Escolar.
- Generar el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación de Cursos Regulares y de Capacitación Acelerada Específica.
- Apoyar a la Dirección Técnico Académica en la integración del archivo de expedientes.
- Registrar en el Sistema de Control Escolar las acreditaciones de los capacitandos.
- Expedir los documentos oficiales de certificación.
- Apoyar en la elaboración del reporte de horas capacitación y la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) .
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
María Guadalupe Orozco Arreguín	José Antonio Correa Estrada
Carmen Julia Vázquez Martínez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Establecer una relación estrecha entre la Unidad y el sector social, público y privado, con la finalidad de fomentar la capacitación formal.

FUNCIONES.

- Implementar las políticas de vinculación, establecidas por el titular de la Dirección General del Instituto.
- Proponer al responsable de la Dirección de la Unidad los lineamientos y programas de actividades llevando a cabo la vinculación con los sectores público, privado y social.
- Promover y establecer convenios entre la Unidad y los sectores productivo y social.
- Difundir la capacitación que se ofrece a los distintos sectores productivos.
- Mantener actualizado el registro de contratos, acuerdos y convenios celebrados por la Unidad a fin de verificar su cumplimiento.
- Identificar y proponer a las autoridades correspondientes la capacitación requerida en el sector productivo de bienes y servicios.
- Dirigir los planes y programas de vinculación de la Unidad con el sector productivo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Laura Aurelia Lárraga Liscano	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Recibir las cuotas de recuperación de los cursos que se imparten en la Unidad, así como en las acciones extramuros que coordina.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB.
- Coordinar los permisos y pases de salida del personal adscrito a la Unidad.
- Llevar un control de incidencias del personal de la Unidad.
- Elaborar la nomina del personal de la Unidad así como realizar el pago correspondiente observando los procedimientos establecidos.
- Coordinar, conjuntamente con el personal de la Unidad, el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Administrar la caja chica de la Unidad.
- Solicitar a la autoridad correspondiente el material requerido para el desarrollo de su trabajo.

Responsable	Directivo
Nancy Olivia Vázquez Olvera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas del Director General del Instituto y/o tomar nota de recados
- Colaborar en la recepción de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Apoyar en la actividades de archivo de acuerdo con el establecido por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Nancy Olivia Vázquez Olvera	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Colaborar en la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo así como las demás normas vigentes en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.

FUNCIONES.

- Apoyar en la revisión de los documentos correspondientes a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción
- Auxiliar en la recepción de las cuotas de recuperación de los cursos que se imparten en la Unidad, así como en las acciones extramuros que coordina.
- Asistir en la impresión de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) de los cursos de la Unidad a través del sistema OPERGOB.
- Revisar los reportes de horas capacitación de los instructores y sus listas de asistencia.
- Elaborar los reportes de Nómina y Pre-nómina observando los procedimientos establecidos.
- Participar conjuntamente con el personal de la Unidad, en el inventario de bienes muebles asignado y mantenerlo debidamente actualizado.
- Colaborar en la atención al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica .

Responsable	Directivo
Evelyn Sánchez Meshern	José Antonio Correa Estrada
Rocío del Alba Arellano	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Ayudar en la organización de la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Unidad.
- Apoyar con la elaboración del Fondo Revolvente de la Unidad.
- Registrar a los capacitandos en el formato de pago.
- Ayudar en la recepción y envío de la correspondencia de la Unidad.
- Colaborar con la elaboración de oficios y documentos.
- Solicitar el material de oficina y limpieza que se requiera en la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Evelyn Sánchez Meshern	José Antonio Correa Estrada
Rocío del Alba Arellano	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO.

Realizar actividades secretariales que coadyuven al buen desempeño y comunicación en la Dirección de la Unidad.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Unidad.
- Apoyar en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Unidad de a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Recibir y canalizar a las personas que acudan a las oficinas a solicitar audiencia con el Director de la Unidad.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del personal de la Unidad y/o tomar nota de recados.

Responsable	Directivo
Gabriela Armendáriz Gallardo	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

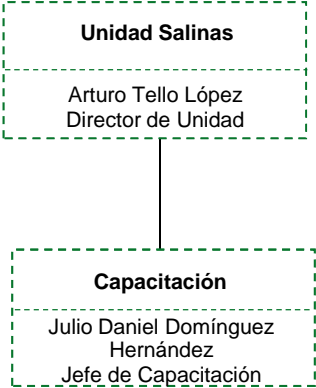
SECRETARIA DE APOYO (Continúa)

- Organizar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Unidad.
- Apoyar en la elaboración del reporte de horas capacitación y la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDi) .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Gabriela Armendáriz Gallardo	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Salinas



02 Puesto de Confianza -----

Total: 02

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD SALINAS

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Arturo Tello López	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD SALINAS (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Arturo Tello López	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.

Responsable	Directivo
Julio Daniel Domínguez Hernández	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

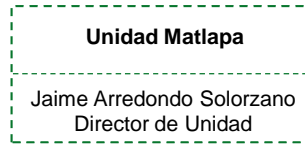
CAPACITACIÓN (Continúa)

- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Julio Daniel Domínguez Hernández	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Matlapa



01 Puesto de Confianza -----

Total: 01

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD MATLAPA

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Jaime Arredondo Solorzano	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

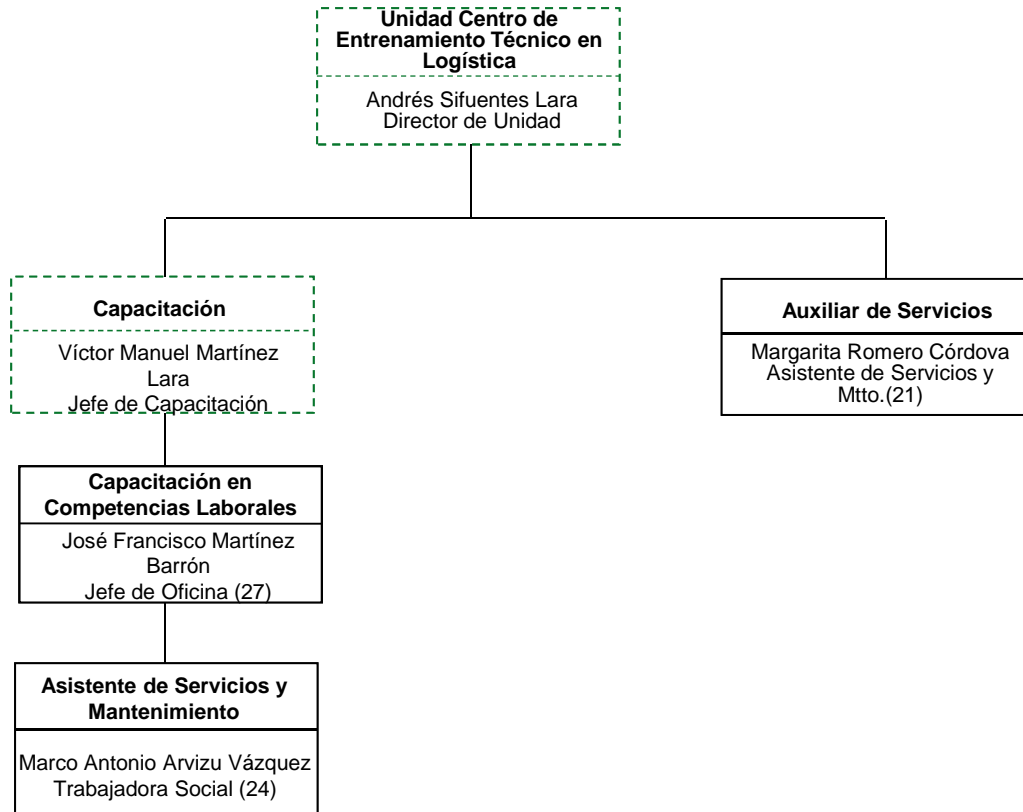
UNIDAD MATLAPA (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Jaime Arredondo Solorzano	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Centro de Entrenamiento Técnico en Logística



02 Puesto de Confianza -----
03 Puesto de Base _____

Total: 05

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CENTRO DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO EN LOGÍSTICA

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Andrés Sifuentes Lara	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD CENTRO DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO EN LOGÍSTICA (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Andrés Sifuentes Lara	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Cumplir y evaluar el proceso institucional de enseñanza- aprendizaje de la capacitación formal que ofrece la Unidad, así como el control escolar de los alumnos, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo y por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación, así como las normas técnico- pedagógicas para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad y en las acciones extramuros que pertenezcan a su jurisdicción.
- Recibir y revisar los reportes de actividades de los instructores de la Unidad.

Responsable	Directivo
Víctor Manuel Martínez Lara	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN (Continúa)

- Elaborar el reporte de horas capacitación para el pago de instructores.
- Coordinar las actividades de los procesos de selección e inscripción de los capacitandos.
- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Coordinar el trabajo del personal de Servicios y Mantenimiento.
- Participar en la organización de los eventos de fin de cursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
Víctor Manuel Martínez Lara	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO.

Capacitar y evaluar con base en los Estándares de Competencia Laboral y Cursos SCT que se ofrecen en la Unidad, así como el control escolar de los candidatos en las Plataformas de la Red de Servicios CONOCER y de la SCT Federal, observando las normas determinadas por la Dirección General del Instituto, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, el CONOCER y la SCT.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación y certificación de en el Estándar de Competencia EC 0478 Operación del Vehículo de Quinta Rueda y los programas integrales de la SCT.
- Supervisar y en su caso impartir los cursos de capacitación se desarrollen con base a los planes y programas de estudio establecidos.
- Elaborar y coordinar el calendario de actividades a desarrollar en la impartición de cada curso.
- Verificar el correcto registro de la inscripción, acreditación y certificación.
- Evaluar Candidatos en el Estándar EC 0478, así como en los programas integrales de la SCT.
- Recibir y revisar la integración de documentos correspondiente a los expedientes de los capacitandos previo a su registro de inscripción.
- Expedir la documentación oficial, que acredite los cursos de capacitación impartidos dentro de la Unidad.

Responsable	Directivo
José Francisco Martínez Barrón	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES (Continúa)

- Informar al Director de la Unidad sobre el funcionamiento del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
José Francisco Martínez Barrón	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES.

- Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad de acuerdo a las indicaciones del área de capacitación de la Unidad.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Unidad.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Apoyar en el traslado de material, equipo y herramienta a las acciones extramuros que coordina la Unidad.
- Solicitar al área de Capacitación el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones que norman la operación de la Unidad, dentro del área de su competencia.
- Informar al área de Capacitación acerca del desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Marco Antonio Arvizu Vázquez	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Mantener el orden y limpieza en los talleres, laboratorios, aulas y áreas administrativas de la Unidad, a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo, así como eliminar riesgos potenciales de accidentes del personal.

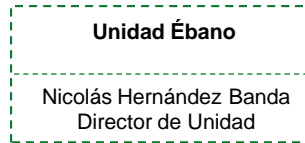
FUNCIONES.

- Conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficina y los servicios sanitarios de la Unidad.
- Apoyar en la limpieza de aulas, talleres y anexos de la Unidad.
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone la Unidad.
- Custodiar y mantener ordenados los materiales y artículos de almacén.
- Mantener e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas.
- Solicitar los materiales de limpieza y sugerir la compra de otros.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.
- Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Unidad.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Margarita Romero Córdova	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Ébano



01 Puesto de Confianza -----

Total: 01

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD ÉBANO

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Nicolás Hernández Banda	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

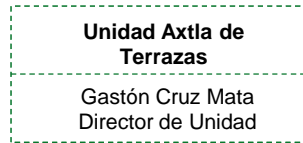
UNIDAD ÉBANO (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Nicolás Hernández Banda	José Antonio Correa Estrada

ORGANIGRAMA

Unidad Axtla de Terrazas



01 Puesto de Confianza -----

Total: 01

Aldo Bulmaro Huerta Montero, Titular Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran a la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD AXTLA DE TERRAZAS

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, aplicando las disposiciones administrativas determinadas por la Dirección General del Instituto, así como la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la S.E.P.

FUNCIONES.

- Proponer los planes y programas de actividades de la Unidad de acuerdo a los objetivos de la capacitación formal apegándose a la normatividad vigente y remitiéndolos al titular de la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.
- Difundir los lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas por la Dirección General al personal de la Unidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar que la capacitación formal que se ofrece en la Unidad correspondiente cumpla con los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección General.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Unidad.
- Orientar las actividades del personal tanto académico como administrativo de la Unidad.

Responsable	Directivo
Gastón Cruz Mata	José Antonio Correa Estrada

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD AXTLA DE TERRAZAS (Continúa)

- Proponer los nombramientos del personal de la Unidad al Director General del Instituto.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General del Instituto sobre el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Promover la participación del personal administrativo e instructores de la Unidad en los cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General y en su caso, representar al Director General en aquellas actividades que le sean asignadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Gastón Cruz Mata	José Antonio Correa Estrada

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

José Marcelo Billón Reyes
Director de Planeación y Evaluación

REVISÓ

José Antonio Correa Estrada
Encargado de la Dirección General

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA DEL ICATSLP**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Manuel Lozano Nieto

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

Fecha

Parte del Manual que se actualiza

Secciones que se modifican

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

**José Marcelo Billón
Reyes**
Director de Planeación y
Evaluación
del Instituto de
Capacitación para el
Trabajo del Estado de
San Luis Potosí

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización
y Métodos

**José Antonio Correa
Estrada**
Encargado de la
Dirección General del
Instituto de
Capacitación para el
Trabajo del Estado de
San Luis Potosí

**Elías Jesrael Pesina
Rodríguez**
Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo