



Chiapas  
Gobierno  
del Estado

Instituto de Capacitación y Vinculación  
Tecnológica del Estado de Chiapas

Son Hechos  
*no palabras*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Julio del 2012.



## Índice

Contenido	Página
Autorización.	1
Introducción.	2
Antecedentes .	3
Marco Normativo Aplicable.	5
Misión.	6
Visión.	7
Organigramas y Funciones.	9
Glosario de Términos .	95
Grupo de Trabajo.	97



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales; 10, fracción VIII y 16, fracción II, del Decreto N° 182, del Periódico Oficial No. 032, Tomo I, de fecha 26 de julio de 2000, por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, y del Decreto No. 183 publicado en el Periódico Oficial No. 094, Tomo III, del 21 de mayo del 2008, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al decreto de creación; se expide el presente Manual de Organización de este organismo público descentralizado, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y funcionamiento, con la finalidad de ser un instrumento de apoyo en la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio del 2012

Autoriza

Mtro. Jorge Arturo Gutiérrez Mota  
Director General

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

1



## Manual de Organización

### Introducción

El manual de organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo, así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de términos.

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

2



### Antecedentes

En México se ha tomado conciencia desde hace varias décadas que la educación es la base sobre la que descansan el desarrollo y el bienestar de los pueblos. Como parte de ello, la capacitación para el trabajo es un proceso educativo que ha venido tomando auge en un medio inmerso en la globalización económica de la que no podemos aislarnos si queremos ser competitivos. Ante este reto, el 15 de enero del año 2000, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, suscribieron Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del estado de Chiapas. Este suceso cristaliza el proyecto de capacitación en Chiapas; a continuación se enumeran una serie de eventos legales posteriores que han dado forma y antecedentes al Instituto.

- El 15 de enero del 2000, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, suscribieron Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- En el Periódico Oficial No. 032, Tomo I, de fecha 26 de julio del 2000, se publicó el Decreto No. 182, por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Mediante Periódico Oficial N° 079, 2<sup>a</sup> Sección, Tomo III, de fecha 6 de febrero del 2008, se publicó el Decreto No. 139, por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se sectoriza a la Secretaría del Trabajo el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- A través del Periódico Oficial No. 094, Tomo III, de fecha 21 de mayo de 2008, se publicó el Decreto N° 183, por que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en el que se determina la armonización de la sectorización aludida en el párrafo anterior.
- Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/177/2009, de fecha 9 de junio del 2009, se autorizó la reestructuración integral del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	3



## Manual de Organización

- Mediante Dictamen Técnico SH/SUBA/DGRH/DEO/126/2010, de fecha 26 de febrero de 2010, se autorizó la creación de las Unidades de Capacitación Reforma y Tonalá; así como la modificación de la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Con Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/011/2011, de fecha 24 de enero del 2011, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de Catazajá y los Centros de Trabajo Acción Móvil La Concordia, Venustiano Carranza y Cintalapa, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Mediante Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/048/2012, de fecha 06 de marzo de 2012, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de Yajalón y los Centros de Trabajo Acción Móvil Copainalá, Chiapa de Corzo, Ocosingo, Salto de Agua, Soyaló, Teopisca, Tuzantán y 20 de Noviembre, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	4



## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

#### Estatatal

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en Periódico Oficial.
- Reglamento General para las Escuelas de Segunda Enseñanza, Preparatorias y Profesionales del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Manual de Inducción del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	5



## Manual de Organización

### Misión

Impartir capacitación para y en el trabajo a la población, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida mediante programas estratégicos con enfoque sustentable y sostenible, impulsando el desarrollo del estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	6





## Manual de Organización

### Visión

Ser una institución líder e innovadora, a través de capacitación acorde a las necesidades reales del entorno socioeconómico del estado, reconocida por la calidad de sus egresados, en un ambiente de unidad, respeto y equidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	7



Chiapas  
Gobierno  
del Estado

Instituto de Capacitación y Vinculación  
Tecnológica del Estado de Chiapas

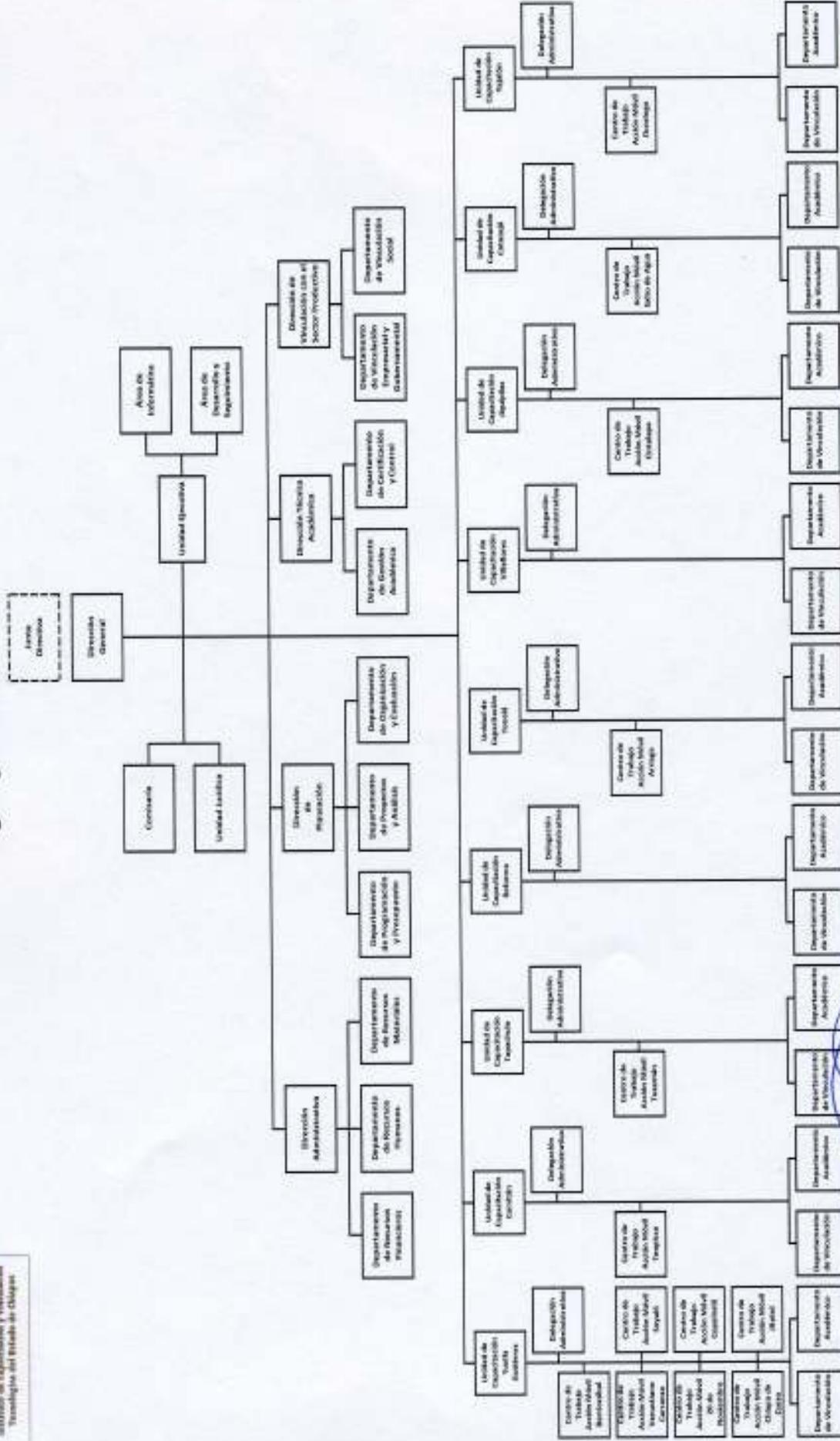
## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

# ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

## Manual de Organización

### Organigrama General



Próxima Revisión

Página

Actualización

Primera Emisión

Diciembre de 2004  
Julio del 2012

Julio del 2013



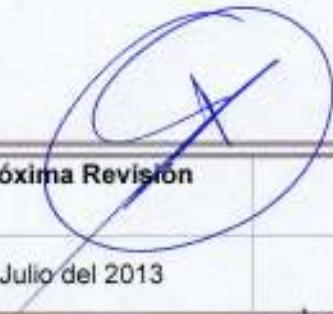
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

**Propósito:** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades a desarrollarse en el Instituto, estableciendo estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar las metas y los programas establecidos para el Instituto.

**Funciones:**

- Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los planes y programas institucionales.
- Establecer estrategias, políticas y lineamientos que señalen las directrices en que habrán de enfocarse los esfuerzos del personal del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Impulsar la implantación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional, así como los proyectos de inversión que permitan mejorar los servicios existentes o la creación de los que se requieran.
- Coordinar la gestión de todo tipo de recursos que fortalezcan el patrimonio del Instituto, vigilando que los mismos sean correctamente aplicados y administrados en los proyectos que hayan sido concertados.
- Establecer planes y programas que permitan lograr una mayor vinculación entre las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y los sectores productivos gubernamentales, privados y sociales del Estado.
- Proponer y fomentar acuerdos de cooperación institucional e intercambio académico con organismos educativos nacionales o extranjeros de los sectores público, privado y social.
- Presentar los proyectos de reestructuración orgánica, plantilla de plazas, Reglamento Interior, Manuales Administrativos y de programas de índole financiera, presupuestal, económica y de capacitación, para su consideración y en su caso aprobación, ante la Junta Directiva.
- Autorizar la Dictaminación técnica de los bienes informáticos que deban adquirirse en los procesos de licitación del Instituto, así como los de bajas de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	10



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

Comisaría

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

11



X



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaría.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en Periódico Oficial No. 061 de fecha 26 de septiembre del año 2001, mediante Publicación No. 351-A-2001.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	12



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

### Unidad Jurídica

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

13



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad Jurídica.

**Propósito:** Asesorar y representar jurídicamente al Instituto, así como a los órganos administrativos y unidades de capacitación, ante las instancias administrativas, judiciales y laborales, interponiendo las demandas y/o recursos en el ámbito de sus facultades, en defensa de los intereses del propio Instituto.

### Funciones:

- Elaborar previo acuerdo con el Director General, los proyectos de reglamentos, lineamientos o acuerdos en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar la publicación en los casos que así se requiera de proyectos de reglamentos, lineamientos o acuerdos relativos a los asuntos competencia del Instituto previa aprobación de la Junta Directiva del Instituto.
- Integrar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que requieran los órganos administrativos del Instituto.
- Analizar y validar en su caso, los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en coadyuvancia con los órganos administrativos y unidades de capacitación del Instituto, que serán suscritos por el Director General.
- Resolver los conflictos legales que se presenten en el Instituto, en materia civil, penal, mercantil, laboral, administrativa, agraria, amparo y en general cualquier otro asunto de su competencia que le encomiende el Director General.
- Ejercer acciones legales que le correspondan al Instituto, tanto en los tribunales estatales, federales y administrativos, representando legalmente al Director General como a los órganos administrativos y unidades de capacitación.
- Asesorar jurídicamente al Director General y a los órganos administrativos que integran el ICATECH.
- Expedir copias certificadas de constancias y documentos que obren en original en los archivos del ICATECH, a las instancias que formalmente lo soliciten.

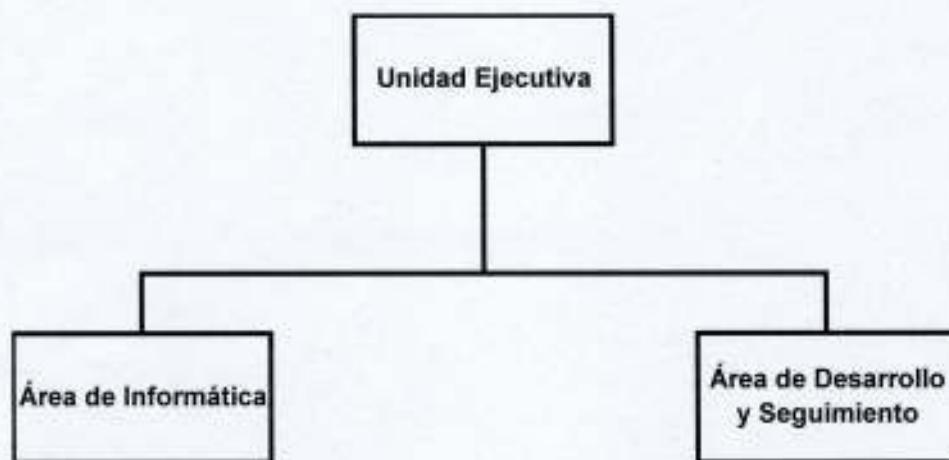


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	14



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	15



## Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Ejecutiva.

**Propósito:** Supervisar y coordinar los programas de trabajo y control, ejecutados por las diferentes áreas adscritas al Instituto para el logro de las metas y objetivos establecidos.

**Funciones:**

- Coordinar los planes y programas que la Dirección General acuerde establecer, con las Direcciones y Unidades de Capacitación del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la Dirección General a los órganos Administrativos del Instituto.
- Coordinar los apoyos logísticos y enlaces necesarios para la correcta operación de los programas de las Unidades de Capacitación.
- Programar y supervisar las actividades que se requieran para el apropiado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos del Instituto.
- Establecer con el Área de Informática las políticas, normas, códigos y procedimientos para la operación y administración de sistemas de información del Instituto.
- Supervisar la actualización de la página Web del Instituto, vigilando se cumpla con la utilidad de la información y el formato de diseño que determine el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Supervisar la Dictaminación Técnica de los bienes informáticos que deban adquirirse en los procesos de licitación del Instituto, así como los de bajas de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	16

**Órgano Administrativo:** Área de Informática.

**Propósito:** Contribuir al logro de los objetivos del Instituto a través del desarrollo de sistemas, actualización e innovación constante de los recursos tecnológicos de información, disponibles para los servicios de capacitación.

**Funciones:**

- Realizar la Dictaminación Técnica de los bienes informáticos que deban adquirirse en los procesos de licitación del Instituto, así como los de bajas de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto conforme a la programación anual establecida.
- Proporcionar las herramientas de cómputo y soporte técnico necesarios para el desarrollo de reuniones, eventos, exposiciones, junta directiva, cursos y demás actividades en los que participe el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	17



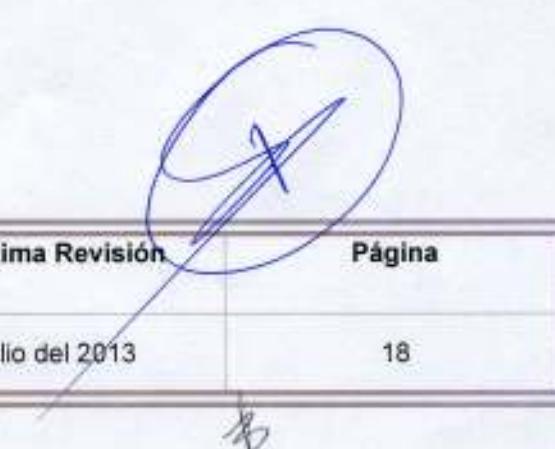
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Desarrollo y Seguimiento.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo y mejoramiento sostenido de los servicios de capacitación que se imparten en las Unidades y acciones móviles de capacitación del Instituto, a través de la evaluación y seguimiento de los programas establecidos.

### Funciones:

- Diseñar programas especiales de atención, dirigidos a grupos sociales especiales o vulnerables.
- Desarrollar propuestas para eficientar procesos y servicios que prestan las Unidades de Capacitación.
- Proporcionar seguimiento al desarrollo de los planes y programas que la Dirección General haya acordado con las Direcciones y Unidades de Capacitación.
- Elaborar métodos de comunicación y seguimiento del programa de egresados del Instituto.
- Desarrollar los diseños y contenidos aprobados por el grupo multidisciplinario que regula la usabilidad y accesibilidad del portal web del Instituto.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	18



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	19

X

19



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Administrativa.

**Propósito:** Administrar las actividades y funciones financieras, de recursos humanos y materiales, fomentando el desarrollo de programas y controles internos que permitan eficientar el uso y desempeño de dichos recursos, en apego a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Administrar y eficientar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto en apego a los presupuestos y programas autorizados.
- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, de acuerdo al calendario presupuestal y recomendaciones emitidas por la Dirección de Planeación del Instituto, así como el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia de ejercicio del gasto emita la Secretaría de Hacienda.
- Establecer y actualizar los criterios y políticas para operar los sistemas de contabilidad, ejercicio presupuestal, inventarios, nóminas y otros que se requieran.
- Coordinar las actividades encaminadas para la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran los demás órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar el proceso licitatorio del programa anual de adquisiciones en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Leyes aplicables.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación necesarios para dotar de personal idóneo al Instituto, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	20



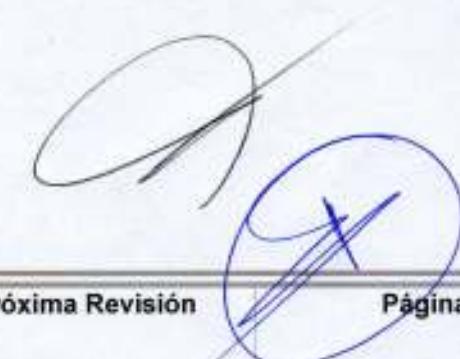
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Financieros.

**Propósito:** Mantener actualizados los registros contables y financieros de los presupuestos y programas especiales autorizados al Instituto, aplicando adecuados controles de ejecución y evaluación.

**Funciones:**

- Presentar en tiempo y forma los estados financieros e información contable a las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el pago a proveedores, instructores y prestadores de servicios, programados conforme al presupuesto autorizado y su respectiva calendarización.
- Verificar y registrar la correcta aplicación de la información financiera relativa a los ingresos propios generados por las Unidades de Capacitación.
- Analizar y conciliar mensual y anualmente el ejercicio del gasto en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Efectuar en tiempo y forma el entero de contribuciones retenidas a terceros y el determinado por el Departamento de Recursos Humanos aplicables al pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto de conformidad con la normatividad fiscal vigente.
- Aperturar las cuentas bancarias que se requieran para la operación de los presupuestos y programas especiales del Instituto.
- Efectuar transferencias a través de la banca electrónica, con base en lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos para el pago de sueldos y prestaciones.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	21

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Humanos.

**Propósito:** Organizar, planear y dirigir las actividades relacionadas con el factor humano, estableciendo los sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos.

**Funciones:**

- Elaborar y registrar los movimientos nominales y pago de sueldos del personal en los expedientes que al efecto deban integrarse y clasificarse debidamente por cada trabajador.
- Elaborar nóminas de pagos de sueldos al personal administrativo del Instituto.
- Realizar los cálculos de sueldos, retenciones de impuestos, descuentos y aportaciones de cuotas de seguridad social e Infonavit correspondientes al personal, en estricto apego a las leyes respectivas, al presupuesto correspondiente al Capítulo de Servicios Personales y al Tabulador de Sueldos vigente en el Instituto.
- Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	22

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recursos Materiales.

**Propósito:** Administrar y dotar al personal del Instituto, de los materiales y servicios necesarios para un óptimo desempeño de sus actividades.

**Funciones:**

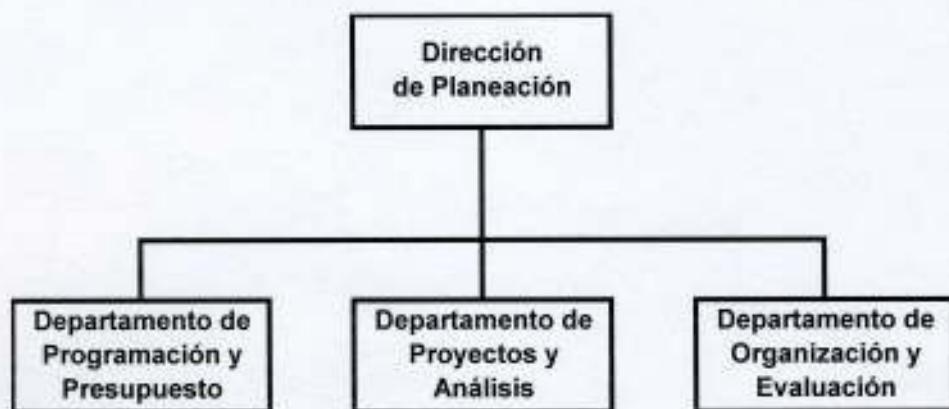
- Tramitar la adquisición de materiales y contratación de servicios que requieren las áreas, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; de conformidad con los criterios de racionalidad y austeridad, acorde al presupuesto autorizado.
- Controlar y actualizar los inventarios y resguardos de los bienes muebles, así como los registros administrativos y contables de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto.
- Diseñar y aplicar bitácoras de servicio, aprovisionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de los procesos licitatorios con la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración y con los órganos administrativos del Instituto que integran el Subcomité de Adquisiciones.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar las medidas de seguridad en todas y cada una de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin por el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Solventar los requerimientos de los órganos administrativos del Instituto, mediante la asignación del parque vehicular, recepción y suministro de materiales y distribución de la correspondencia oficial.
- Realizar las actividades relacionadas con los procesos de cotización, pedidos, garantías y fianzas, pago de facturas y entrega de mercancías, materiales y servicios con proveedores del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	23



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	24



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Planeación.

**Propósito:** Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados al Instituto y proporcionar seguimiento y evaluación a las acciones plasmadas en el Programa Operativo Anual (POA), el anteproyecto del presupuesto de egresos y los proyectos aprobados del Instituto.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, conforme a la proporción de las aportaciones de recursos Federales y Estatales estipulados en el convenio de coordinación.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico, la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, con base en los lineamientos emitidos por las autoridades Federales y Estatales competentes.
- Coordinar la integración y viabilidad de los expedientes técnicos con información detallada de los proyectos enviados por los diferentes órganos administrativos y propuestas de expansión.
- Supervisar que se efectúen los trámites presupuestales ante las autoridades Federales y Estatales competentes para la liberación de los recursos.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- Planear en coordinación con la Dirección Administrativa la posibilidad de solicitar ampliación, reducción, transferencia o cancelación de las partidas presupuestales.
- Supervisar el trámite ante las autoridades Federales y Estatales, de los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que de manera lícita y acorde a los lineamientos emitidos pueda acceder el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	25

X

X

25



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Propósito:** Programar y vigilar el ejercicio y correcta aplicación del presupuesto autorizado por la Junta Directiva, de manera que sean congruentes con las políticas institucionales y con los criterios que al efecto emitan las instancias normativas.

**Funciones:**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base al techo financiero autorizado por el Gobierno Federal y Estatal, verificando que se cumpla con la proporción estipulada en el Convenio de Coordinación para la Creación y Apoyo Financiero del Instituto.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.
- Elaborar la información presupuestal de la Cuenta Pública Estatal solicitada por las instancias normativas correspondientes.
- Realizar la integración de la información cualitativa y cuantitativa relativa al Informe Anual de Gobierno, requerida por la Instancia Normativa correspondiente.
- Analizar y conciliar el cierre del ejercicio presupuestal en apego a las normas vigentes en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa.
- Tramitar las solicitudes referentes a modificaciones, liberaciones y adecuaciones de recursos presupuestales ante las instancias Federales y Estatales.
- Analizar y conciliar en coordinación con el Departamento de Certificación y Control la información estadística de control escolar generada por las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y reportarla periódicamente a la DGCFT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	26



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectos y Análisis.

**Propósito:** Elaborar e implementar proyectos de factibilidad de inversión, expansión de servicios, estructura organizacional u operacional, así como análisis en materia económica, presupuestal o de cualquier tipo y elaboración de informes especializados que coadyuven en la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Elaborar estudios de factibilidad para la creación, ampliación, reducción o reubicación de unidades, acciones móviles de capacitación; así como la apertura o cancelación de especialidades, propuestos por las áreas del Instituto.
- Tramitar los proyectos de expansión autorizados y validados por las instancias Federales y/o Estatales para su ejecución.
- Desarrollar proyectos e investigaciones orientados a la participación del Instituto en nuevas fuentes de financiamiento para el sector educativo y de capacitación.
- Analizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el impacto financiero que generan los proyectos de crecimiento y política salarial en la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
- Elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del Instituto, originados por cambios en la estructura orgánica o por adecuaciones en el desarrollo de las funciones y actividades.
- Integrar y actualizar en medios magnéticos, el acervo de información estadística, que requieran las áreas del Instituto para la elaboración de nuevos proyectos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	27



## Manual de Organización

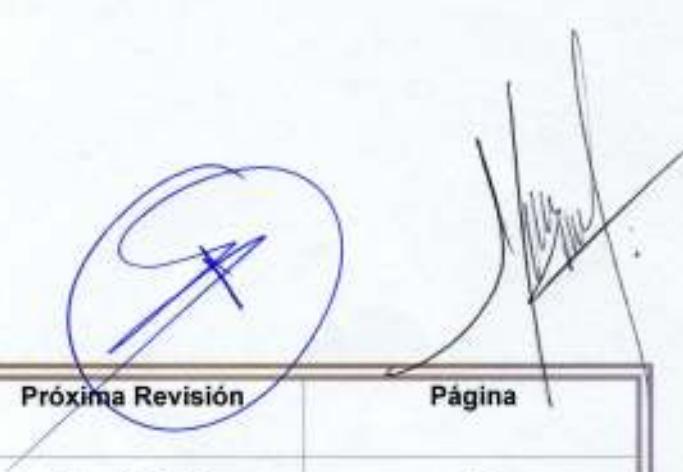
**Órgano Administrativo:** Departamento de Organización y Evaluación.

**Propósito:** Coordinar la logística para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y evaluar el desempeño de los órganos administrativos y Unidades de Capacitación del Instituto.

### Funciones:

- Integrar los informes y acuerdos que presentan los órganos administrativos del Instituto ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Organizar y coordinar el proceso logístico para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva para su posterior revisión y autorización por parte de la Dirección de Planeación.
- Integrar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Realizar el seguimiento de metas de los proyectos de infraestructura y equipamiento en proceso de ejecución, ante las instancias normativas competentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	28





## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	29



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Técnica Académica.

**Propósito:** Coordinar las actividades de mejora continua orientadas al diseño, difusión, control y evaluación de programas de capacitación, así como la autorización de cursos y procesos de formación y evaluación de instructores que permitan elevar la calidad de la capacitación.

### Funciones:

- Establecer lineamientos para el diseño y aplicación de programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la formación de los docentes que se incorporen al Instituto.
- Coordinar la asignación de diplomas y/o constancias para la certificación de cursos e integración de la información de control escolar de las Unidades de Capacitación.
- Formular estrategias para mejorar el desempeño académico de los instructores que permitan un mejor aprovechamiento de los capacitandos.
- Supervisar la integración de los informes estadísticos y de desempeño que se presentan periódicamente al enlace operativo de la DGCFT en Chiapas.
- Supervisar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos, se realicen de acuerdo a la normatividad de control escolar establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la constitución de Academias por especialidad, acorde a normas y procedimientos para su óptimo funcionamiento, tanto en las Unidades de Capacitación como en los Centros de Trabajo Acción Móvil.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	30



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Gestión Académica.

**Propósito:** Proporcionar a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, los programas de estudio y la aplicación de los mismos, validar el perfil de los docentes y paqueterías didácticas, así como, capacitar al personal docente.

### Funciones:

- Verificar que el personal docente cubra el perfil de ingreso establecido por ésta Dirección apegada a las especialidades que imparten las Unidades de Capacitación para su validación.
- Actualizar los procedimientos académicos pre establecidos, para mantener la vanguardia en la capacitación ofrecida por las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo.
- Proporcionar capacitación al personal docente de las Unidades y Centros de Trabajo Acciones Móviles de Capacitación.
- Elaborar programas de formación y actualización técnico-pedagógica del personal docente que labora en las Unidades y Centros de Trabajo Acciones Móviles de Capacitación.
- Analizar y actualizar periódicamente la paquetería didáctica del catálogo de cursos autorizados por la DGCFT en las diferentes especialidades del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	31



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Certificación y Control.

**Propósito:** Eficientar las funciones técnicas en el proceso de certificación y control escolar de los distintos servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto.

### Funciones:

- Realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los cursos impartidos por las Unidades de Capacitación cumplen con los procedimientos establecidos.
- Tramitar y asignar diplomas y constancias certificadas para los cursos, solicitados por las Unidades de Capacitación.
- Establecer el control escolar de los cursos impartidos por el Instituto.
- Asignar claves a los cursos que se impartirán en los Centros de Trabajo Acciones Móviles de Capacitación.
- Entregar oportunamente información de control escolar a la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT.
- Elaborar el reporte estadístico denominado 911 solicitado por la Subsecretaría de Planeación Educativa.

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

32



## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	33



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

**Propósito:** Coordinar la promoción y difusión de los servicios que se ofrecen en el Instituto; con el sector productivo, cámaras empresariales y organizaciones públicas y privadas del Estado a través de la firma de convenios de colaboración.

### Funciones:

- Desarrollar y operar los programas y acciones necesarios para fortalecer la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad; propiciando el interés y la participación de sus representantes en las actividades desarrolladas por el Instituto en la comunidad.
- Fortalecer la vinculación con los sectores productivos a través de convenios de colaboración.
- Establecer comunicación permanente con las cámaras empresariales y sectores productivos del Estado de Chiapas, a fin de conocer sus necesidades de capacitación y nuevos proyectos.
- Coordinar y supervisar el programa de seguimiento de egresados vigilando que se establezca y desarrolle para beneficio de ellos, la bolsa de trabajo y por medio del prestigio capacitador del Instituto, facilitando su ingreso al mercado laboral y productivo.
- Supervisar la integración de la información técnica y del material necesario, para solicitar nueva especialidades a ofertar en el Instituto.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Servicios, acorde a las demandas de los diversos sectores productivos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Empresarial y Gubernamental.

**Propósito:** Establecer vínculos con el sector empresarial público y privado del estado de Chiapas para identificar las necesidades de capacitación que presentan y ofrecerles los servicios que brinda el Instituto.

**Funciones:**

- Elaborar programas y líneas de acción para establecer contacto con los sectores productivos del Estado, buscando posicionar la imagen capacitadora del Instituto.
- Establecer comunicación constante con las distintas cámaras empresariales y de servicios del Estado, predominantemente con la finalidad de firmar convenios en materia de capacitación y organización de talleres o ciclos de conferencias.
- Organizar talleres de trabajo para definir el calendario de cursos con base a las experiencias de los Departamentos de Vinculación de las Unidades de Capacitación.
- Realizar innovaciones o mejoras en los catálogos y/o programas de servicios que ofrece el Instituto y proponer aquellos que se detecten inexistentes, como oportunidad para aumentar la eficiencia del Instituto.
- Celebrar convenios generales en materia de capacitación, con las cámaras, empresas u organismos que así lo requieran.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	35



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Social.

**Propósito:** Identificar grupos sociales marginados o deprimidos y diseñar programas y estrategias de capacitación vinculados con el sector público, privado y social para atenderlos.

### Funciones:

- Formular y diseñar programas de capacitación socialmente sustentables en las áreas de influencia de las Unidades y Acciones Móviles de capacitación del Instituto.
- Promover apoyos en materia de capacitación con el sector público y privado a favor de grupos sociales en situación de desventaja.
- Identificar carencias sociales producto de actividades económicas deprimidas para establecer estrategias de capacitación para incentivar el bienestar de las familias.
- Canalizar cursos de capacitación a los sectores marginados de la población.
- Celebrar convenios generales en materia de capacitación, con Asociaciones Civiles y Sociedad Civil Organizada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	36



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	37



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

**Funciones:**

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	38

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Berriozábal.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Berriozábal.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del Municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Berriozábal.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Berriozábal y/o zona de influencia del Municipio de Berriozábal.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Berriozábal.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	39



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Venustiano Carranza.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Venustiano Carranza.

### Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Venustiano Carranza.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Venustiano Carranza y/o zona de influencia del Municipio de Venustiano Carranza.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Venustiano Carranza.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

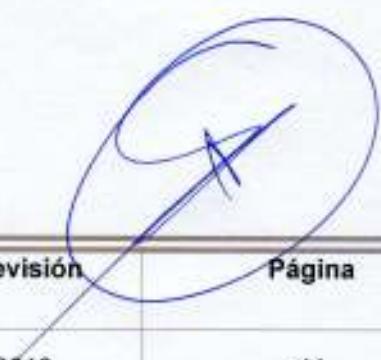
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	40

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil 20 de Noviembre.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de 20 de Noviembre.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de 20 de Noviembre.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil 20 de Noviembre y/o zona de influencia del Municipio de 20 de Noviembre.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de 20 de Noviembre.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	41

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Chiapa de Corzo.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Chiapa de Corzo y/o zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	42



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	43



## Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Soyaló.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Soyaló.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Soyaló.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Soyaló y/o zona de influencia del Municipio de Soyaló.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Soyaló.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

44

X

X



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Copainalá.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Copainalá y/o zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	45



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Jitotol.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Jitotol y/o zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	46



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	47



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, para presentar las propuestas a las academias estatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	48



## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	49



## Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Comitán.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	50



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Teopisca.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Comitán en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Teopisca.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Teopisca.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Teopisca y/o zona de influencia del Municipio de Teopisca.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Comitán, en la zona de influencia del Municipio de Teopisca.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Comitán.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	51



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Comitán, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Comitán.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	52



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

### Funciones:

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	53



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

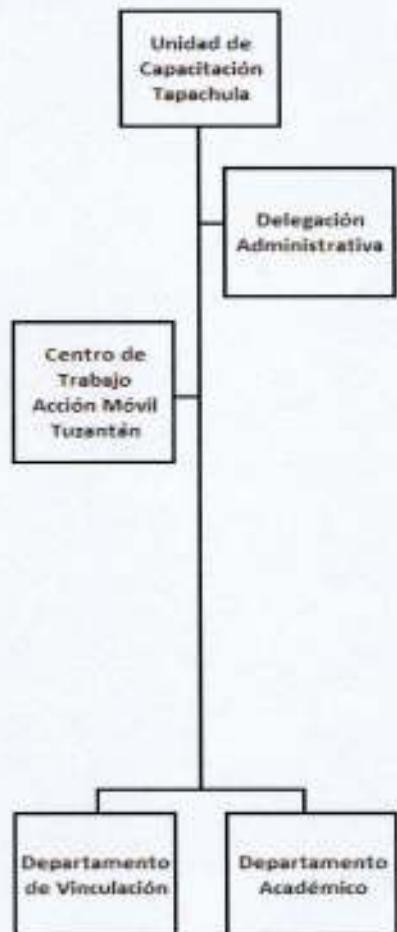
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Comitán, para presentar las propuestas a las academias estatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	54

AK



## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	55



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Tapachula.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	56

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Tuzantán.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tapachula en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Tuzantán.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Tuzantán.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Tuzantán y/o zona de influencia del Municipio de Tuzantán.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tapachula, en la zona de influencia del Municipio de Tuzantán.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tapachula.



Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

57





## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tapachula, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Tapachula.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	58



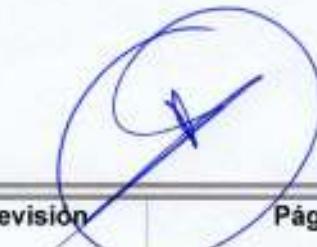
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

### Funciones:

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	59

X



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tapachula, para presentar las propuestas a las academias estatales.

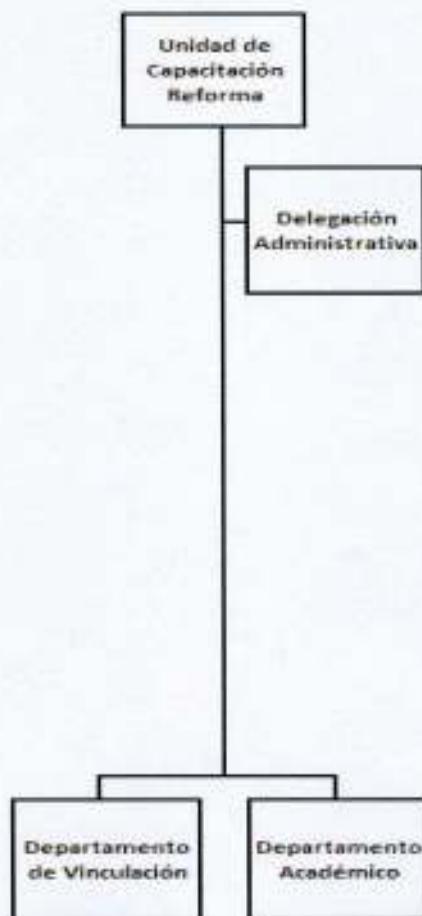


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	60





## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	61

X

61

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Reforma.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.



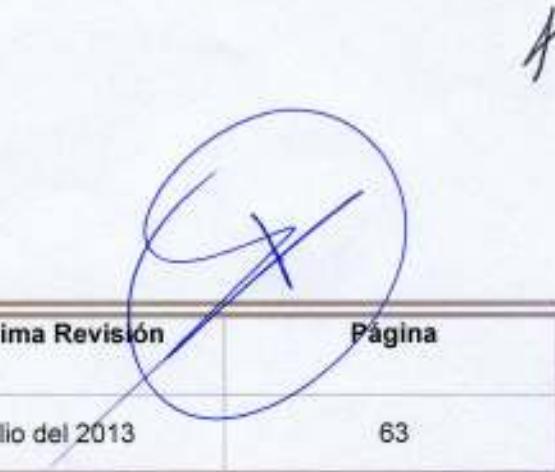
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	62

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Reforma, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación .
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	63



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

### Funciones:

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	64



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Reforma, para presentar las propuestas a las academias estatales.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	65



## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	66



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Tonalá.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.



Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

67





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Arriaga.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Tonalá en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Arriaga.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Arriaga.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Arriaga y/o zona de influencia del Municipio de Arriaga.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tonalá, en la zona de influencia del Municipio de Arriaga.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tonalá.



Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

68





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tonalá, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Tonalá.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	69





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad Tonalá y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	70



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

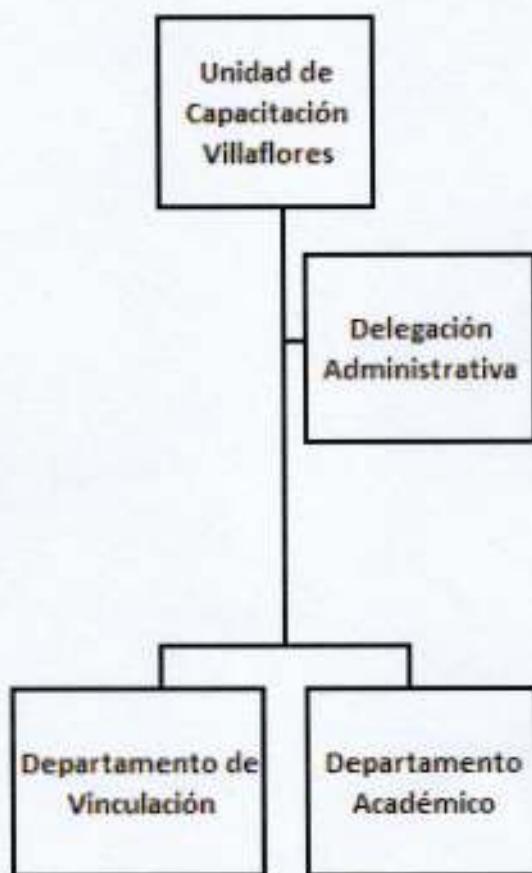
**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tonalá, para presentar las propuestas a las academias estatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	71

## Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	72



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Villaflóres.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	73



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Villaflóres, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Villaflóres.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	74



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	75



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Villaflores, para presentar las propuestas a las academias estatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	76



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	77



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Jiquipilas.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	78



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Cintalapa.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Jiquipilas en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.

### Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Cintalapa y/o zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Jiquipilas, en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Jiquipilas.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	79



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

### Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Jiquipilas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

#### Funciones:

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Jiquipilas.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	80



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Diciembre de 2004

Julio del 2012

Julio del 2013

81



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Jiquipilas, para presentar las propuestas a las academias estatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	82

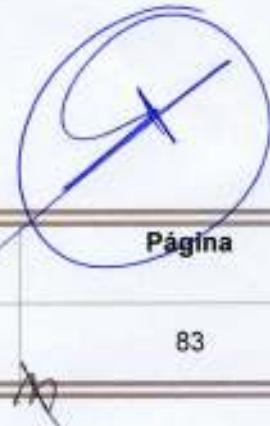


## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	83





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Catazajá.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

**Funciones:**

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	84



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Salto de Agua.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Catazajá en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Salto de Agua.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Salto de Agua.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Salto de Agua y/o zona de influencia del Municipio de Salto de Agua.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Catazajá, en la zona de influencia del Municipio de Salto de Agua.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Catazajá.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	85



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Catazajá, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación Catazajá.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	86



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

### Funciones:

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	87



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

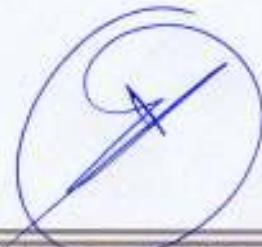
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Catazajá, para presentar las propuestas a las academias estatales

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	88



## Manual de Organización

Son Hechos  
no palabras



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	89



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Yajalón.

**Propósito:** Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos del sector industrial, comercial, empresarial y de servicios; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, para satisfacer las mismas con planes y programas educativos útiles y de calidad.

### Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo, didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Compilar información estadística de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos para su reporte a la Dirección de Planeación.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la SEP, a través del Sistema Nacional de Institutos de Capacitación para el Trabajo.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	90



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Ocosingo.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Yajalón en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Ocosingo.

**Funciones:**

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Ocosingo.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Ocosingo y/o zona de influencia del Municipio de Ocosingo.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Yajalón, en la zona de influencia del municipio de Ocosingo.
- Integrar toda la documentación académica y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Yajalón.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	91



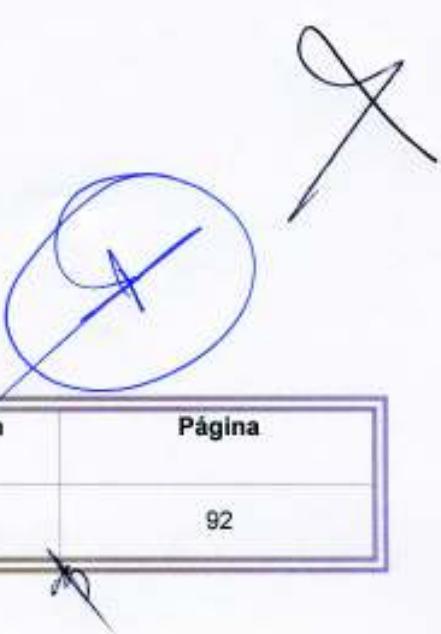
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Yajalón, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Integrar la información contable, financiera y el control de ingresos propios requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información financiera de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa del Instituto.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	92

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de trabajo del Instituto, dentro de los sectores productivos, abarcando localidades identificadas y no atendidas, con la finalidad de promover e impulsar los programas de capacitación con adecuados programas de difusión y promoción.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de proyectos de vinculación con el sector productivo.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.

Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas y exposiciones en las que participan la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	93





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

**Funciones:**

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Yajalón, para presentar las propuestas a las academias estatales

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	94



## Glosario de Términos

### A

**Análisis**

Examen detallado de la información para conocer los elementos cualitativos y cuantitativos y sus características.

**Academias locales**

Reuniones de trabajo celebradas al interior de las Unidades de Capacitación.

### C

**Control**

Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar las medidas correctivas necesarias.

### D

**Diagnóstico**

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una situación.

**DGCFT**

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

### E

**Evaluación**

Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Expediente**

Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

### F

**Factibilidad**

Que se puede realizar y considerar.

### I

**Integración**

Es la reunión de personas y recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la estructura de los programas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	95

### Glosario de Términos

<b>I</b>	<b>Inventarios</b>	Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una Institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.
<b>L</b>	<b>Lineamientos</b>	Son normas establecidas en la Institución para el buen funcionamiento de las Áreas y Unidades de Capacitación.
<b>Logística</b>		Es la secuencia para la realización de un evento oficial, desde su planeación hasta la culminación del mismo.
<b>O</b>		
<b>Optimizar</b>		Buscar la mejor manera de realizar una actividad.
<b>P</b>		
<b>PAT</b>		Programa Anual de Trabajo.
<b>POA</b>		Programa Operativo Anual.
<b>Presupuesto</b>		Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
<b>Programa</b>		Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos, humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.
<b>Proyecto de Expansión</b>		Construcción y equipamiento de nuevas Unidades de Capacitación, autorización y equipamiento de nuevas especialidades, equipamiento o remodelación de Unidades existentes u oficinas administrativas.
<b>R</b>		
<b>Reporte 911</b>		Reporte de estadística de formación para el trabajo.
<b>S</b>		
<b>SEP</b>		Secretaría de Educación Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	96



## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

#### Coordinación:

**C.P. Jorge Luis Navarro Lara**  
Director de Planeación del ICATECH

**C.P. Luis Rodolfo Moisés Ramírez**  
Jefe del Departamento de Proyectos y  
Análisis del ICATECH y Enlace de  
Manuales Administrativos

#### Desarrollo del Documento:

**Lic. Raquel Constantino Macías**  
Comisario

**Lic. Jaime Agustín Fonseca Álvarez**  
Jefe de la Unidad Jurídica del ICATECH

**Ing. Marco Antonio Corzo Pérez**  
Jefe de la Unidad Ejecutiva del ICATECH

**C.P. Sergio Eloy Sánchez Camerás**  
Director Administrativo del ICATECH

**Ing. Lorena Huerta Corona**  
Directora Técnica Académica del ICATECH

**Lic. Enrique Vázquez López**  
Director de Vinculación con el Sector Productivo  
del ICATECH

**Lic. José Alberto Ramos García**  
Director de la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez

**Ing. Pedro Gutiérrez Villarreal**  
Director de la Unidad de Capacitación Comitán

**Lic. Ariana López Marroquín**  
Directora de la Unidad de Capacitación Tapachula

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	97



## Manual de Organización

**Lic. Gustavo Eulalio Pinto Pérez**  
Director de la Unidad de Capacitación Reforma

**Mtro. Josué Torres Gutiérrez**  
Director de la Unidad de Capacitación Tonalá

**Ing. Alejandro Burguete Loo**  
Director de la Unidad de Capacitación Villaflóres

**Lic. Lourdes Yanira Aguilar Rico**  
Directora de la Unidad de Capacitación Jiquipilas

**Lic. Paola Casanova Pérez**  
Directora de la Unidad de Capacitación Catazajá

### Asesoria

**C.P. Aimer Aguilar Trujillo**  
Director de Desarrollo Administrativo  
Secretaría de la Función Pública.

**C.P. Gracelia González Servín**  
Jefa del Departamento de Entidades  
Secretaría de la Función Pública.

**Lic. Fabiola Berenice Gómez Montesinos**  
Asesora del Departamento de Entidades  
Secretaría de la Función Pública.

Página

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Diciembre de 2004	Julio del 2012	Julio del 2013	98