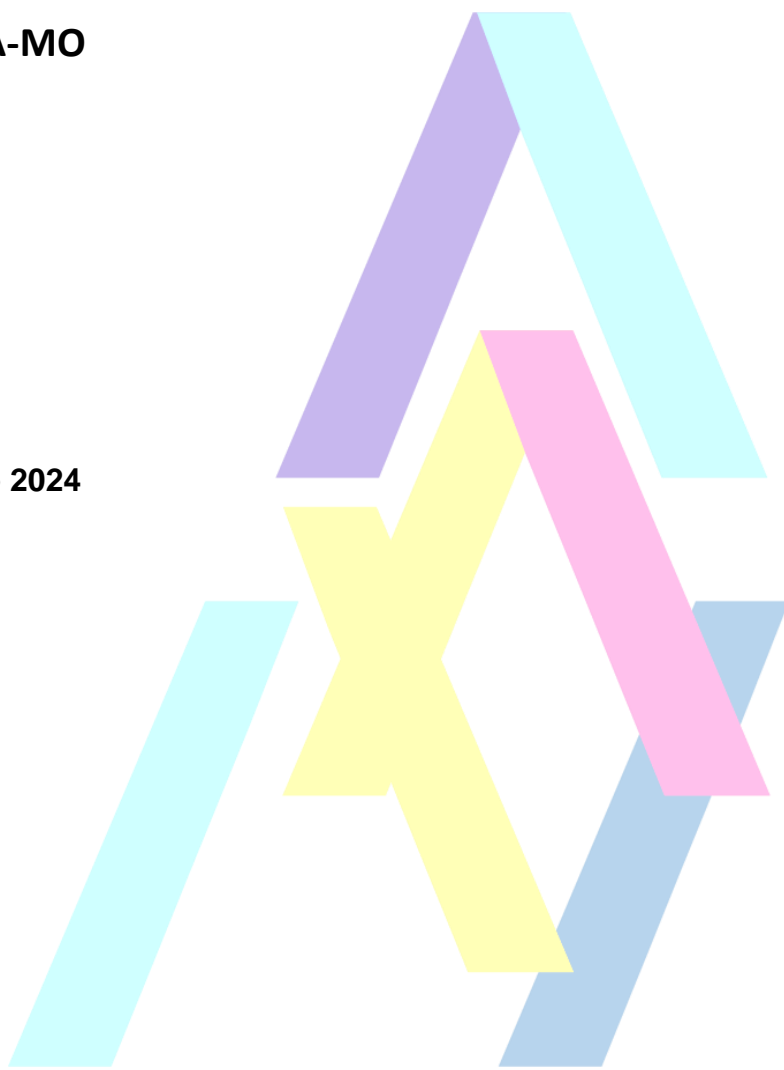




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ICTEA-MO

Enero 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 1
--------------------------	---------------	------------------------	---	-------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/03/2024, CON EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **C. Karla Arely Espinoza Esparza**, en mi calidad de **Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	C.P. Alberto Jorge Armando Rivera de Loera Director Administrativo	
	C. Juana López González Analista de Capital Humano	
Validó:	Lic. Anel Mendoza Mendoza Jefa del Departamento Jurídico	
Autorizó:	C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General del ICTEA	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	2

CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
4. ATRIBUCIONES	12
5. GLOSARIO.....	13
6. OBJETIVO GENERAL.....	15
a. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
7. DIRECTRICES	16
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
9. ORGANIGRAMA.....	19
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.....	22
1.0.1 UNIDAD AUDITORA	22
1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA	23
1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	24
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA	25
1.1.0.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ESTADÍSTICAS ESCOLARES	26
1.1.0.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TRES CENTURIAS	26
1.1.1 DIRECCIÓN DEL PLANTEL PILAR BLANCO	27
1.1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PLANTEL PILAR BLANCO.....	27
1.1.2 DIRECCIÓN DEL PLANTEL JESÚS MARÍA.....	28
1.1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN JESÚS MARÍA	28
1.1.3 JEFATURA DEL PLANTEL RINCÓN DE ROMOS	28
1.1.4 JEFATURA DEL PLANTEL SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	29
1.1.5 JEFATURA DE ACCION MÓVIL CALVILLO	29
1.1.6 JEFATURA DE ACCION MÓVIL GUADALUPE PERALTA.....	30
1.1.7 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL COSÍO	30
1.1.8 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL ASIENTOS	30
1.1.9 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL EL LLANO	31
1.1.10 UNIDAD ENCARGADA DE PLANTEL MIRADOR DE LAS CULTURAS *	31
1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	31
1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	32
1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	33
1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	34
1.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	35
1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.....	35
1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	36
1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	36
1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PLANTELES	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	3

1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	37
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	4

1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	5

2. ANTECEDENTES

En concordancia con el Programa Nacional de Modernización Educativa, en el aspecto de hacer más participantes a las entidades federativas en el desarrollo de la Educación, la Secretaría de Educación Pública instrumentó como política para la atención a la creciente demanda educativa, distinta de la educación básica, la creación de organismos públicos educativos descentralizados de los Gobiernos de los Estados, que bajo normatividad federal, operatividad estatal y sostenimiento conjunto, se establezcan los planteles con las diferentes modalidades.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de Gobierno Estatal, el cual, junto con la Secretaría de Educación Pública, firmaron convenio para la creación del ICTEA el 1º de septiembre de 1991. Originalmente se proyectó el inicio de actividades del ICTEA para septiembre de 1992. Sin embargo, por circunstancias políticas de cambio de gobierno, no fue hasta enero de 1994 cuando por iniciativa del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes, se inició con la organización para el funcionamiento del ICTEA.

Según su Ley de Creación, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes tiene como objetivo: Impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la Entidad, propiciando su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional, además de promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral, formando y actualizando a los instructores que se harán cargo de capacitar a los alumnos del Instituto.

Somos un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a lo dispuesto por los Artículos 2º y 16 de la Ley de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 2º primer párrafo y fracción 1º, 10º, 11, 13 y 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y según lo establecido en los Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 3º, 43, 44 y 45 de la Ley General de Educación, el Artículo 5º fracción VII, 57 y 62 de la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes y Artículos 1º, 3º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º y 11 de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes; que ejerce funciones en materia educativa, creada mediante Decreto Ley número 122, publicado en el periódico oficial en fecha treinta de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo de Aguascalientes es reconocido en el Estado por la calidad de sus servicios en la capacitación laboral, sustentada por el compromiso de sus colaboradores contribuyendo al desarrollo económico y regional, mediante la formación de trabajadores bajo principios de equidad, calidad y pertenencia.

Conforme al Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 contempla en el Eje 3. Estado Competitivo e



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 6
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

Innovador, en donde el ICTEA tiene la meta de incrementar exponencialmente el número de personas capacitadas a través de mayor difusión y firma de convenios de colaboración con los sectores públicos, empresariales y sociales. En el ICTEA tenemos el compromiso de cambiar vidas con programas de vanguardia y excelencia docente mediante capacitación profesional y de oficios, utilizando herramientas y conocimientos con contenidos actualizados que propicien el desarrollo humano con espíritu incluyente y que empodere a nuestros egresados en su persona y entorno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	7

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1 LEYES FEDERALES

- a.1.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023.
- a.1.4** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- a.1.5** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.6** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- a.1.7** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.8** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.9** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.10** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.11** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.12** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.13** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.14** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.15** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2 LEYES ESTATALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	8

- a.2.1** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 08 de enero de 2024.
- a.2.2** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.3** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo 2020, última reforma 25 de diciembre de 2023.
- a.2.4** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- a.2.5** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.6** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.7** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 12 de junio de 2023.
- a.2.8** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 24 de julio de 2023.
- a.2.9** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.10** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 12 de junio de 2023.
- a.2.11** Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de octubre de 1994, última reforma 12 de octubre de 2020.
- a.2.12** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.13** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.14** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.15** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 26 de junio de 2023.
- a.2.16** Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 05 de junio de 2023.
- a.2.17** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	9

Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 10 de julio de 2023.

b. ESTATUTOS

b.1 Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.

b.2 Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de julio de 2019.

c. CÓDIGOS

c.1 Código de Conducta del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 2020.

c.2 Código de Ética del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de febrero de 2020.

d. REGLAMENTOS

d.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

d.2 Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de mayo de 2008, última reforma 11 de septiembre de 2017.

d.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

d.4 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.5 Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2002, última reforma 24 de febrero de 2015.

d.6 Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades incorporadas al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 08 de enero de 2007.

d.7 Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia. POEA 14 de mayo de 2007, última reforma 15 de agosto de 2011.

d.8 Reglamento del Servicio de la Estancia de Bienestar Infantil. POEA 29 de noviembre de 2004.

d.9 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

e.1 Decreto Número 122. - Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de octubre de 1994.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	10

f. ACUERDOS

- f.1 Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2 Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3 Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

- g.1. Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

- h.1 Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.2 Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

- i.1 Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.2 Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.3 Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.4 Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.5 Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de enero de 2020.
- i.6 Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1 Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	11

- j.2** Normas Generales a que se sujetará el registro, afectación y disposición final por baja de muebles propiedad o a los servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de febrero de 2020.
- j.3** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.4** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.5** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	12

4. ATRIBUCIONES

Estas se establecen dentro de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes:

ARTÍCULO 4o.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Impartir capacitación en las áreas industriales y de servicios, a través de sus planteles en la entidad;
- II. Formular los planes y programas de estudio que imparta, así como las modalidades educativas que garanticen la estructuración de aprendizajes que sean acordes con los requerimientos de la industria y los servicios, a fin de presentarlos a la consideración de la Junta Directiva, para presentarlos finalmente a la autorización definitiva de la Dirección General de Centros de Capacitación;
- III. Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se deriven de los métodos de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Observar las disposiciones correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que emita la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica;
- V. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Centros de Capacitación;
- VI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios: público, social y privado, así como otras instituciones nacionales e internacionales de capacitación formal para el trabajo, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable;
(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2020)
- VII. Crear un órgano de vinculación entre los planteles dependientes del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios, con la participación de los representantes de los sectores involucrados;
(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2020)
- VIII. Establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de personas con discapacidad, adultos mayores y de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres; y
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2020)
- IX. Los demás que sean afines a su naturaleza.

Liga directa a la Ley del ICTEA:

<https://eservicios2.aquascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-68.pdf>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 13
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGCFT. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se registrarán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Estructura Orgánica. Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.

Función. Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

ICTEA. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado De Aguascalientes.

Mando medio. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

Mando superior. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	14

Manual de Organización. Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Marco Jurídico Administrativo. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejora Regulatoria. Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

MO. Manual de Organización.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las Unidades Administrativas que la integran.

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

SEMS. Subsecretaría de Educación Media Superior.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 15
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene el objetivo de servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

a. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 16
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

7. DIRECTRICES

a. Misión.

En el ICTEA pretendemos elevar la calidad de vida de las personas capacitándolas en habilidades, destrezas y oficios para incrementar su competitividad de mano de obra y contribuir así a transformar nuestro Estado con el objetivo de ser competitivo, diversificado y próspero.

b. Visión.

Ser una institución pública con amplio reconocimiento social, lo cual a través de la capacitación laboral logremos enlazar las aspiraciones de las personas, con las necesidades de mano de obra calificada del sector productivo; ello nos permitirá aportar opciones que mejoren las condiciones de vida de las familias aguascalentenses, logrando mayor estabilidad social, abonando a que gocen de un entorno laboral aceptable y seguro.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la Entidad, propiciado su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional.

c.2. Promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral.

c.3. Formar y actualizar a los instructores que imparten cursos a los capacitandos del Instituto.

c.4. Promover el empleo de calidad.

c.5. Trabajo digno y con crecimiento económico.

d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 3. ESTADO COMPETITIVO E INNOVADOR	Capacitación para el Trabajo	1. Programa de capacitación. Incrementar exponencialmente el número de personas capacitadas a través de mayor difusión y firma de convenios de colaboración con sectores públicos, empresariales y sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	17

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes

1.0.1 Unidad Auditora

1.0.2 Unidad Investigadora

1.0.3 Unidad Substanciadora y Resolutoria

1.1 Dirección Académica

1.1.0.1 Jefatura del Departamento de Enlace y Estadísticas Escolares

1.1.0.2 Jefatura del Departamento de Capacitación Tres Centurias

1.1.1 Dirección del Plantel Pilar Blanco

1.1.1.1 Jefatura del Departamento de Capacitación Plantel Pilar Blanco

1.1.2 Dirección del Plantel Jesús María

1.1.2.1 Jefatura del Departamento de Capacitación Jesús María

1.1.3 Jefatura del Plantel Rincón de Romos

1.1.4 Jefatura del Plantel San Francisco de los Romo

1.1.5 Jefatura de Acción Móvil Calvillo

1.1.6 Jefatura de Acción Móvil Guadalupe Peralta

1.1.7 Jefatura de Acción Móvil Cosío

1.1.8 Jefatura de Acción Móvil Asientos

1.1.9 Jefatura de Acción Móvil El Llano

1.1.10 Unidad Encargada de Plantel Mirador de las Culturas *

1.2 Dirección Administrativa

1.2.1 Jefatura del Departamento de Capital Humano

1.2.2 Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

1.2.3 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

1.3 Dirección de Planeación

1.3.1 Jefatura del Departamento de Informática y Estadística

1.3.2 Jefatura del Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.4 Dirección de Vinculación

1.4.1 Jefatura del Departamento de Seguimiento a Planteles

1.5 Jefatura del Departamento Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	18

Estructura Orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1207/2023 de fecha 21 de julio de 2023.

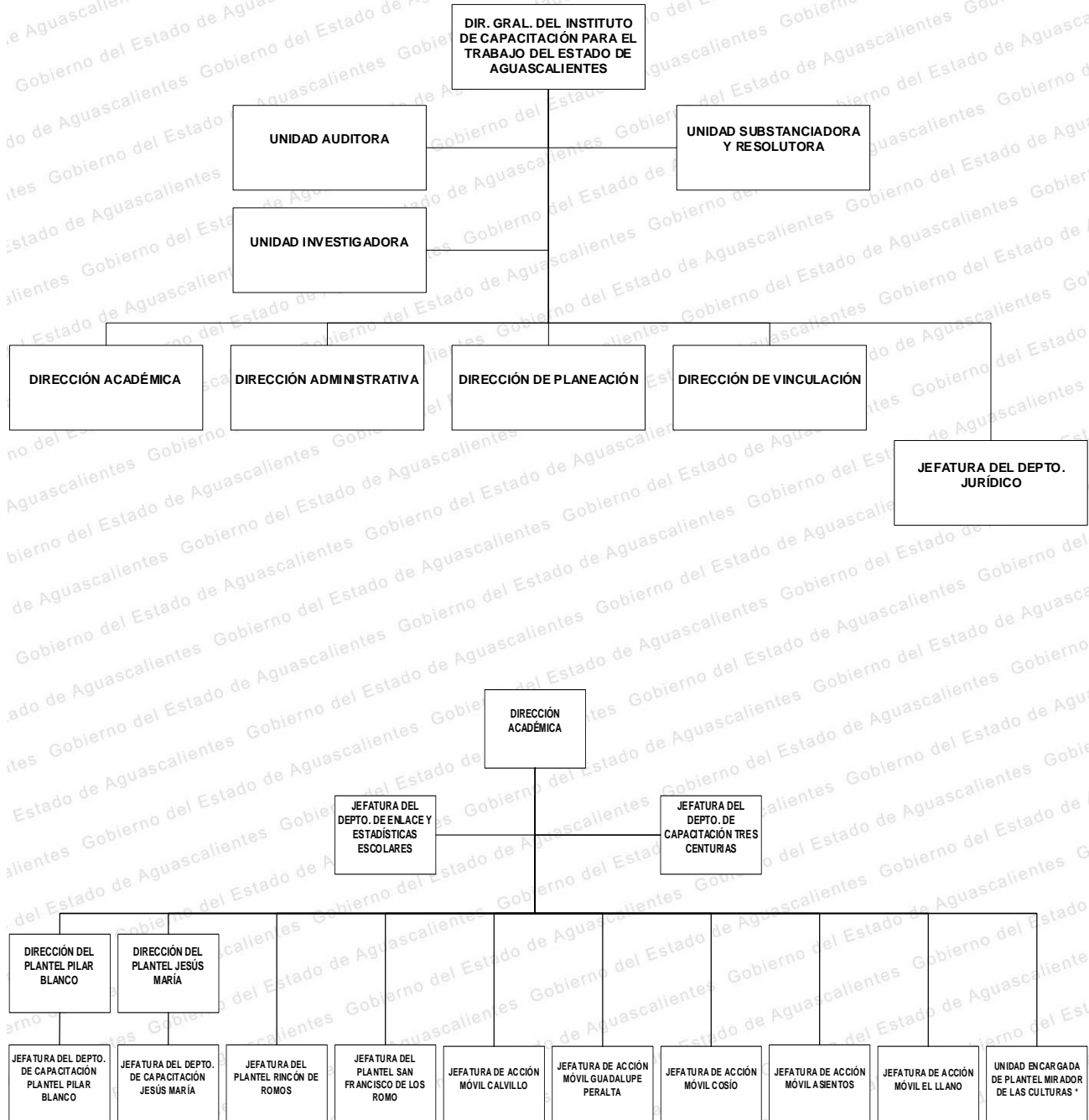
* Es considerada dentro de la Estructura Orgánica por tener funciones y responsabilidades correspondientes a una Unidad Administrativa, sin que cuente con la categoría de Mando Medio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 19
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

9. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	21

Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1207/2023 de fecha 21 de julio de 2023.

* Es considerada dentro de la Estructura Orgánica por tener funciones y responsabilidades correspondientes a una Unidad Administrativa, sin que cuente con la categoría de Mando Medio.

Liga de acceso directo al Organigrama completo:

https://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/PDForganigramaC/55_ICTEA.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 22
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

1.0.1 UNIDAD AUDITORA

OBJETIVO:

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el Instituto;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditoría, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del Instituto sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades del Instituto y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	23

XIV. Las demás atribuciones previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.0.2 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y de probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciara de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Instituto o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el Instituto;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizado con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Instituto o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa, una vez concluida la investigación, en su caso, en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativa, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	24

- y Resolutora adscrita al Instituto;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
 - XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
 - XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
 - XV. Realizar, el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad del documento;
 - XVI. Realizar, por si o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
 - XVII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Directo General, sobre el estado que guardan asuntos de su competencia;
 - XVIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
 - XIX. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
 - XX. Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

1.0.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir los procedimientos y responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Instituto, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto, por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior;
- III. Proceder a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	25

- tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación;
- IV. Habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar de debidamente los asuntos en los que tenga competencia, en términos del párrafo anterior que antecede;
 - V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
 - VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
 - VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
 - VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
 - X. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
 - XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
 - XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
 - XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requieran;
 - XIV. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
 - XV. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y
 - XVI. Las demás atribuciones otorgados por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar el control escolar en las Unidades de Capacitación, generando reportes estadísticos de alumnos e instructores, además de capacitar y evaluar el desempeño docente, apoyando la actualización y/o elaboración de programas de estudio, y lograr la certificación de los docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	26

FUNCIONES:

- I. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de los Directores de Plantel para proponer al Director General los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación;
- II. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar, los planes y programas de estudio y vigilar su cumplimiento;
- III. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnico pedagógica;
- IV. Coordinar la integración, organización y operación de las bibliotecas de los planteles del Instituto;
- V. Llevar a cabo las actividades de control escolar en el Instituto de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Tramitar la certificación y acreditación de la capacitación formal que realicen los planes del Instituto; y
- VII. Tramitar la acreditación y certificación del saber demostrado, ante la Secretaría de Educación Pública.

1.1.0.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ESTADÍSTICAS ESCOLARES

OBJETIVO:

Fungir como enlace entre los planteles y la DGCFT, para hacer cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad que nos rige en cuanto a control escolar, así como llevar un registro estadístico de dicha información.

FUNCIONES:

- I. Difundir en los planteles información académica proporcionada por la DGCFT;
- II. Coordinar el control escolar en planteles;
- III. Elaborar y reportar estadísticas estatales y federales de cursos, alumnos, eficiencia terminal, deserción, instructores, horas de capacitación etc.;
- IV. Actualizar espacios disponibles en planteles;
- V. Evaluar el desempeño docente;
- VI. Solicitar la actualización y/o elaboración de los Programas de Estudio;
- VII. Coordinar y gestionar la capacitación y certificación de los docentes;
- VIII. Proponer, supervisar y revisar las propuestas para la oferta de cursos; y
- IX. Establecer conjuntamente con las Dependencias o Instituciones con quienes se firman convenios de colaboración, la propuesta de cursos y canalizarlos al plantel correspondiente.

1.1.0.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TRES CENTURIAS

OBJETIVO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 27
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

Vigilar el buen funcionamiento operativo y la actividad académica del Plantel Tres Centurias.

FUNCIONES:

- I. Controlar la actividad académica de la Unidad de Capacitación;
- II. Supervisar el trabajo y desempeño de los instructores;
- III. Dar a conocer las normas técnicas de control escolar emitidas por la DGCFT;
- IV. Dar a conocer las Guías Técnicas Normativas de control escolar de cursos emitida por la DGCFT;
- V. Dar a conocer el Reglamento del ICTEA a los alumnos e instructores; y
- VI. Interpretar y concentrar resultados de las evaluaciones aplicadas.

1.1.1 DIRECCIÓN DEL PLANTEL PILAR BLANCO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en el Plantel Pilar Blanco.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PLANTEL PILAR BLANCO

OBJETIVO:

Vigilar el buen funcionamiento operativo y la actividad académica del Plantel Pilar Blanco.

FUNCIONES:

- I. Controlar la actividad académica de la Unidad de Capacitación;
- II. Supervisar el trabajo y desempeño de los instructores;
- III. Dar a conocer las normas técnicas de control escolar emitidas por la DGCFT;
- IV. Dar a conocer las Guías Técnicas Normativas de control escolar de cursos emitida por la DGCFT;
- V. Dar a conocer el Reglamento del ICTEA a los alumnos e instructores; y
- VI. Interpretar y concentrar resultados de las evaluaciones aplicadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 28
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

1.1.2 DIRECCIÓN DEL PLANTEL JESÚS MARÍA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en el Plantel Jesús María.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN JESÚS MARÍA

OBJETIVO:

Vigilar el buen funcionamiento operativo y la actividad académica del Plantel Jesús María.

FUNCIONES:

- I. Controlar la actividad académica de la Unidad de Capacitación;
- II. Supervisar el trabajo y desempeño de los instructores;
- III. Dar a conocer las normas técnicas de control escolar emitidas por la DGCFT;
- IV. Dar a conocer las Guías Técnicas Normativas de control escolar de cursos emitida por la DGCFT;
- V. Dar a conocer el Reglamento del ICTEA a los alumnos e instructores; y
- VI. Interpretar y concentrar resultados de las evaluaciones aplicadas.

1.1.3 JEFATURA DEL PLANTEL RINCÓN DE ROMOS

OBJETIVO:

Vigilar el buen funcionamiento operativo y la actividad académica de la Acción Móvil de Rincón de Romos.

FUNCIONES:

- I. Controlar la actividad académica de la Unidad de Capacitación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	29

- II. Supervisar el trabajo y desempeño de los instructores de la Acción Móvil de Rincón de Romos;
- III. Dar a conocer las Guías Técnicas Normativas de Control Escolar de Cursos de la DGCFT;
- IV. Contar con los instrumentos y formatos para la supervisión, control y evaluación de los instructores; y
- V. Evaluar, interpretar y concentrar la información resultante de los exámenes aplicados a los instructores.

1.1.4 JEFATURA DEL PLANTEL SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

OBJETIVO:

Vigilar el buen funcionamiento operativo y la actividad académica de la Acción Móvil de San Francisco de los Romo.

FUNCIONES:

- I. Controlar la actividad académica de la Unidad de Capacitación;
- II. Supervisar el trabajo y desempeño de los instructores de la Acción Móvil de San Francisco de los Romo;
- III. Dar a conocer las Guías Técnicas Normativas de Control Escolar de Cursos de la DGCFT;
- IV. Contar con los instrumentos y formatos para la supervisión, control y evaluación de los instructores; y
- V. Evaluar, interpretar y concentrar la información resultante de los exámenes aplicados a los instructores.

1.1.5 JEFATURA DE ACCION MÓVIL CALVILLO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Unidad de Capacitación Calvillo.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 30
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

1.1.6 JEFATURA DE ACCION MÓVIL GUADALUPE PERALTA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Acción Móvil Guadalupe Peralta.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.7 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL COSÍO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Acción Móvil Cosío.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.8 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL ASIENTOS

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Acción Móvil Asientos.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	31

- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.9 JEFATURA DE ACCIÓN MÓVIL EL LLANO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Acción Móvil El Llano.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.1.10 UNIDAD ENCARGADA DE PLANTEL MIRADOR DE LAS CULTURAS *

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades escolares en la Acción Móvil Mirador de las Culturas.

FUNCIONES:

- I. Asegurar que la capacitación otorgada es para el trabajo;
- II. Dar seguimiento para que los alumnos egresados se incorporen al sector económicamente activo;
- III. Administrar el capital humano y los recursos materiales;
- IV. Llevar el control escolar; y
- V. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de la Dirección de Vinculación para los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación.

1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	32

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración y desarrollo continuo del capital humano, así como lograr la aplicación acertada, eficiente y transparente de los recursos.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requiera el Instituto;
- II. Organizar y dirigir la operación de los procesos de administración o pago de las remuneraciones al personal dependiente del Instituto; y
- III. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario del Instituto, con la finalidad de reportar trimestralmente al Director General.

1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Propiciar un ambiente laboral sano mediante el aprovechamiento de sus recursos humanos y materiales, ofreciendo condiciones seguras para laborar de acuerdo a lineamientos establecidos; así mismo, dar cumplimiento al presupuesto autorizado conforme a lineamientos.

FUNCIONES:

- I. Actualizar y procesar la plataforma SICH (Sistema Integral de Capital Humano) Nóminas;
- II. Gestionar el pago oportuno de obligaciones fiscales (ISR, ISN, IMSS, FONACOT, SUTEMA, ISSSSPEA, IMSS);
- III. Elaborar y presentar el Presupuesto Anual capítulo 1000;
- IV. Conciliar CFDI vs recibos de pago de nómina personal ICTEA;
- V. Llevar el seguimiento y control de plataforma INSIDE (Sistema de control de incidencias (vacaciones, días económicos, incapacidades, lactancia, licencia sin goce etc.);
- VI. Dar seguimiento con programa anual de capacitación (SAE);
- VII. Actualizar la plataforma SICODES semestral (Sistema de conciliación de Organismos descentralizados), actualización de plantillas, alta, bajas y modificaciones;
- VIII. Actualizar informes trimestrales del Artº 38 consistente en; plantillas y costos de personal SEMS (subsecretaría de educación media superior);
- IX. Alimentar y dar seguimiento al sistema SISOP (sistema de solicitudes de personal de Organismos Públicos descentralizados); movimientos de personal, incorporación, promoción e incrementos de categoría;
- X. Operar y dar seguimiento al Sistema SEDE (Sistema de Evaluación del Desempeño) planeación de metas del personal de confianza y evaluación de competencias;
- XI. Generar la información para el sistema RUSPEF (Sistema para registro único de servidores públicos para entidades federativas);
- XII. Coordinar la tramitación de credenciales del personal, así como también la elaboración de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	33

constancias de servicios;

XIII. Atender requerimientos de diversas auditorías;

XIV. Generar y procesar la información requerida en portales de transparencia; y

XV. Gestionar y dar seguimiento al pago de finiquitos con el Departamento Jurídico y Recursos Financieros.

1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Maximizar los recursos financieros, materiales y humanos, desarrollando de una manera eficiente, óptima y de austeridad las actividades de supervisión, custodia, control y manejo de valores y documentos que administra el Instituto de acuerdo a los lineamientos y políticas aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y resguardar el archivo contable y correspondencia físico y digital;
- II. Dirigir y supervisar que la correspondencia recibida sea contestada en tiempo y forma;
- III. Dirigir y supervisar las áreas de Ingresos, Egresos, Recurso Federal y archivo;
- IV. Administrar sistema de contabilidad gubernamental SAACG.NET mantener actualizados los permisos del personal involucrado;
- V. Supervisar la correcta contabilidad de pólizas de ingresos, diario, egresos de nóminas ante el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SAACG.NET;
- VI. Dirigir y supervisar el cierre mensual (conciliaciones bancarias, Ingresos, Egresos, Recursos Federales y Control Patrimonial) en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET;
- VII. Supervisar que los calendarios establecidos que optimizan la operación del área se cumplan;
- VIII. Supervisar que la facturación requerida por los servicios que proporciona el ICTEA se emitan en tiempo y forma;
- IX. Atender los requerimientos de auditoría;
- X. Mantener actualizados los permisos a usuarios en banca electrónica;
- XI. Elaborar reportes para la junta directiva;
- XII. Realizar reportes de transparencia en formato #11 de egresos;
- XIII. Revisar y autorizar la declaración informativa de operaciones con terceros y pago de impuestos;
- XIV. Supervisar y revisar la cuenta pública estatal y federal armonizada, estados financieros contables armonizados, programáticos y presupuestarios en tiempo y forma;
- XV. Coordinar y supervisar reportes solicitados a Secretaría de Finanzas, Dirección General de centros de formación para el trabajo, fiscalización y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;
- XVI. Supervisar que la información del portal estatal de transparencia y la página del Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Aguascalientes se mantengan actualizadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	34

- XVII. Supervisar que las ministraciones de los recursos federales lleguen en tiempo para la elaboración del documento maestro ante el estado de Aguascalientes;
- XVIII. Supervisar que el portal de cuentas públicas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental sea alimentado en tiempo y forma;
- XIX. Supervisar que las ministraciones federales y estatales lleguen en tiempo y conforme al presupuesto autorizado; y
- XX. Validar los avances físicos financieros en la plataforma SRFT Sistema de Recurso Federal Transferidos sean alimentados en tiempo.

1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Suministrar bienes y servicios requeridos para la operación de las áreas del ICTEA de conformidad con el programa anual de adquisiciones autorizado, dando cumplimiento a los objetivos mediante el control interno basado en los lineamientos del Manual de procesos administrativos del Gobierno para las Entidades Paraestatales; así como ejecutar acciones de control del gasto conforme a presupuesto autorizado con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

FUNCIONES:

- I. Organizar y supervisar la atención a las solicitudes de recursos materiales de las diferentes direcciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida;
- II. Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas direcciones del ICTEA, para su presentación ante Secretaría de Administración de Gobierno del Estado;
- III. Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto;
- IV. Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas;
- V. Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes;
- VI. Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses;
- VII. Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control;
- IX. Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	35

requeridas por las áreas;

- X. Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector; y
- XI. Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

1.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Lograr el crecimiento y fortalecimiento del sistema educativo para la capacitación de los trabajadores en la Entidad mediante la adecuada planeación, programación, presupuestación, así como la evaluación de actividades encaminadas a eficientar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto.

FUNCIONES:

- I. Integrar el Programa Anual de actividades del Instituto y presentarlo a la consideración del Director General;
- II. Evaluar las necesidades estatales de capacitación y establecer las prioridades para su atención;
- III. Coordinar la asignación de recursos de acuerdo a los programas prioritarios del Instituto;
- IV. Proponer las especialidades a impartir, así como realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles dependientes del Instituto;
- V. Integrar la estadística básica del Instituto;
- VI. Mantener la infraestructura de las unidades y planteles existentes en condiciones óptimas para la atención a la ciudadanía; y
- VII. Mantener los equipos de los diferentes talleres en óptimas condiciones cuidando su actualización a fin de contar con tecnología de vanguardia.

1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Desarrollar soluciones informáticas para mejorar los procesos administrativos, y eficientar la realización de las funciones del personal del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Administrar, implementar y controlar el equipo de cómputo del Instituto a través del mantenimiento correctivo, preventivo y la instalación del software autorizado;
- II. Desarrollar software que agilice el funcionamiento operativo de las diferentes áreas y planteles;
- III. Diseñar e instalar cableado estructurado de red y cableado telefónico;
- IV. Actualizar la página web del Instituto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	36

- V. Realizar diseños digitales para el manejo de documentación interna y externa;
- VI. Administrar los correos oficiales;
- VII. Controlar las tecnologías de información en beneficio del Instituto;
- VIII. Fungir como titular de enlace para la transparencia realizando los convenios para dar respuesta a los cuestionamientos ciudadanos;
- IX. Desarrollar presentaciones, cuadernillos y material de apoyo para los informes ante la Honorable Junta Directiva;
- X. Analizar de manera constante las operaciones de las áreas para desarrollar software a medida para la mejor operatividad del Instituto;
- XI. Desarrollar y dar soporte al Sistema de Inscripción Bancaria (CONES) el cual permite registrar los ingresos de los alumnos y generar su baucher para su pago en bancos;
- XII. Desarrollar y dar soporte al Sistema de Generación de Exámenes Digitales, el cual permite la generación de exámenes aleatorios departamentales y parciales;
- XIII. Establecer las políticas para depuración de software tanto en máquinas administrativas como en laboratorios;
- XIV. Controlar las licencias de software existente, así como determinar cuándo es necesario la compra de nuevas licencias o software; y
- XV. Concentrar la información estadística para la Junta Directiva de manera trimestral.

1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar planes, programas y actividades enfocadas a la planeación, programación, presupuestación y evaluación con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y entregar estadísticas, estudios de factibilidad y demás información que sea solicitada, con la Coordinación de Organismos Descentralizados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- II. Entregar los reportes de actividades, informes anuales, Programa Operativo Anual o proyectos, con el Instituto de Educación en el Estado; y
- III. Dar seguimiento a las estimaciones presentadas por los contratistas, cuando se realice una obra por contrato y cuando sea por administración, con la Secretaría de Obras Públicas.

1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover la vinculación integral del Instituto con los diferentes sectores sociales y empresariales en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	37

el Estado para el desarrollo sustentable de la capacitación para y en el trabajo.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Director General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores de bienes y servicios público, social y privado;
- II. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al Director General;
- III. Promover en las industrias de la Entidad los cursos ofrecidos por el Instituto;
- IV. Llevar a cabo las actividades de difusión y promoción del Instituto; y
- V. Organizar y desarrollar actividades de vinculación entre el Instituto y el Sector Productivo.

1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PLANTELES

OBJETIVO:

Promover las actividades relacionadas a los cursos como la vinculación con las empresas e instructores con una atención eficiente y cordial, proporcionado un buen servicio y mejorando la productividad en cuanto al número de cursos ofrecidos; así mismo, coordinar y verificar cada curso con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES:

- I. Crear vinculación con Dependencias, empresas, instituciones y fundaciones nacionales e internacionales;
- II. Dar seguimiento y acompañamiento en la realización de los cursos de capacitación;
- III. Dar seguimiento de proyectos estratégicos en logística e implementación;
- IV. Dar seguimiento a planteles en difusión y preparación de eventos;
- V. Dar seguimiento a planteles en la elaboración de certificados de cursos;
- VI. Realizar evaluación y certificación de competencias laborales conocer en el estándar ec0076 evaluación y ec00217 impartición de cursos;
- VII. Vincular a instructores con la dependencia para la realización de cursos y evaluación;
- VIII. Ejecutar los cursos a empresas y sectores vulnerables;
- IX. Dar seguimiento a cotizaciones sobre cursos;
- X. Participar en la promoción y difusión del servicio de cursos; y
- XI. Gestionar y mantener los recursos proporcionados del instituto.

1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención, así como interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
ICTEA-MO	01	Enero 2024	Dirección Administrativa	38

jurídicas a todas las áreas del Instituto; así mismo, dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia de los asuntos legales del Instituto, garantizando la certidumbre jurídica a favor del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Revisar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de convenios y contratos;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y diferentes áreas del ICTEA;
- III. Elaborar y redactar correspondencia de la Dirección General;
- IV. Asistir a reuniones operativas, mesas de trabajo y negociaciones de convenios o gestión de recursos estatales o federales;
- V. Elaborar defensa y estrategias en juicios laboral, penal, civil y administrativo;
- VI. Asistir a audiencias y seguimientos de juicios, amparos y procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Fungir como enlace de la Unidad de Transparencia, dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, supervisar y actualizar los portales de transparencia;
- VIII. Asistir a reuniones de actualización e instrucción en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Participar en la elaboración de dictámenes de reserva de información;
- X. Realizar trámites administrativos que requieren la presencia del Director General, elaboración de informes estatales y/o federales ante SEGOB, SEFI, CONTRALORÍA, SEMS, etc.;
- XI. Dar acompañamiento en procedimientos de concursos y licitaciones a la Dirección Administrativa, específicamente en el Comité de Adquisiciones, elaboración de dictámenes de excepciones de adquisiciones, elaboración de dictámenes de Dirección General de políticas, acuerdos, etc.; y
- XII. Realizar revisión de bases, convocatoria, invitaciones para concursos de adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación ICTEA-MO	Versión 01	Vigencia Enero 2024	Responsable Dirección Administrativa	Página 39
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027