



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 18 de enero de 2023 263

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 3441-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 097/DRD-A/2022, instaurado al C. IVAN ALEXANDER VERA PEREZ.	1
Pub. No. 3442-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 110/DRE-A/2021, instaurado a la C. JANNETH GUADALUPE TORRES DOMINGUEZ.	34
Pub. No. 3443-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 110/DRE-A/2021, instaurado a la C. VERA LUCIA TAMAYO NUCAMENDIS.	294
Pub. No. 3446-A-2023	Reglas de Validación de la Información Municipal para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.	475
Pub. No. 3447-A-2023	Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.	480
Avisos Judiciales y Generales		539



Publicación No. 3447-A-2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Diciembre 2022



Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Autorización

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales; 10 fracción VIII del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) y 14 fracción VI de su Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización con la finalidad de que sea un instrumento de apoyo, para el desempeño de las actividades diarias y para la toma de decisiones, en el cual se describe la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada titular de los órganos administrativos que integran el ICATECH.

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Maestra Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes. Directora General.- **Rúbrica.**



Introducción

El Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH), como organismo capacitador en situación y para el trabajo requiere de un marco administrativo que regule su actuación, que oriente el desarrollo de sus actividades diarias para alcanzar sus objetivos; para ello necesita de la definición de funciones claras y precisas que delimiten y que aseguren una comunicación adecuada y coordinada.

En este sentido el presente Manual de Organización tiene como propósito, el orientar al personal del ICATECH; ser el instrumento de apoyo para el desarrollo, seguimiento, evaluación y control en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Instituto y, a la vez informar al público en general sobre el quehacer del ICATECH; en él se encuentran compilados y descritos los antecedentes, el marco normativo aplicable, la misión y la visión del Instituto, así como también se detallan los organigramas y las funciones de los órganos administrativos que lo integran.

Antecedentes

El 15 de enero del 2000, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chiapas, suscribieron el 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 (ICATECH); como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas con personalidad jurídica y patrimonio propio; y se especifican su objeto y atribuciones, su patrimonio y administración, así como de su control y vigilancia, y su régimen de trabajo.

Mediante Periódico Oficial No. 079, Tomo III, 2ª. Sección, de fecha 06 de febrero de 2008; se publicó el Decreto No. 139, del ICATECH, como Organismo Público Descentralizado, se sectoriza a la Secretaría del Trabajo, y se le especifica el capacitar a trabajadores que requieran las empresas e industrias.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/177/2009, del 9 de junio de 2009, se autorizó la reestructuración integral del Instituto, la creación de la Unidad Jurídica y de las Unidades de Capacitación Reforma y Tonalá.

Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/126/2010, del 26 de febrero de 2010, se autorizó la adecuación de estructura orgánica, la creación de las Unidades de Capacitación Villaflores y Jiquipilas; así como de las modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/011/2011, del 24 de enero de 2011, se autorizó la adecuación estructural del Instituto y la creación de la Unidad de Capacitación Catazajá, así como de las modificaciones a la plantilla de plazas del mismo.

Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/048/2012, del 06 de marzo de 2012, se autorizó la adecuación estructural del Instituto y la creación de la Unidad de Capacitación Yajalón y su Centro de Trabajo Acción Móvil Ocosingo; así como de las modificaciones a la plantilla de plazas de este.



Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/185/2013, del 06 de agosto de 2013, se autorizó la adecuación estructural del Instituto, la creación de la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas; así como de las modificaciones a la plantilla de plazas.

Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/015/2014, del 27 de enero de 2014, se autorizó la adecuación estructural del Instituto, con la creación del Departamento de Información e Innovación Académica y del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación Empresarial.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/181/2015, del 14 de abril de 2015, se autorizó la adecuación estructural del Instituto con la creación de la Unidad de Capacitación Ocosingo.

Mediante Decreto No. 031, publicado en el Periódico Oficial No. 006, Tomo III, 3a. Sección, 2a. Parte, de fecha 31 de diciembre de 2018; se sectoriza al ICATECH, a la Secretaría de Economía y del Trabajo y se reforma la conformación de la Junta Directiva.

Con Opinión Técnica S/N de fecha 07 de julio de 2020 emitida por la Secretaría de Hacienda, se realiza adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas y se creó la Unidad de Transparencia del ICATECH.

Mediante Decreto No. 180, publicado en el Periódico Oficial No. 148, Tomo III, del 20 de enero de 2021; se reforman diversas disposiciones del Decreto de creación del ICATECH, modificándose sus objetivos y atribuciones.

Mediante Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0013/2021 de fecha 10 de marzo de 2021, emitida por la Secretaría de Hacienda, realiza adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas para reorganizar la adscripción de diversos Centros de Trabajo Acción Móvil.



Marco Normativo Aplicable

- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para los procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Página de Internet para consulta:

<http://www.icatech.gob.mx>

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.

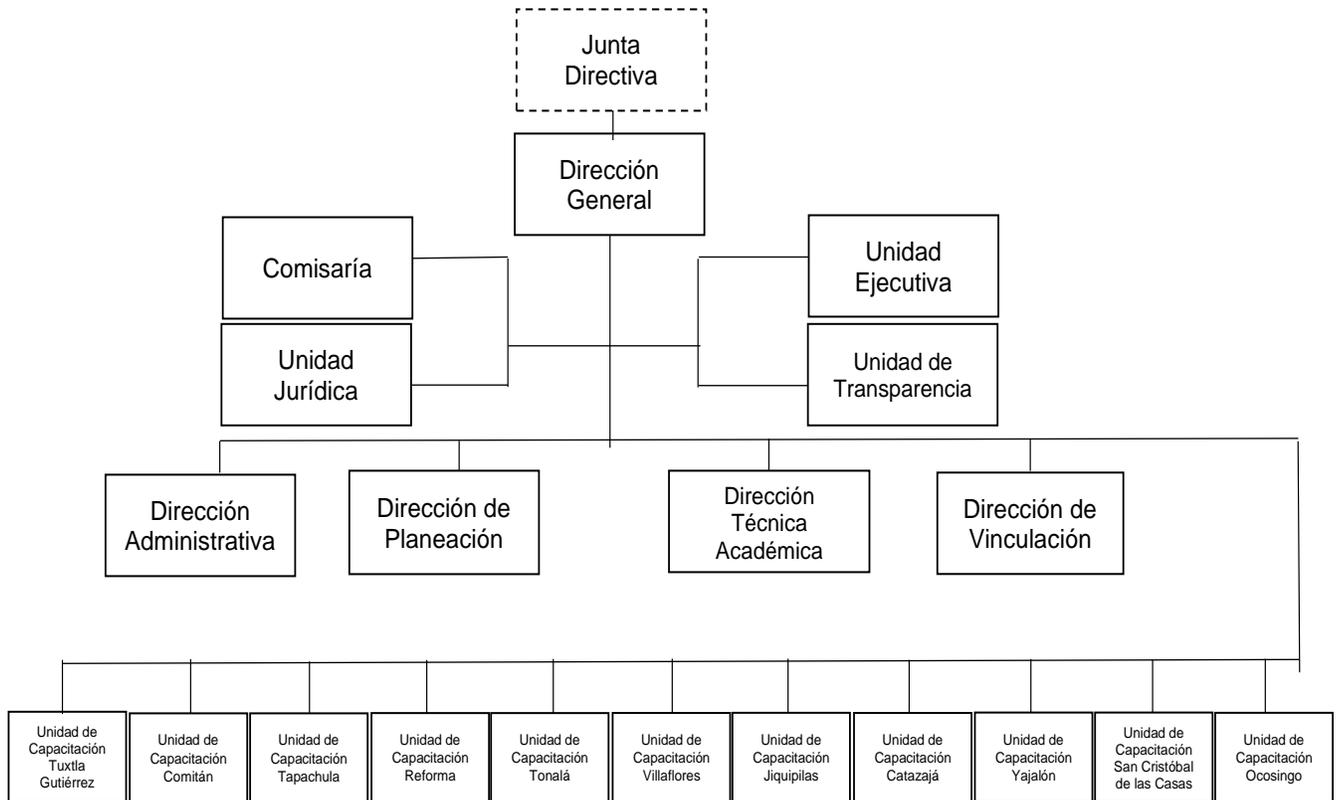
Visión

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.



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0030/2022 de fecha 26 de julio 2022



Órgano Administrativo: Dirección General.

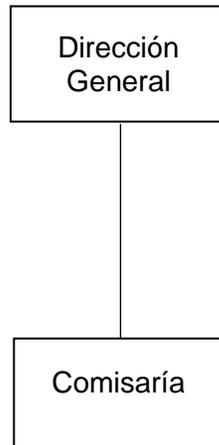
Propósito: Dirigir los proyectos y programas de los servicios de capacitación que el ICATECH ofrece a los sectores social, público y privado.

Funciones:

- Supervisar la atención de las necesidades de servicios de capacitación de los sectores social, privado y público.
- Supervisar el desempeño de los programas de promoción y convocatorias, y el desarrollo de los servicios de capacitación que ofrecen las Unidades de Capacitación del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación y de su actualización.
- Autorizar las solicitudes de exoneraciones y reducciones de cuotas de recuperación de los servicios de capacitación de las Unidades de Capacitación.
- Validar los reportes de control escolar y de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto.
- Supervisar el registro del seguimiento de egresados del Instituto, así como las acciones de vinculación con el sector empresarial.
- Validar proyectos de fortalecimiento de la infraestructura física y de la cobertura de los servicios de capacitación, de las Unidades de Capacitación del Instituto.
- Validar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Instituto
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, control de archivos y protección de datos personales, del Instituto.
- Autorizar los proyectos de adquisición de bienes o servicios que requiera el Instituto.
- Supervisar el ejercicio y seguimiento del presupuesto autorizado al Instituto.
- Autorizar la ejecución de mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos que realizan los órganos administrativos del Instituto.
- Autorizar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, así como la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto.
- Autorizar el material publicitario para difundir la capacitación para y en el trabajo que oferta el Instituto.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Comisaría.

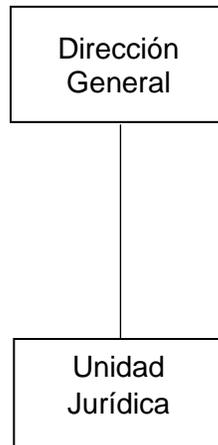
Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones: Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad Jurídica.

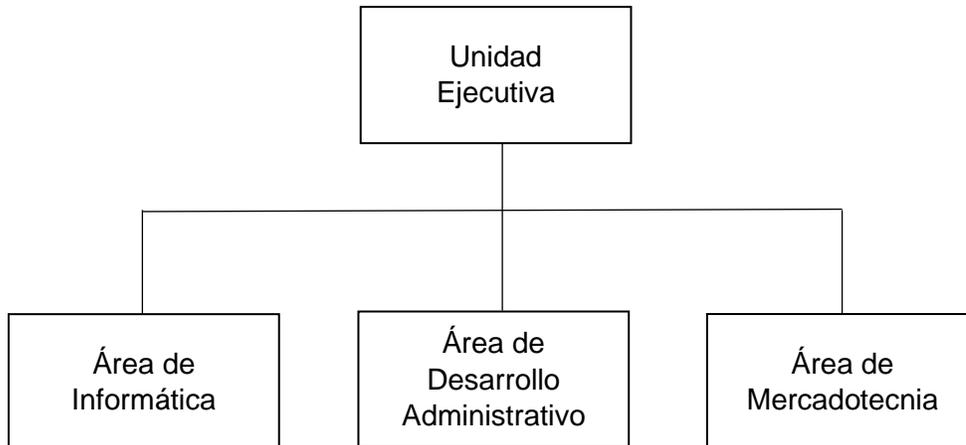
Propósito: Asesorar a los órganos administrativos y actuar en los asuntos de su competencia, en defensa de los intereses del ICATECH.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los órganos administrativos del Instituto.
- Atender los asuntos jurídicos del Instituto en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competan al Instituto.
- Elaborar y validar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto, para su difusión y aplicación.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Instituto.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad Ejecutiva.

Propósito: Proporcionar las herramientas técnico administrativas que contribuyan con los órganos administrativos del ICATECH en el logro de sus objetivos.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como de la baja, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar el diseño y la ejecución de mecanismos de análisis, redefinición, evaluación y seguimiento de los procesos que realizan los órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Validar el diseño y elaboración de material publicitario para difundir la capacitación para y en el trabajo que oferta el Instituto.

Órgano Administrativo: Área de Informática.

Propósito: Proveen de las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información a los órganos administrativos del ICATECH, para el logro de sus objetivos.



Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los órganos administrativos del Instituto.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como de la baja, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los órganos administrativos, a través de los sistemas internos del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.

Órgano Administrativo: Área de Desarrollo Administrativo.

Propósito: Fortalecer la mejora continua de los procesos administrativos del ICATECH.

Funciones:

- Diseñar y llevar a cabo mecanismos de análisis, redefinición, evaluación y seguimiento de los procesos que realizan los órganos administrativos del Instituto.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.

Órgano Administrativo: Área de Mercadotecnia.

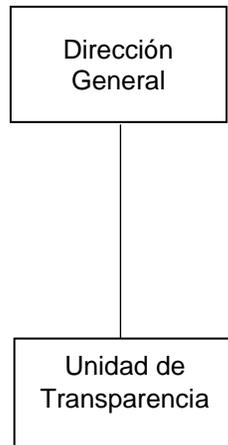
Propósito: Acercar la Información de los servicios de capacitación que oferta el ICATECH a los sectores público, social y privado del estado.

Funciones:

- Diseñar y elaborar material publicitario para difundir la capacitación para y en el trabajo que oferta el ICATECH.
- Realizar seguimiento del impacto del material publicitario a través de encuestas, estadísticas y base de datos



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

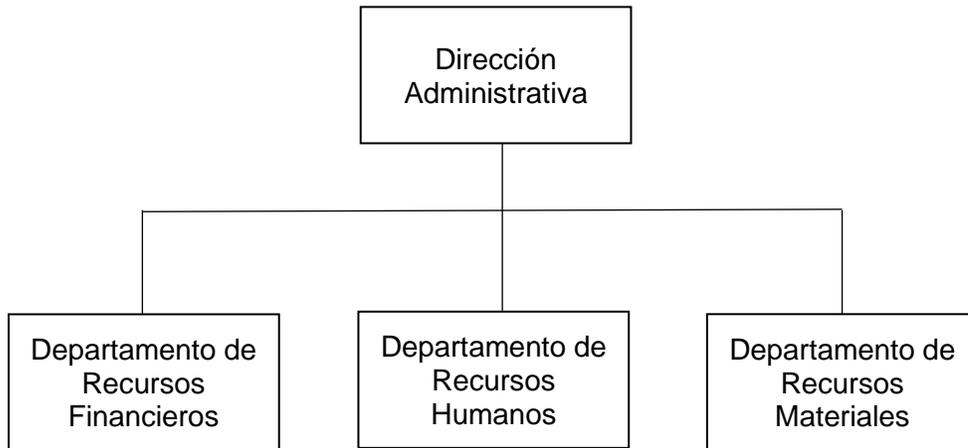
Propósito: Proveer las herramientas para el acceso a la información institucional y la protección de datos personales, así como para la administración de archivos del ICATECH.

Funciones:

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia y del correo Institucional de la Unidad de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones en materia de protección de datos personales y de transparencia a los órganos administrativos del Instituto, así como solicitarles la actualización periódica.
- Elaborar y realizar el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto.
- Coordinar la aplicación de métodos y técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General del Estado, para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos del archivo del Instituto.
- Integrar los archivos de concentración e histórico del Instituto.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos del Instituto.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, para coordinar el funcionamiento operativo de los órganos administrativos del ICATECH.

Funciones:

- Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros.
- Autorizar el pago a proveedores, instructores y prestadores de servicios, así como los viáticos y pasajes al personal del Instituto.
- Autorizar el pago del entero de contribuciones retenidas a terceros y al personal del Instituto.
- Vigilar que los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, se lleven a cabo en el Sistema de Nomina Integral (NOI), para el timbrado y pago de la nómina del Instituto.
- Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante las instancias correspondientes, así como autorizar el pago de las cuotas obreras patronal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, adiestramiento y de recreación para el personal del Instituto.
- Validar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios del Instituto.
- Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente.
- Validar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Validar el control del parque vehicular y autorizar la compra y suministro de combustible.
 - Coordinar el funcionamiento del programa de protección civil del Instituto.



Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados y captados para atender los requerimientos de los órganos administrativos del ICATECH.

Funciones:

- Realizar el registro contable de las operaciones (ingresos y egresos) del Instituto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar los estados financieros y contables del Instituto para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago a proveedores, instructores y prestadores de servicios, así como los viáticos y pasajes al personal del Instituto.
- Elaborar el entero de contribuciones retenidas a terceros y al personal del Instituto.

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos del ICATECH, para su operatividad eficiente.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, en el Sistema de Nomina Integral (NOI), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte del ICATECH.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del ICATECH, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como determinar las cuotas obreras patronal.
- Tramitar el pago de cuotas patronales del personal del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Realizar acciones de recreación para el personal del Instituto.



Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales.

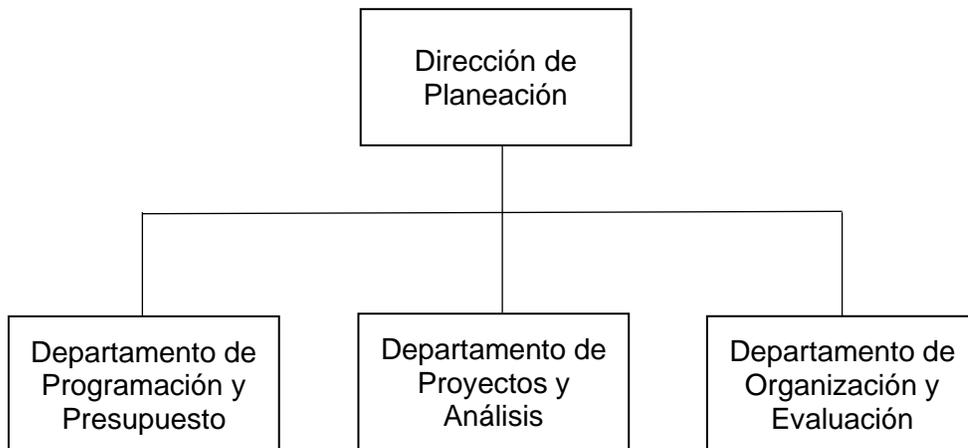
Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos del ICATECH.

Funciones:

- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del Instituto, en el Sistema Integral de Administración Patrimonial del Estado "SIAPE", para su control correspondiente.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos propiedad del Instituto.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Planeación.

Propósito: Coordinar el ejercicio y seguimiento del presupuesto autorizado del ICATECH.

Funciones:

- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual (POA) y la Cuenta Pública, así como la información de acciones realizadas por el Instituto para el Informe de Gobierno.
- Validar el trámite de la liberación de los recursos, las adecuaciones presupuestarias y los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión del Instituto.
- Supervisar la elaboración, trámite y el seguimiento de proyectos de fortalecimiento de la infraestructura física y de la cobertura de los servicios de capacitación, de las Unidades de Capacitación del Instituto.
- Validar la conciliación de la estructura y la plantilla de plazas federales autorizadas al Instituto, para su presentación y conciliación ante la Secretaría de Educación Pública.
- Validar la integración y el seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y del Grupo Estratégico del Instituto.
- Validar la actualización del registro público del Instituto, así como el informe del desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto, así como la elaboración del acta correspondiente.

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

Propósito: Programar y vigilar el ejercicio, seguimiento y la correcta aplicación del presupuesto autorizado al ICATECH.

Funciones:

- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los órganos administrativos del Instituto, para el acuerdo aprobatorio de la Junta Directiva y autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes.



- Realizar la Integración y el trámite de la liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades (ampliación, reducción, trasposos compensados), del gasto institucional y de inversión del Instituto.
- Elaborar los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al Instituto, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos y Análisis.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento de la infraestructura física y de los servicios de capacitación, así como en la toma de decisiones del ICATECH.

Funciones:

- Elaborar estudios de factibilidad para fortalecer la infraestructura física y la cobertura de los servicios de capacitación de las Unidades de Capacitación.
- Tramitar y dar seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de la infraestructura física y los servicios de capacitación autorizados y validados para su ejecución.
- Integrar y actualizar en medios magnéticos, el acervo de información estadística Nacional, para la elaboración de estudios y proyectos que se ejecutan en el Instituto.
- Realizar la conciliación de la estructura y la plantilla de plazas federales autorizadas al Instituto, para su presentación y conciliación ante la Secretaría de Educación Pública.

Órgano Administrativo: Departamento de Organización y Evaluación.

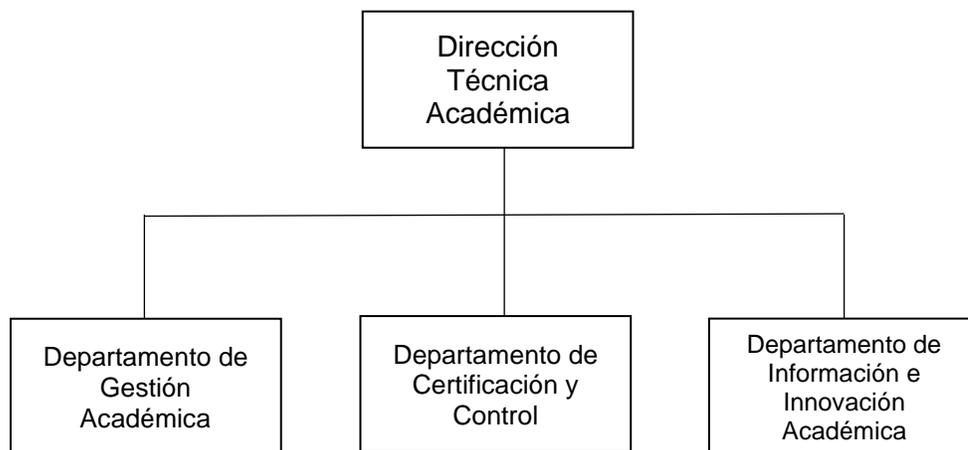
Propósito: Proporcionar seguimiento y evaluación a las actividades de los programas operativos del ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT), en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Coordinar la integración y el seguimiento del Grupo Estratégico del Instituto.
- Gestionar la actualización del registro público del Instituto, como organismo público descentralizado, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe del desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE), para su presentación a la instancia normativa correspondiente
- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto, así como la elaboración del acta correspondiente.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección Técnica Académica.

Propósito: Regular la impartición de los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto; así como de su actualización.
- Autorizar los registros de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto.
- Autorizar la actualización del Registro del Padrón de Instructores (REPI) y del Catálogo de cursos de capacitación del Instituto.
- Validar las solicitudes de exoneraciones y reducciones de cuotas de recuperación de los servicios de capacitación de las Unidades de Capacitación.
- Coordinar las supervisiones escolares y académicas que se realizan a las Unidades de Capacitación.
- Validar los reportes de los registros de control escolar y de los servicios de capacitación del Instituto que solicitan las instancias normativas correspondientes.



Órgano Administrativo: Departamento de Gestión Académica.

Propósito: Formalizar la impartición de los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Realizar la asignación de las claves de apertura, reprogramación, modificación y cancelación de los servicios de capacitación, que soliciten las Unidades de Capacitación.
- Tramitar las solicitudes de exoneración y de reducción de cuotas de recuperación, de las Unidades de Capacitación.
- Actualizar el Registro del Padrón de Instructores (REPI) en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento de Certificación y Control.

Propósito: Optimizar las funciones técnicas de los procesos de registro escolar y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Realizar el control de los formatos de constancias oficiales que expiden las Unidades de Capacitación del Instituto.
- Realizar el seguimiento y reportes de los registros de control escolar que lleven a cabo las Unidades de Capacitación en el Sistema Integral de Capacitación y Vinculación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento de Información e Innovación Académica.

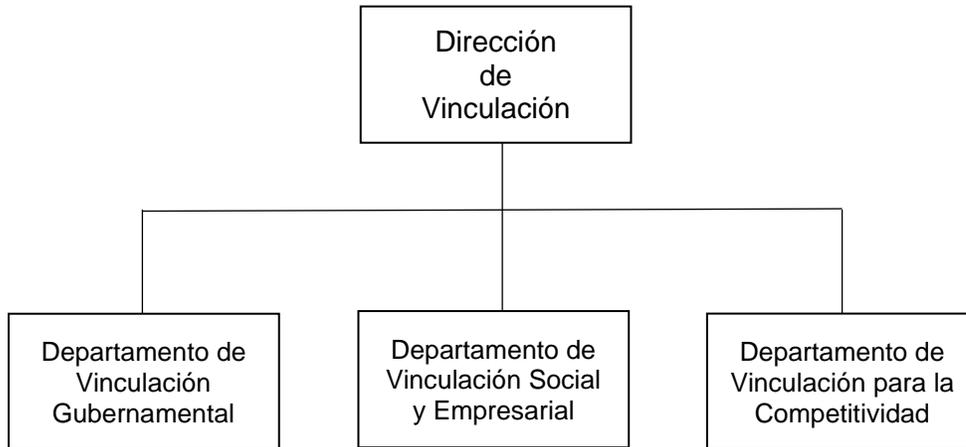
Propósito: Mantener la calidad educativa de los servicios de capacitación que oferta el ICATECH.

Funciones:

- Elaborar y actualizar la paquetería didáctica de los servicios de capacitación del Instituto.
- Actualizar el Catálogo de Cursos en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC) para difundir la oferta educativa del Instituto.
- Realizar el diseño de adecuaciones a los servicios de capacitación para los programas solicitados por los sectores productivos en el estado.
- Realizar supervisiones escolares y académicas, presenciales y a distancia, a las Unidades de Capacitación, para mejorar la impartición de los servicios de capacitación.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación.

Propósito: Promover los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Coordinar la atención de las necesidades de servicios de capacitación de los sectores social, privado y público en los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.
- Validar las acciones de vinculación del sector empresarial con los egresados del Instituto, así como el seguimiento a la mejora de su perfil curricular.
- Supervisar la elaboración del reporte de resultados del registro de egresados del Instituto en el Cuestionario de Resultados de Seguimiento a Egresados, para su presentación a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Gubernamental.

Propósito: Vincular programas, proyectos y estrategias de capacitación para y en el trabajo, que ofrece el ICATECH al sector público en los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.



Funciones:

- Tramitar la atención de las necesidades de servicios de capacitación del sector público en los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

Propósito: Vincular programas, proyectos y estrategias de capacitación para y en el trabajo, que ofrece el ICATECH a los sectores público, social y privado.

Funciones:

- Tramitar la atención de las necesidades de servicios de capacitación de los sectores público, social y privado.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación para la Competitividad.

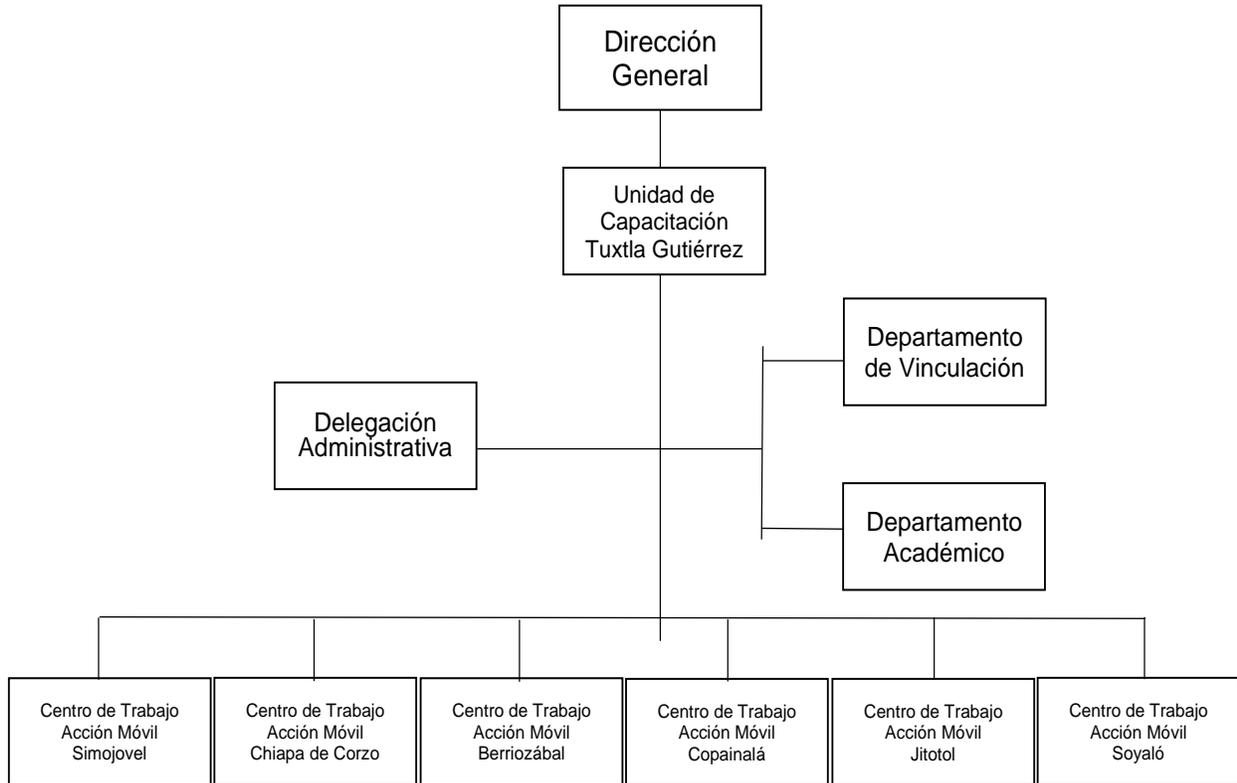
Propósito: Contribuir en la integración y competitividad de los egresados del ICATECH y en su impacto social, en el campo laboral del estado.

Funciones:

- Realizar acciones de vinculación del sector empresarial con los egresados del Instituto, así como el seguimiento a la mejora de su perfil curricular.
- Elaborar el reporte de resultados del registro de egresados del Instituto en el Cuestionario de Resultados de Seguimiento a Egresados para su presentación a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).



Organigrama Especifico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.



- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Simojovel.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

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

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Berriozábal.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Copainalá.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Jitotol.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Soyaló.

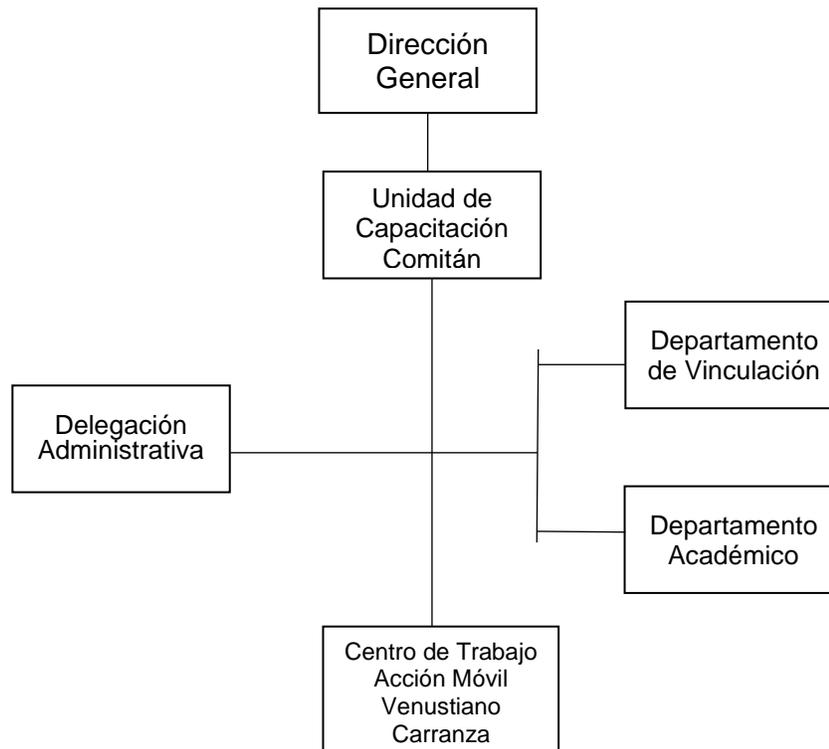
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Comitán.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promueve el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Venustiano Carranza.

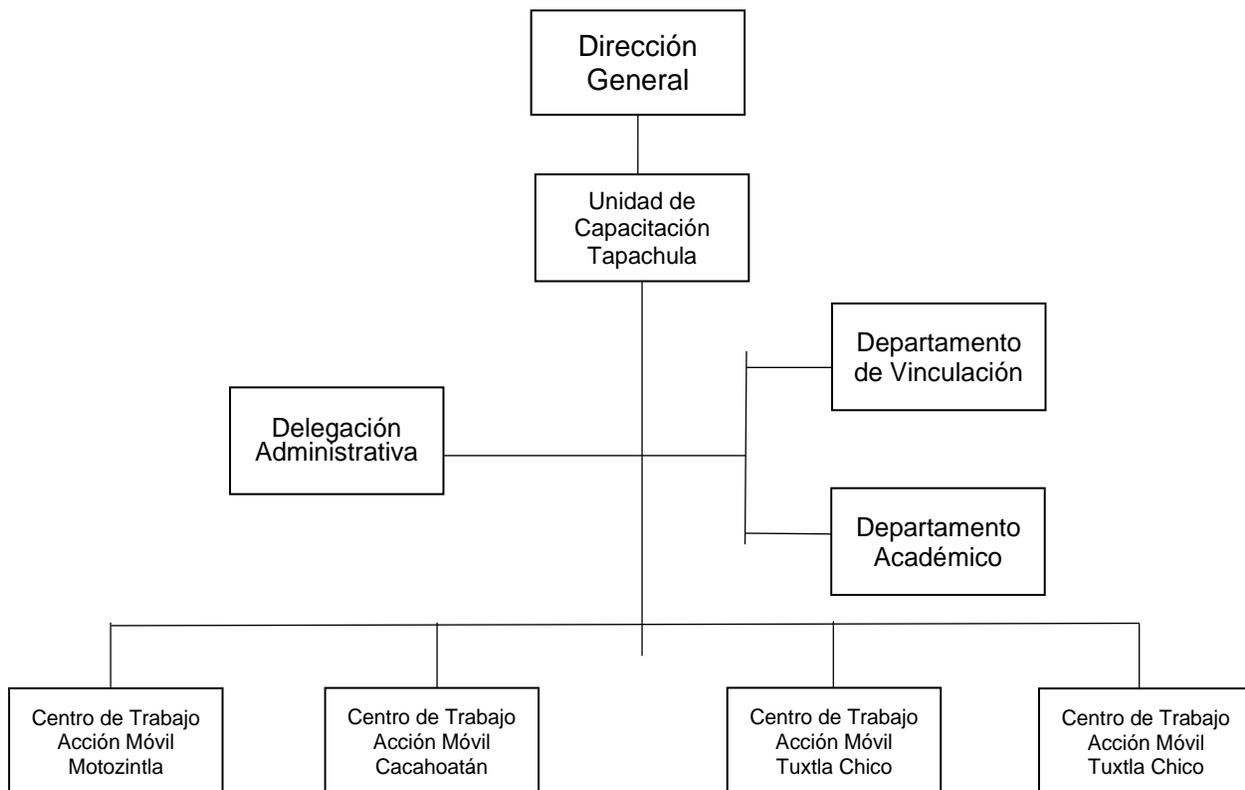
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tapachula.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Motozintla.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Cacahoatán.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Tuxtla Chico.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Unión Juárez.

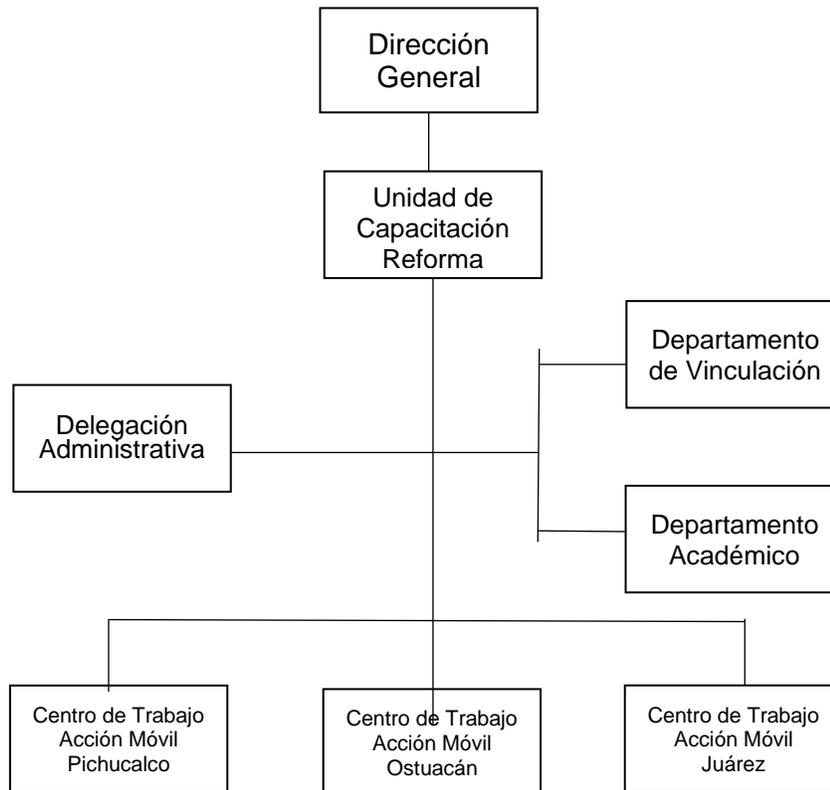
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Reforma.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.



- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Pichucalco.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Ostucacán.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Juárez.

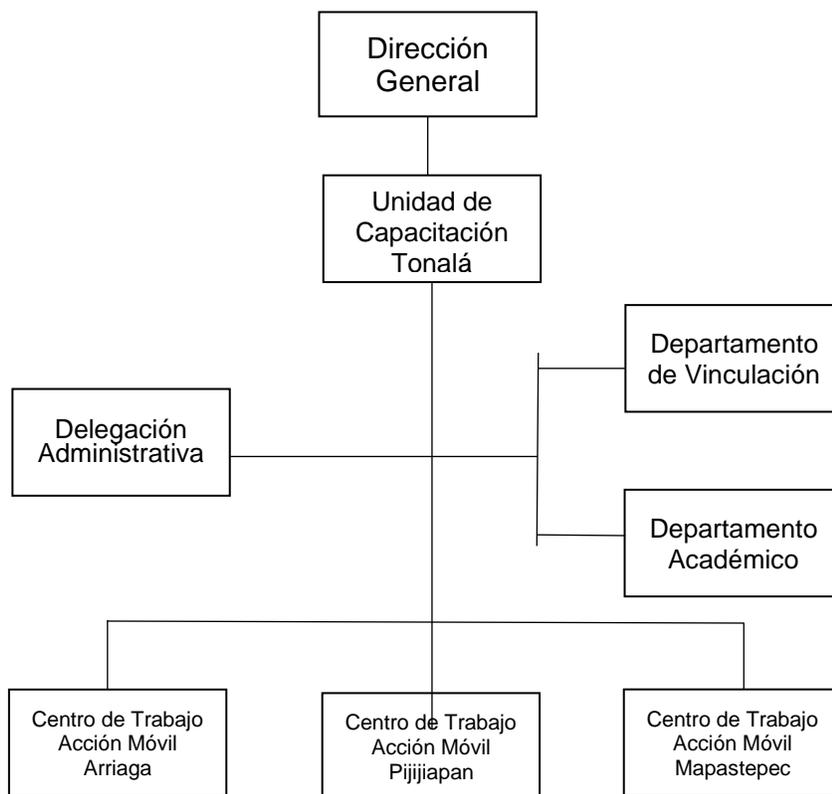
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tonalá.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promueve el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Arriaga.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Pijijiapan.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Mapastepec.

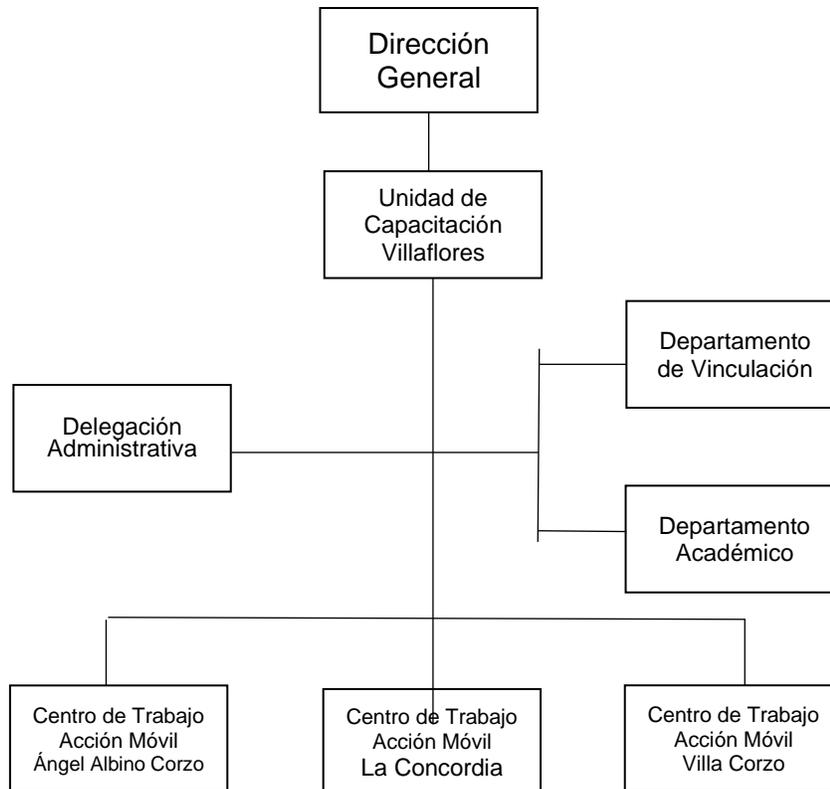
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Villaflores.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promueve el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.



- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Ángel Albino Corzo.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil La Concordia.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Villa Corzo.

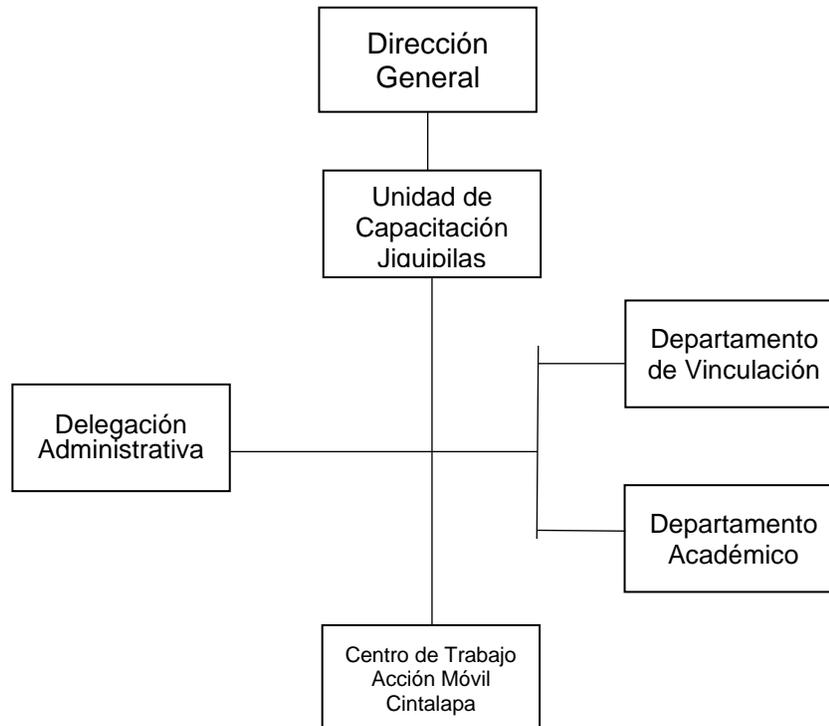
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Jiquipilas.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.



- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Cintalapa.

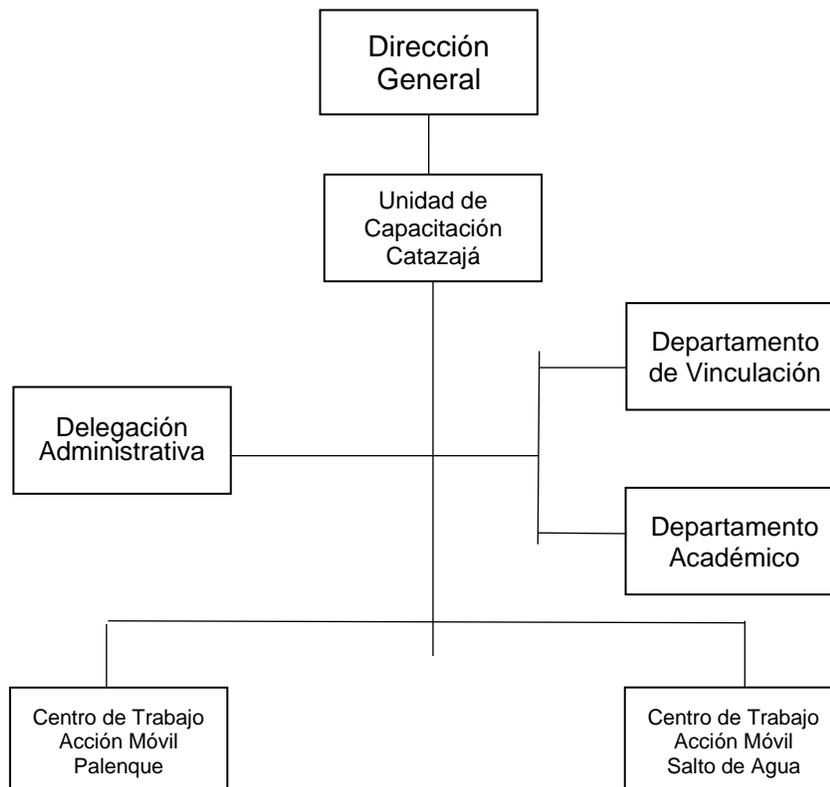
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Catazajá.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.



- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).



- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Palenque.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

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

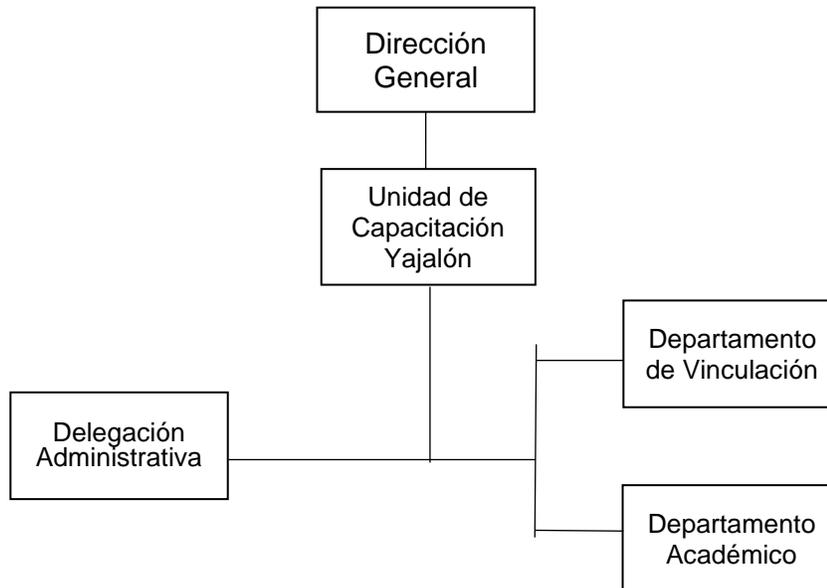
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Yajalón.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

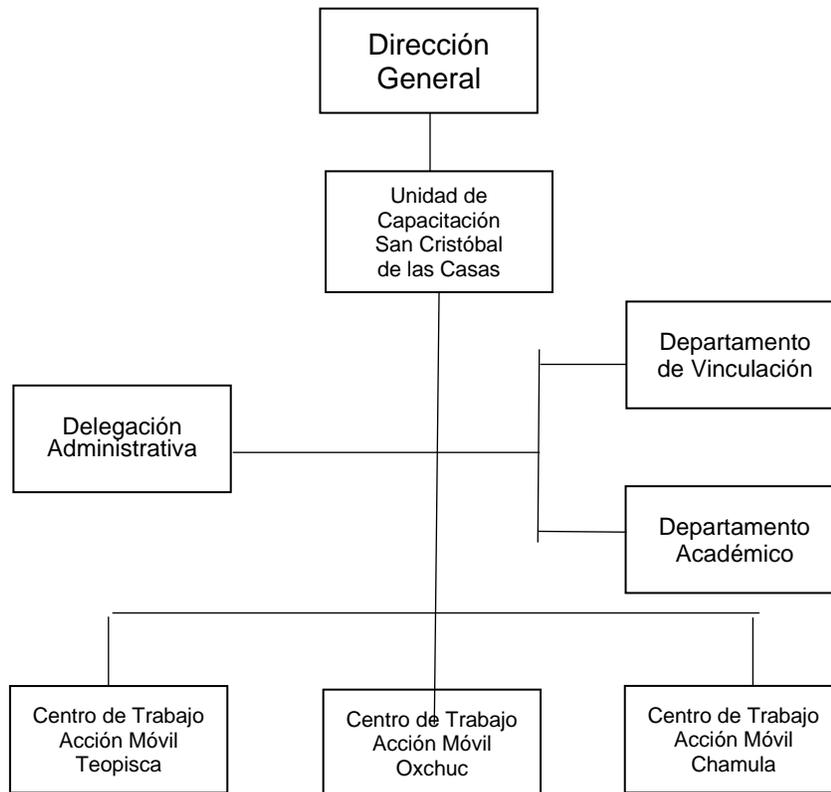
Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.



- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).



- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Teopisca.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Oxchuc.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Chamula.

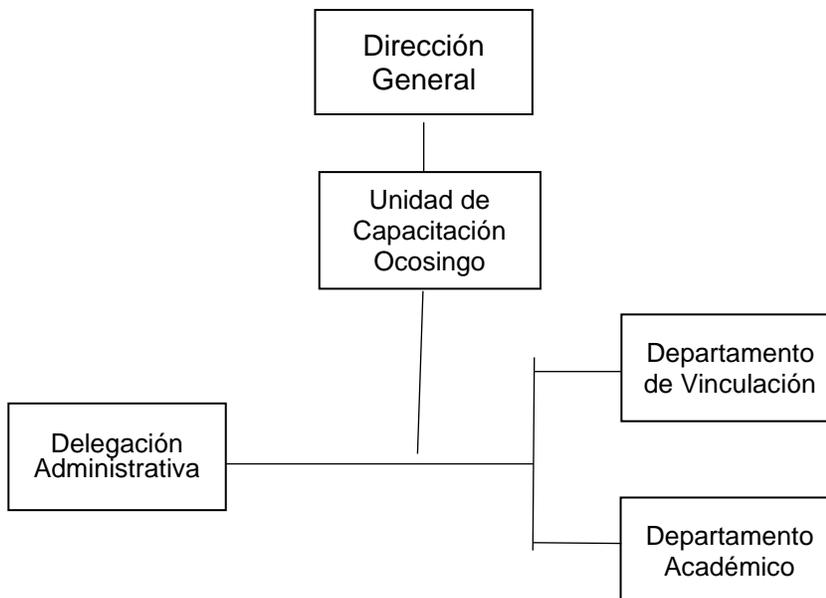
Propósito: Contribuir en el desarrollo de los servicios de capacitación del ICATECH en la región.

Funciones:

- Difundir los servicios de capacitación del Instituto en la región.
- Gestionar espacios físicos para la realización de los servicios de capacitación que imparte el Instituto en la región.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Ocosingo.

Propósito: Proporcionar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH en la región que corresponda.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación en la región.
- Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad en la región.
- Supervisar la elaboración de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Supervisar el proceso de selección de instructores para su integración en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Facilitar la operatividad de la Unidad de Capacitación para otorgar los servicios de capacitación del ICATECH.



Funciones:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Capacitación, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa del Instituto.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal y el pago de los servicios de la Unidad de Capacitación.
- Administrar los ingresos propios generados de los servicios de capacitación que proporciona la Unidad de Capacitación.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Integrar grupos de aspirantes a los servicios de capacitación que promociona el ICATECH.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la Agenda de Visitas y Metas para la impartición de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y convocatorias de los servicios de capacitación que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Realizar la inscripción de aspirantes a los servicios de capacitación en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Consolidar los servicios de capacitación que ofrece el ICATECH.

Funciones:

- Tramitar la asignación de claves de apertura y realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).
- Elaborar los contenidos temáticos de nuevas paqueterías didácticas para fortalecer los servicios de capacitación del Instituto.
- Realizar el proceso de selección de instructores y tramitar su inclusión en el Registro de Padrón de Instructores (REPI).



Glosario de Términos

C

Centro de Trabajo Acción Móvil:

Es un conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios en el área de influencia de la sede designada para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo.

Capacitación para y en el trabajo:

Al conjunto de actividades didácticas, orientadas a la ampliación de conocimientos, habilidades y aptitudes de personas que se encuentran laborando en un organismo público, social o privado.

I

Instructor Externo:

Persona física que cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para ser contratada temporalmente por el ICATECH, para proporcionar servicios profesionales de impartición de cursos de capacitación o certificaciones extraordinarias.

P

Paquetería didáctica:

Al conjunto de herramientas que conforman el expediente didáctico aplicable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los cursos de capacitación del ICATECH.

S

Sector Privado:

A toda persona física o moral.

Sector Público:

A los organismos públicos del gobierno federal, estatal o municipal.

Sector Social:

A las organizaciones de asistencia pública no gubernamentales.



Grupo de Trabajo

Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas

Coordinación

Mtro. Javier Enrique López Ruiz
Jefe de la Unidad Ejecutiva

Desarrollo del documento

LAE. Gabriel Flores Cancino
Enlace

M en B. Consuelo Nieto López
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de
Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Gloria Ramírez Muñoz
Asesora del Departamento de
Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón