

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 5 DEL AÑO 2025.

No. 14

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

Febrero 2025

### Índice Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y Visión.....	8
VI. Estructura orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigrama específico.....	12
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	14
IX. Directorio.....	53
X. Exhorto.....	63
XI. Foja de firmas.....	63

### I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Este manual dispone de un marco descriptivo de la normatividad aplicable, su filosofía institucional y una descripción de la estructura orgánica, así como las cédulas de descripción de cada puesto con su objetivo, funciones, puestos subordinados, las relaciones interinstitucionales tanto internas como externas y las competencias laborales de cada área administrativa, para propiciar su mejor funcionamiento y evitar duplicidad de funciones, lo cual permite transparentar y hacer más eficiente la gestión de la administración pública estatal.

El documento proporciona una visión integral para consulta y orientación de los servidores públicos del Instituto, al ser un marco de referencia que facilita una adecuada delimitación de las responsabilidades y funciones de cada puesto, así como a la población en general que esté interesada en conocer la estructura orgánica y funciones del Instituto.

El Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca se revisará, y en su caso, actualizará cuando se modifique el marco jurídico que fundamenta las atribuciones y facultades del Instituto, se modernice su estructura orgánica, o bien existan adecuaciones en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas que lo conforman, para lo cual se seguirán los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Ser un instrumento que precise el objetivo, las responsabilidades y funciones de cada área administrativa del Instituto de Capacitación y Productividad para el Estado de Oaxaca, sirviendo como medio de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, permitiendo conocer los tramos de responsabilidad de cada puesto, evitando la duplicidad de funciones y el uso indebido de los recursos del Instituto, contribuyendo al permanente proceso de modernización y de mejora regulatoria de la Administración Pública Estatal; además de servir como fuente primaria de información y consulta para la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento de la institución.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el ámbito federal, dentro del Programa para la Modernización Formal para el Trabajo 1989-1994, se contempló la creación de los institutos descentralizados de capacitación para el trabajo, bajo el modelo de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial. Estos nuevos Institutos debían tener como guía la modernización educativa, atendiendo con nuevos servicios educativos descentralizados de formación para el trabajo con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas en la creación, mantenimiento y expansión de estos servicios bajo convenio de coordinación entre los Gobiernos Federal y Estatal.

De este modo, en el año de 1991, se crearon los seis primeros Institutos de Capacitación para el Trabajo en los estados de Aguascalientes (ICTEA), Michoacán (ICATMI), Morelos (ICATMOR), Nuevo León (ICET), Sinaloa (ICATSIN) y Tamaulipas (ITACE), hasta llegar a un total de 31 Institutos de Capacitación para el Trabajo en 30 Entidades Federativas que en conjunto cuentan con 473 servicios educativos, integrados por 237 Unidades de Capacitación y 176 Acciones Móviles.

En el caso de Oaxaca, el 12 de agosto de 1996, el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Oaxaca suscriben el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, (ICAPET).

El año siguiente, el 22 de marzo de 1997 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, el cual ha tenido sucesivas reformas publicadas el 14 de noviembre de 1998, 07 de julio de 2008, 07 de marzo de 2009, 04 de diciembre de 2010 y 30 de septiembre de 2016.

En los referidos documentos se estipula que el Instituto será un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tendrá como objeto impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo estatal y regional.

Inicialmente, el ICAPET comenzó con la autorización para la operación y funcionamiento de cinco Unidades de Capacitación en los municipios de Oaxaca de Juárez, San Juan Bautista Tuxtepec, Magdalena Apasco, Santo Domingo Tehuantepec y Santiago Matatlán; a las que siguieron las ubicadas en San Pedro Pochutla, Acatlán de Pérez Figueroa, Santiago Pinotepa Nacional, Ciudad Ixtepec, Asunción Nochixtlán, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Juchitán de Zaragoza; además de las Acciones Móviles de Huautla de Jiménez, Loma Bonita, Santa Lucía del Camino y San Martín Tilcajete; haciendo un total de 13 Unidades de Capacitación y 4 Acciones Móviles.

En el año 2009, con la finalidad de fortalecer la formación para el trabajo en la entidad, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Gobierno del Estado, suscriben el Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como fortalecer la formación para el Trabajo. En dicho instrumento se precisaron los mecanismos de colaboración y coordinación para la operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

Finalmente, el 11 de noviembre del año 2011, el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca suscribió el convenio de adhesión al Sistema Nacional de Competencias con el Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales (CONOCER), organismo público desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, constituyéndose a partir de esa fecha como Entidad de Certificación y Evaluación EC057-11 encargada de evaluar y certificar las competencias laborales de las personas.

De este modo se ha constituido la misión sustantiva del ICAPET de brindar a la población económicamente activa, cursos de capacitación para y en el trabajo, así como certificar las competencias laborales de las personas a través de estándares de competencia laboral; en ambos casos, con la finalidad de incrementar la productividad laboral de las personas o mejorar sus posibilidades de inserción laboral o incluso el inicio de un emprendimiento.

## IV. MARCO JURÍDICO.

## Nivel federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2024.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1982.  
Última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2024.

Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019.  
Última reforma publicada en el DOF el 07 de junio de 2024.

Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
Publicado en el DOF el 06 de julio de 2020.

## Nivel estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma 28 de octubre de 2023.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2023.

## Leyes.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma 31 de enero de 2024.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma 17 de agosto de 2023.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 30 de septiembre de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 03 de octubre de 2017. Última reforma 08 de marzo de 2024.

Ley Estatal de Austeridad Republicana.  
Publicada en el POGEO el 20 de enero de 2023. Última reforma 24 de agosto de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 04 de septiembre de 2021. Última reforma 28 de agosto de 2024.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 29 de noviembre de 2017. Última reforma 29 de julio de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma 24 de diciembre de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 12 de noviembre de 2016. Última reforma 16 de marzo de 2024.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016. Última reforma 08 de abril de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de febrero de 2020. Última reforma 10 de febrero de 2024.

## Decretos.

Decreto de Creación emitido por el Poder Ejecutivo por el cual se crea el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de marzo de 1997. Última reforma 30 de septiembre de 2016.

## Convenios.

Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Gobierno del Estado para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca de fecha 12 de agosto de 1996.

Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar servicios educativos del tipo medio superior y fortalecer la formación para el trabajo celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca, suscrito el 15 de septiembre del año 2009.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Competencias suscrito entre el ICAPET y el Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales (CONOCER) el 11 de noviembre de 2011.

Contrato de Acreditación de Entidad de Certificación y Evaluación que celebra, por una parte, el Fideicomiso Público Paraestatal denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), suscrito el 11 de noviembre de 2011.

## Reglamentos.

Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 19 de octubre de 2024.

Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 08 de noviembre de 2022.

## V. MISIÓN Y VISIÓN.

## Misión

Brindar capacitación para y en el trabajo, proporcionando conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan al aumento de la productividad y a la satisfacción de las necesidades de las organizaciones productivas y empresas.

## Visión

Ser en el ámbito nacional una institución pública, líder en brindar los servicios de capacitación y certificación de las competencias laborales, a personas que demandan los sectores productivos y sociales.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

## 1. Dirección General.

## 1.1 Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

## 1.1.0.1 Departamento Jurídico

## 1.2 Dirección Administrativa.

- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.2.0.3 Departamento de Recursos Materiales.

## 1.3 Dirección de Planeación y Evaluación.

- 1.3.0.1 Departamento de Información y Estadística.
- 1.3.0.2 Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos.

## 1.4 Dirección Técnica Académica

## 1.4.1 Unidad de Capacitación de San Pedro Pochutla.

- 1.4.1.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.1.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.2 Unidad de Capacitación de Asunción Nochistlán.

- 1.4.2.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.2.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.3 Unidad de Capacitación de Magdalena Apasco.

- 1.4.3.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.3.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.4 Unidad de Capacitación de Miahuatlán de Porfirio Díaz.

- 1.4.4.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.4.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.5 Unidad de Capacitación de Ciudad Ixtotec.

- 1.4.5.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.5.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.6 Unidad de Capacitación de Oaxaca de Juárez.

- 1.4.6.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.6.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.7 Unidad de Capacitación de San Juan Bautista Tuxtepec.

- 1.4.7.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.7.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.8 Unidad de Capacitación de Santiago Pinotepa Nacional.

- 1.4.8.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.8.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.9 Unidad de Capacitación de Acatlán de Pérez Figueroa.

- 1.4.9.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.9.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.10 Unidad de Capacitación de Santo Domingo Tehuantepec.

- 1.4.10.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.10.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.11 Unidad de Capacitación de Santiago Matatlán.

- 1.4.11.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.11.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.12 Unidad de Capacitación de Juchitán de Zaragoza.

- 1.4.12.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.12.2 Departamento de Vinculación.

## 1.4.13 Unidades de Capacitación de Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

- 1.4.13.1 Departamento de Capacitación.
- 1.4.13.2 Departamento de Vinculación.



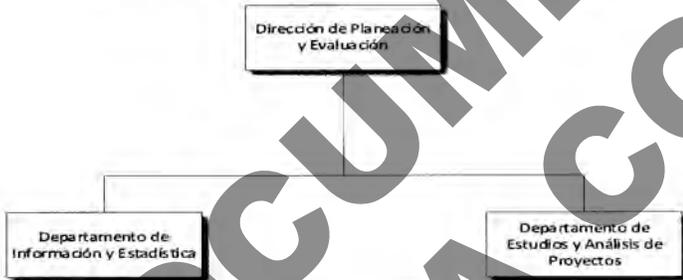
Organigrama específico.



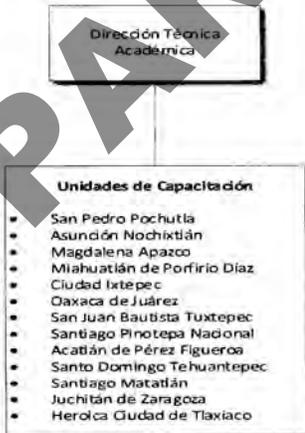
1/ Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.



Dirección de Planeación y Evaluación



Dirección Técnica Académica



VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Directora o Director General  
**Superior inmediato:** Junta Directiva  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Conducir las políticas y estrategias del ICAPET, para impulsar y fortalecer la capacitación para y en el trabajo y la certificación de las competencias laborales de las personas de acuerdo con la demanda de los sectores productivos del Estado y con atención a los sectores vulnerables de la población para su inclusión laboral.

**3. Funciones:**

- Determinar las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar las metas institucionales en cada una de las áreas administrativas del ICAPET;
- Coordinar a través de las Direcciones de Área la planeación, organización, supervisión, seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios que ofrece el ICAPET a través de sus Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;
- Instruir el control de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del ICAPET;
- Establecer los mecanismos legales y administrativos para la operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del ICAPET;
- Determinar y coordinar los planes y programas institucionales a corto y mediano plazo con las diferentes áreas del Instituto, así como los presupuestos de este;
- Rendir trimestralmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de actividades del ICAPET, incluyendo el ejercicio presupuestal de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas unidades de capacitación o unidades móviles en base a los estudios correspondientes, para satisfacer las necesidades de la población;
- Establecer los mecanismos necesarios de comunicación entre las unidades de capacitación del ICAPET y los sectores productivos y sociales del Estado para brindar servicios de capacitación y certificación de competencias laborales;
- Conducir el funcionamiento de las áreas administrativas del ICAPET vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, y
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	231	236

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Direcciones de Área	Evaluar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.	Establecer e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Departamento Jurídico	Determinar la atención de los asuntos de carácter legal del ICAPET.			X
Externas	Secretaría de Desarrollo Económico	Evaluar avances del Plan Estatal de Desarrollo y Sectorial			X
	Secretaría de Administración	Coordinar la administración de recursos humanos y materiales del ICAPET			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Conducir y coordinar las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.			X
	Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Instituto de Capacitación para el Trabajo.	Coparticipar en la gestión de recursos federales, así como en el envío de información del ejercicio del presupuesto			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración, contabilidad, administración pública, educación, derecho laboral, derechos humanos, capacitación laboral y pedagogía.

**Habilidades:**  
 Administración de proyectos y recursos, comunicación efectiva, dirección, gestión y administración de proyectos, manejo de conflictos, negociación, organización, planeación estratégica, toma de decisiones y trabajo en equipo.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, templanza, colaboración, responsabilidad, servicio, empatía, disposición, creatividad, ética e innovación.

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Directora o Director de Vinculación con el Sector Productivo  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Coordinar y dirigir la concertación de programas y acciones del ICAPET con relación a los sectores productivos y sociales a nivel estatal y municipal, para brindar un servicio eficiente y oportuno a las necesidades de capacitación para y en el trabajo y certificación de competencias laborales que demande el mercado laboral.

**3. Funciones:**

- Formular estrategias para la difusión del catálogo de cursos de capacitación y certificación de competencias laborales que se desarrollan en el ICAPET;
- Participar en la suscripción de convenios de colaboración con sectores productivos y sociales, vigilando la concertación de acciones de capacitación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el ICAPET, evaluando su impacto en las acciones y programas institucionales;
- Supervisar las políticas generales y mecanismos institucionales para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de vinculación del ICAPET;
- Instruir el inicio del proceso para el seguimiento a egresados de cursos de capacitación de acuerdo con las bases que, para tal efecto, emita la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo;
- Coordinar los procesos de mejora de la capacidad instalada en las Unidades de Capacitación a través de la suscripción de convenios específicos con organismos, instituciones y sectores productivos;
- Establecer políticas transversales con perspectiva de género e igualdad sustantiva en el ICAPET;
- Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas en el PAT a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, correspondientes a la vinculación con los sectores productivos y el seguimiento a egresado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General	Determinar lineamientos con el fin de generar acciones de vinculación con los sectores productivos.			X
Dirección Administrativa	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las vinculaciones con el sector productivo.			X
Dirección Técnica Académica	Determinar la oferta académica y coordinar acciones para la realización en tiempo y forma de cursos de capacitación.			X
Dirección de Planeación y Evaluación	Otorgar información estadística que solicita la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.		X	
Departamento Jurídico	Recibir asesoría para desarrollar los proyectos de convenios con las diversas instituciones tanto públicas como privadas.		X	

EXTERNAS	Entidades del Gobierno Estatal y Federal, Municipios	Participar en acciones de vinculación para fortalecer la estructura de capacitación.			X
	Empresas, Organizaciones Empresariales y Organizaciones Sociales.				

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración, recursos humanos, desarrollo organizacional, administración pública, educación, relaciones públicas, comunicación y desarrollo social.

**Habilidades:**

Administración de proyectos y recursos, comunicación efectiva, manejo de datos e información, trabajo en equipo, métodos y procedimientos, toma de decisiones, visión estratégica y manejo de personal.

**Actitudes:**

Colaboración, cooperación, iniciativa, liderazgo, servicio, proactividad y asertividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento Jurídico

**Superior inmediato:** Directora o Director General.

**Área de adscripción:** Dirección General.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Representar legalmente al instituto, así como a la persona titular de la Dirección General, ante autoridades judiciales, administrativas en el ámbito federal, estatal y municipal para la defensa de los intereses del instituto.

**3. Funciones:**

- Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General, así como a las demás áreas administrativas del ICAPET;
- Elaborar los contratos, convenios y diversos documentos jurídicos del instituto relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios para la operación del ICAPET;
- Efectuar la defensa jurídica del Instituto en los juicios de cualquier orden que se ventilen en tribunales federales y locales de carácter judicial y administrativo en los que sea parte;
- Informar a la Directora o Director General el seguimiento de los asuntos jurídicos en que sea parte el Instituto;
- Elaborar la certificación de los documentos que obren en los archivos del instituto a petición de autoridades judiciales, administrativas o de las áreas administrativas del ICAPET;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, los proyectos de convenio de coordinación, participación y cooperación que celebre el Instituto o las Unidades de Capacitación con otras instituciones educativas, sociales, gubernamentales o privadas para la prestación de servicios de capacitación y certificación de competencias laborales;
- Coordinar acciones en materia de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y rendir los informes anuales de las solicitudes de acceso a la información que se presentan mediante la plataforma nacional de transparencia al ICAPET;
- Integrar, controlar y actualizar el acervo de las diversas disposiciones normativas que rigen el funcionamiento del Instituto, así como propiciar su difusión entre las unidades administrativas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección General del ICAPET.	Proponer y acordar las estrategias de defensa jurídica ante instancias jurisdiccionales para salvaguarda de los intereses del instituto.			X
	Áreas administrativas del ICAPET.	Orientar y asesorar legalmente a las unidades administrativas, así como coordinar la carga de información de las obligaciones de transparencia.			X
	Unidades de capacitación del ICAPET.	Asesorar legalmente a las Unidades de Capacitación.			X
EXTERNAS	No aplica				

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Derecho, técnica legislativa, administración pública, amparo y derechos humanos	
<b>Habilidades:</b>	
Capacidad de análisis, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica y visión estratégica.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Directora o Director Administrativo
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director General.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del ICAPET supervisando el ejercicio del presupuesto de acuerdo con los lineamientos vigentes y vigilando la optimización de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y la formulación del anteproyecto presupuestal anual;</li> <li>Instruir la aplicación del ejercicio del presupuesto con apego a la normatividad aplicable;</li> <li>Emitir las normas y lineamientos para el aprovechamiento de los recursos del ICAPET;</li> <li>Coordinar las actividades para la capacitación del personal en las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>Supervisar que las partidas e importes de las cuentas para liquidar certificadas (CLC), se encuentren debidamente respaldadas con los documentos y justificaciones de acuerdo con los requisitos fiscales y administrativos vigentes;</li> </ul>

- Instruir la elaboración de los estados financieros para su presentación a las instancias de control, vigilancia y fiscalización para su revisión, validación y publicación;
- Regular los actos de entrega - recepción de las y los servidores públicos de ICAPET de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles con base en la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	35	38

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección General.	Informar la situación que guarda el instituto en el ámbito financiero, contable y laboral para la toma de decisiones.			X
	Direcciones de Área	Acordar el suministro de materiales y requerimiento de información de las áreas administrativas.			X
	Secretaría de Finanzas	Presentar en tiempo y forma los estados financieros para su validación previa autorización de la Directora o Director General.			X
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	Coordinar la elaboración y control de los registros e inventarios de los bienes muebles, bienes inmuebles y plantilla vehicular, para el control del patrimonio institucional.			X
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Presentar las nóminas de sueldo del personal para su pago, gestionar las diversas promociones del personal adscrito al ICAPET.			X
EXTERNAS	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Remitir los Estados Financieros del ICAPET para revisión y validación.			X
	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.	Gestión del presupuesto federal autorizado, así como el envío de información financiera y presupuestal.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración, contabilidad gubernamental, presupuestos, estadísticas, nóminas y paquetería de office.
<b>Habilidades:</b>
Orientación a resultados, organización, comunicación efectiva y planeación.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, colaboración, responsabilidad, servicio, empatía, disposición, creatividad, ética e innovación.

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:** Desarrollar los procesos de administración, control y desarrollo de los recursos humanos del ICAPET con base en la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos institucionales

**3. Funciones:**

- Elaborar y tramitar la nómina, previa instrucción de la Dirección Administrativa, para el pago correspondiente por concepto de servicios personales a las y los trabajadores del ICAPET;
- Efectuar el cálculo y pago de impuestos y retenciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria y Secretaría de Finanzas, previa validación de la persona titular de la Dirección Administrativa;
- Integrar las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC) de nómina, impuestos y retenciones;
- Elaborar el presupuesto de servicios personales para validación de la persona titular de la Dirección Administrativa para su integración en el POA del ICAPET;
- Gestionar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo del ICAPET para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Implementar los controles de asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito al ICAPET;
- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito al ICAPET ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Gestionar las altas o bajas del personal del ICAPET ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Aplicar la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Validar procesos de altas y bajas de personal del ICAPET.			X
	Departamento de Recursos Financieros	Presentar información de los pagos efectuados por concepto de servicios personales		X	
	Departamento Jurídico	Colaborar en los juicios laborales proporcionando la documentación que obre en los expedientes del personal.	X		
Externas	No aplica				

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Recursos humanos, administración, contabilidad, impuestos, presupuesto, seguridad social, derecho, derechos humanos, informática y finanzas.

**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Gestionar los recursos financieros del Instituto y revisar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación, cumplan con los requisitos conforme a la normatividad vigente con el fin de emitir y reportar los informes financieros ante los entes de fiscalización.

**3. Funciones:**

- Registrar en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP) los gastos de operación por partida presupuestal;
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a gastos de operación para su comprobación ante la Secretaría de Finanzas;
- Realizar las rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas (CLC) cuando presenten inconsistencias o sean rechazadas por el SEFIP;
- Elaborar conciliaciones mensuales de Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas con recurso estatal para envío a la Secretaría de Finanzas, previa validación de la persona titular de la Dirección Administrativa;
- Aplicar los pagos a proveedores, instructores y prestadores de servicios a cargo del Instituto;
- Elaborar y enviar los recibos de ministración de los recursos estatales ante la Secretaría de Finanzas;
- Vigilar el cumplimiento del ejercicio de recursos de gastos de operación de las áreas administrativas del ICAPET;
- Elaborar y enviar los recibos de ministración de los recursos federales ante la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- Verificar que los comprobantes que amparen la erogación de gastos cumplan con los requisitos fiscales vigentes;
- Elaborar y enviar el Comprobante Fiscal Digital por Internet, para la recepción del recurso federal a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- Realizar los registros contables del Instituto;
- Integrar los Estados Financieros para su presentación ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Secretaría de Finanzas y Subsecretaría de Educación Media Superior;
- Realizar y validar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas a cargo del ICAPET;
- Capturar y validar las pólizas de egresos, ingresos y diario del Instituto, para integrar la documentación que compruebe el ejercicio del recurso ante los entes de fiscalización, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas		Recibir las sábanas de liberación de pago a instructores remitidas por la Dirección Técnica Académica.			X
	Dirección Administrativa	Informar el seguimiento al ejercicio del presupuesto estatal y federal del ICAPET y el envío de los estados financieros a las instancias de fiscalización.		X	
	Departamento de Recursos Humanos	Ministrar el recurso para la cobertura del pago del personal.		X	
	Departamento de Recursos Materiales	Efectuar el pago de bienes y servicios a proveedores, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.			X

Externas	No aplica			
<b>6. Competencias laborales.</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Administración, auditoría, presupuesto, contabilidad, leyes y reglamentos en materia de contabilidad gubernamental.				
<b>Habilidades:</b>				
Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización y manejo de personal.				
<b>Actitudes:</b>				
Responsabilidad, proactividad, compromiso, colaboración y orientación a resultados.				

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director Administrativo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Gestionar de manera oportuna el material, mobiliario, equipo de cómputo y servicios con la finalidad de garantizar el suministro a las diversas áreas del ICAPET para el óptimo desarrollo de sus funciones.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos para la adquisición, arrendamiento y servicios, mediante licitación e invitaciones restringidas, con base en la normativa y lineamientos vigentes;</li> <li>Analizar la documentación soporte para el pago de facturas a proveedores de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>Gestionar el pago de facturas de los servicios solicitados y recibidos, remitiendo al Departamento de Recursos Financieros la documentación soporte;</li> <li>Actualizar en el Sistema de Inventario Integral de Oaxaca de la Dirección de Patrimonio el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y periférico del ICAPET;</li> <li>Elaborar propuestas de acciones de mantenimiento a las Unidades de Capacitación y oficinas centrales del ICAPET para validación de la persona titular de la Dirección Administrativa, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
18	0	18

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Externas	Departamento de Recursos Financieros	Tramitar el pago correspondiente a las facturas de compras y servicios.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Informar la atención de los requerimientos de material y equipo, así como la actualización del inventario de bienes muebles del ICAPET.			X
Externas	No aplica				

<b>6. Competencias laborales.</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Administración Pública, manejo y control de inventarios, administración de personal y paquetería de Office.				
<b>Habilidades:</b>				
Organización, análisis y resolución de problemas, toma de decisiones, negociación, administración de proyectos, recursos y análisis de información.				
<b>Actitudes:</b>				
Disponibilidad, iniciativa, colaboración y disciplina.				

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Planeación y Evaluación
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director General
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Planear estratégicamente los objetivos, programas y metas del Instituto en materia de capacitación, en función de los sectores productivos del Estado, así como, evaluar los resultados obtenidos acorde al Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir las bases para la integración del Programa Anual de Trabajo del ICAPET;</li> <li>Supervisar la elaboración de los proyectos de factibilidad para solicitar a la Secretaría de Educación Pública Federal la creación de nuevas Unidades de Capacitación o Acciones Móviles del ICAPET, atendiendo a los requerimientos de los sectores productivos del Estado;</li> <li>Formular las bases para proyectos de intercambio y actualización del ICAPET;</li> <li>Supervisar el desarrollo de la capacitación para el trabajo y de los servicios educativos del ICAPET;</li> <li>Participar con la Dirección Administrativa en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA);</li> <li>Informar a la Directora o Director General los resultados derivados de la estadística relevante del área, proponer cambios y acciones, analizar las necesidades y mejoras que permitan cumplir con los objetivos;</li> <li>Formular las bases a las que se sujetarán las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles para los procesos de planeación, organización, evaluación y manejo de información estadística, con base en la normativa establecida;</li> <li>Proponer los estudios de factibilidad para la creación, conversión y extinción de Unidades de Capacitación, así como para la ampliación de la demanda, equipamiento e infraestructura de conformidad con la normatividad en la materia;</li> <li>Supervisar la elaboración del diagnóstico de infraestructura de las Unidades de Capacitación para la mejora de la capacidad instalada;</li> <li>Coordinar la revisión de los perfiles ocupacionales para la atención de las necesidades de desarrollo estatal con la participación de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y los organismos social y privado;</li> <li>Supervisar las actividades que se deriven del Programa Anual de Inversión, en cuanto a la construcción y equipamiento de las Unidades de Capacitación del ICAPET, verificando que se ajusten a los requerimientos y necesidades de las especialidades de los cursos que se imparten;</li> <li>Asesorar a las direcciones Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo, en la detección del incumplimiento de los planes y programas de las Unidades de Capacitación y proponer las acciones pertinentes;</li> <li>Supervisar la actualización del acervo en las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten, de acuerdo con la normatividad establecida;</li> <li>Coordinar con las Áreas Administrativas del ICAPET, el informe trimestral que debe presentar la Directora o Director General a la Junta Directiva;</li> <li>Supervisar el levantamiento de encuestas de necesidades de capacitación en las Unidades de Capacitación del ICAPET para la mejora de la oferta educativa, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	11	13

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Dirección General	Informar avances del Programa Anual de Trabajo y proponer acciones correctivas.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Remitir informe de infraestructura.		X	
	Dirección Técnica Académica	Conciliar la información estadística de cursos de capacitación.			X
		Requerir los informes de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles relativos al control estadístico, avance programático, infraestructura, ambiente de trabajo.			X

	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Conciliar la información estadística en materia de vinculación y competencia laboral.			X	<p><b>6. Competencias laborales.</b> <b>Conocimientos generales:</b> Estadística, análisis de datos, administración pública, presupuesto, desarrollo organizacional, redes y bases de datos. <b>Habilidades:</b> Análisis de información, análisis crítico, comunicación efectiva, manejo de software estadístico, trabajo en equipo, planeación estratégica y resolución de conflictos. <b>Actitudes:</b> Iniciativa, liderazgo, responsabilidad, innovación, proactividad, compromiso, dinamismo, versatilidad, adaptabilidad y perseverancia.</p>																										
	Departamento de Información y Estadística	Solicitar, revisar y validar las actividades de su área.			X																											
	Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos	Solicitar, revisar y validar las actividades de su área.			X																											
Externas	Secretaría de Educación Pública Federal (SEP)	Ampliación a la cobertura y movimientos en el catálogo de centros de trabajo.	X			<p><b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. <b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Información y Estadística. <b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Planeación y Evaluación <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación y Evaluación <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.</p> <p><b>2. Objetivo:</b> Integrar la información que se genera de la matrícula de los cursos de capacitación impartidos en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICAPET, para su análisis y toma de decisiones respecto a las metas y objetivos del ICAPET.</p>																										
	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Validar los proyectos para el fondo concursable de inversión en infraestructura para centros y unidades de formación o capacitación para el trabajo (Infraestructura), nuevas creaciones y conversiones de las Unidades o Acciones Móviles del ICAPET.	X			<p><b>3. Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes estadísticos derivados de la capacitación impartida en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICAPET para su envío a las instancias educativas estatales y federales;</li> <li>Informar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación la detección del incumplimiento de los planes y programas de las Unidades de Capacitación para la implementación de las acciones correctivas pertinentes;</li> <li>Analizar el comportamiento de metas propuestas y metas alcanzadas durante el año para la mejora de la oferta educativa institucional;</li> <li>Auxiliar a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles en la captura de información estadística de la demanda atendida, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>																										
	Coordinación de Organismos Descentralizados de Centros de Capacitación para el Trabajo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Remitir informe trimestral del ICAT		X		<p><b>4. Puestos subordinados.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	5	0	5																				
Directos	Indirectos	Total																														
5	0	5																														
	Secretaría de Finanzas	Definir planeación institucional del Programa Operativo Anual (POA) y su seguimiento y evaluación.	X			<p><b>5. Relaciones interinstitucionales.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Internas</td> <td>Dirección de Planeación y Evaluación.</td> <td>Informar las metas alcanzadas de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos</td> <td>Integrar información del seguimiento y evaluación de metas del Programa Anual de Trabajo.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Externas</td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Dirección de Planeación y Evaluación.	Informar las metas alcanzadas de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.			X	Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos	Integrar información del seguimiento y evaluación de metas del Programa Anual de Trabajo.		X		Externas	No aplica				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia																													
			Eventual	Periódica	Permanente																											
Internas	Dirección de Planeación y Evaluación.	Informar las metas alcanzadas de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.			X																											
	Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos	Integrar información del seguimiento y evaluación de metas del Programa Anual de Trabajo.		X																												
Externas	No aplica																															
	Instancia Técnica de Evaluación	Seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo.		X																												
	Secretaría de Educación Pública de Oaxaca (SEP)	Coordinación en los proyectos de infraestructura, registro y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y Registro de matrícula por ciclo escolar.	X																													
	Instituto de Planeación para el Bienestar	Informe de Gobierno.	X																													
	Secretaría de Educación Pública Federal (SEP)	Reportar Estadística 911, matrícula anual, especialidades, plantilla de personal, instructores, de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICAPET.			X																											
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Coordinar actividades del Registro Estadístico Nacional.			X																											
						<p><b>6. Competencias laborales.</b> <b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, economía, estadística, metodología de la investigación, redes y bases de datos. <b>Habilidades:</b> Análisis de información, manejo de datos, manejo de información, metodología y elaboración de diagnósticos y trabajo en equipo. <b>Actitudes:</b> Colaboración, cooperación, iniciativa, responsabilidad, servicio y adaptabilidad.</p>																										

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Planeación y Evaluación  
**Área de adscripción:** Dirección de Planeación y Evaluación  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Elaborar y desarrollar los proyectos y programas del ICAPET a través del establecimiento de objetivos, metas, indicadores y procesos de evaluación a los que se sujetarán las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y áreas administrativas para el logro de las metas y objetivos institucionales.

**3. Funciones:**

- Elaborar estudios de factibilidad para la creación de nuevas Unidades de Capacitación o Acciones Móviles del ICAPET y atender su seguimiento hasta su conclusión;
- Integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del ICAPET y coadyuvar en la realización del Programa Operativo Anual (POA) en lo que respecta a la planeación institucional;
- Gestionar ante el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa los proyectos de obra civil, obra menor y equipamiento de las Unidades de Capacitación, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Efectuar ante la autoridad educativa estatal, la actualización de las Claves Centro de Trabajo (CCT) de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICAPET, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Recopilar la información de las áreas administrativas para integrar el informe trimestral de la persona titular de la Dirección General del ICAPET ante la Junta Directiva, la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Elaborar el informe trimestral para las sesiones de la Junta Directiva, previa solicitud que por escrito realice la Directora o Director de Planeación y Evaluación a las áreas administrativas;
- Gestionar, previa validación de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, ante la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales el alta y/o baja de especialidades de capacitación para la atención a la demanda de los sectores productivos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Evaluación	Coordinar la elaboración del POA, PAT, MIR y el seguimiento del avance de gestión, así como informar del incumplimiento de algún plan o programa.			X
	Departamento de Información y Estadística	Recopilar información para la integración del anteproyecto del POA y proyecto del PAT y para elaboración de informes y estudios de factibilidad.			X
Externas	No aplica				

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, gestión de proyectos, evaluación financiera, análisis de riesgos, elaboración de estudios de factibilidad, normatividad y regulaciones.  
**Habilidades:**  
 Análisis de información, comunicación efectiva, pensamiento analítico, manejo de herramientas de gestión, planeación estratégica, resolución de conflictos, toma de decisiones y trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
 Orientación a resultados, compromiso, colaboración, creatividad, disciplina, iniciativa, proactividad y responsabilidad.

**1. Nomenclatura.** Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Directora o Director Técnico Académico.  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar el desarrollo de los planes y programas de estudio y la mejora docente, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las capacitaciones para y en el trabajo que impacten en los sectores productivos del Estado.

**3. Funciones:**

- Regular el proceso de supervisión de cursos de capacitación que impartan las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICAPET;
- Emitir los lineamientos técnicos, pedagógicos y operativos a los que se sujetarán las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles para el desarrollo de la capacitación;
- Supervisar las actividades de las Unidades de Capacitación para que se sujeten a las metas y objetivos de los programas institucionales;
- Coordinar la capacitación y profesionalización del personal administrativo del ICAPET, así como de los instructores, a través de los procesos de actualización docente;
- Vigilar el cumplimiento y desarrollo de los cursos de capacitación y procesos de certificación de competencia laboral derivados de los convenios que suscriba el ICAPET;
- Regular el sistema de control escolar para el seguimiento de la capacitación que brinda el ICAPET;
- Supervisar el procedimiento de emisión de constancias para los egresados que acrediten los cursos de capacitación;
- Autorizar el diseño de nuevos cursos para la atención de la demanda de los diversos sectores productivos;
- Promover la incorporación de nuevos instructores de capacitación para fortalecer la oferta educativa del ICAPET;
- Proponer a las Unidades de Capacitación las reuniones de Academia que retroalimenten los planes y programas de enseñanza-aprendizaje;
- Coordinar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales del ICAPET para la certificación de las personas;
- Concertar reuniones con los sectores productivos para la promoción de la evaluación y certificación de competencias laborales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
13	149	162

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Solicitar la autorización de cursos.			X
		Informar el avance y resultados del área.			X
Internas	Dirección Administrativa	Notificar sobre los trámites administrativos correspondientes.		X	
Internas	Dirección de Planeación y Evaluación.	Informar sobre los cursos de capacitación y procesos de certificación de competencias laborales.			X
Externas	Unidades de Capacitación.	Supervisar el funcionamiento de acuerdo con las normas para la impartición de cursos.			X
Externas	Grupos productivos, empresas y organizaciones civiles	Difundir, asesorar, crear grupos capacitados que se integren a los grupos productivos de la sociedad.			X
	Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal				X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, pedagogía, informática, comunicación, relaciones públicas, derecho, metodología de la investigación, desarrollo organizacional, redes y bases de datos.
<b>Habilidades:</b>
Comunicación efectiva, dirección, diseño de estrategias de aprendizaje, organización y negociación, trabajo en equipo y planeación.
<b>Actitudes:</b>
Colaboración, cooperación, liderazgo, responsabilidad, servicio, innovación, compromiso, dinamismo, asertividad, tolerancia y adaptabilidad.

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Unidad de Capacitación.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director Técnico Académico.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Planear y dirigir la prestación de los servicios de capacitación, certificación de competencias laborales y reconocimiento oficial de la competencia ocupacional de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General e instancias normativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que las normas técnico-pedagógicas-administrativas se cumplan en la Unidad de Capacitación y que la capacitación para el trabajo que proporcione la misma, se imparta con estricto apego a los planes y programas de estudio autorizados por la Dirección Técnica Académica;</li> <li>Verificar permanentemente la capacitación que se imparta e informar los resultados a la Directora o Director Técnico Académico;</li> <li>Instrumentar los procesos de actualización docente de los instructores adscritos a la Unidad de Capacitación para mejora de la calidad del servicio;</li> <li>Proponer entre los sectores productivos de bienes, servicios, agropecuarios y académicos la suscripción de convenios para el desarrollo de programas de capacitación y certificación de competencias laborales;</li> <li>Participar en el diseño e implantación de nuevos métodos de enseñanza, así como planear y dirigir la elaboración de materiales didácticos y prototipos de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje;</li> <li>Verificar la atención de la demanda de capacitación para el trabajo en la jurisdicción de la Unidad de Capacitación, desde el ingreso hasta el seguimiento de las y los egresados, atendiendo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo;</li> <li>Supervisar la promoción y difusión de la oferta de cursos en la jurisdicción asignada a la Unidad de Capacitación;</li> <li>Verificar el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad de Capacitación en el Programa Anual de Trabajo;</li> <li>Coordinar la integración de los informes de avance de cumplimiento de metas del PAT para validación de su superior jerárquico y posterior envío a las Direcciones de Área que lo soliciten;</li> <li>Generar los informes y el soporte documental del ejercicio y comprobación de gastos de la Unidad de Capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b> 26	<b>Indirectos</b> 123	<b>Total</b> 149

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
<b>Internas</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Dirección Técnica Académica.	Solicitar la autorización de cursos de capacitación y evaluaciones de competencia laboral			X
		Enviar información académica de los cursos, alumnos y expedientes técnicos de cursos de capacitación			X
		Validar el informe de estadísticas de cursos, matrícula e infraestructura de la Unidad de Capacitación			X

	Dirección Administrativa	Enviar la comprobación de recursos para la realización de actividades de vinculación y prestación de servicios de capacitación.			X
	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Coordinar acciones de vinculación para ofertar los servicios de capacitación para el trabajo del ICAPET	X		
	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Coordinar la entrega periódica de informes de acciones de vinculación, gestiones para mejora de equipamiento de la Unidad de Capacitación y seguimiento a egresados			X
<b>Externas</b>	Sectores social, empresarial e instituciones educativas.	Ofertar los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales de las personas			X
	Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.				X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, contabilidad, pedagogía, informática y administración de recursos humanos.
<b>Habilidades:</b>
Gestión y administración de proyectos, manejo de información, manejo de conflictos, negociación, organización y planeación estratégica.
<b>Actitudes:</b>
Honradez, proactividad, compromiso, dinamismo y asertividad.

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Unidad de Capacitación.
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Capacitación
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Efectuar los procedimientos para la impartición de cursos de capacitación para el trabajo a través de la integración de expedientes técnicos de cursos y el alta de instructores de capacitación.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las disposiciones técnicas, académicas y administrativas en materia de capacitación emitida por la Dirección Técnica Académica;</li> <li>Elaborar la primera parte del expediente técnico con toda la documentación correspondiente para su envío a la Dirección Técnica Académica;</li> <li>Integrar los grupos de capacitandos por curso, así como sus correspondientes horarios y su distribución en los espacios educativos de la Unidad de Capacitación;</li> <li>Elaborar la segunda parte del Expediente Técnico una vez terminado el curso con toda la documentación correspondiente; para su envío a la Dirección Técnica Académica;</li> <li>Gestionar a través de la Directora o Director de la Unidad de Capacitación el alta o baja de instructores de capacitación adscritos a la Unidad de Capacitación de acuerdo con los requerimientos y demanda de los cursos;</li> <li>Desarrollar los procesos de actualización docente de los instructores de la Unidad de Capacitación;</li> <li>Gestionar ante la Dirección Técnica Académica la instalación de las academias docentes de la Unidad de Capacitación;</li> <li>Atender el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo en materia de capacitación y certificación de competencias laborales, informando de los avances a la Directora o Director de la Unidad de Capacitación;</li> <li>Integrar la información y documentación de las acciones realizadas durante el mes para validación de la Directora o Director de la Unidad de Capacitación y posterior envío a las direcciones de área de oficinas centrales, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b> 66	<b>Indirectos</b> 0	<b>Total</b> 66

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>
--

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de la Unidad de Capacitación	Informar los avances y cumplimiento de metas del PAT.			X
	Directora o Director de la Unidad de Capacitación	Elaborar los informes de avance de cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo en materia de cursos, matrícula e información estadística.		X	
	Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación	Integrar la documentación de las y los alumnos de los cursos de capacitación.			X
Externas	No aplica				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Gestión de talento humano, diseño de planes de capacitación, metodologías de enseñanza y aprendizaje, evaluación del desempeño y detección de necesidades, tecnologías de la información aplicadas a la capacitación y normatividad laboral.
<b>Habilidades:</b> Liderazgo y trabajo en equipo, comunicación efectiva, análisis y resolución de problemas, planificación y organización, innovación y atención a usuarios.
<b>Actitudes:</b> Colaboración, proactividad, iniciativa, versatilidad, adaptabilidad y perseverancia.

<b>1. Nomenclatura.</b> Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Unidad de Capacitación.
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Capacitación
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b> Promover la inserción de las personas a los cursos de capacitación para el trabajo y la certificación de competencias laborales a través de mecanismos que permitan difundir entre los sectores productivos, organizaciones sociales e instituciones educativas y gubernamentales la oferta educativa del ICAPET.
--

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir entre los sectores empresariales y productivos de la región los programas de capacitación que ofrece el ICAPET;</li> <li>• Desarrollar acciones de vinculación con grupos productivos, empresas, organizaciones, dependencias e instituciones a nivel federal, estatal y municipal de acuerdo con la vocación productiva de la región;</li> <li>• Atender el seguimiento de las actividades establecidas en el informe mensual de la Unidad de Capacitación;</li> <li>• Desarrollar la aplicación de encuestas al sector empresarial y productivo para detectar las necesidades de capacitación de los diferentes sectores;</li> <li>• Vigilar la ejecución de los cursos generados a través de sus vinculaciones y de los convenios de colaboración suscritos por la Directora o Director General;</li> <li>• Elaborar encuestas de seguimiento a egresados, para conocer el impacto de la capacitación, a través de los indicadores de empleabilidad, fortalecimiento del empleo y el autoempleo; para coadyuvar a la toma de decisiones y mejorar los servicios que proporciona la Unidad de Capacitación;</li> <li>• Integrar la bolsa de trabajo en la Unidad de Capacitación para la incorporación de los egresados al sector productivo;</li> <li>• Desarrollar asesorías que coadyuven a incrementar la productividad a los grupos capacitados para promover la integración de microempresas que generen empleos e ingresos;</li> <li>• Atender el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo en materia de vinculación con los sectores productivos, informando de los avances a la Directora o Director de la Unidad de Capacitación;</li> <li>• Integrar la información y documentación de las acciones realizadas durante el mes para envío a las direcciones de área de oficinas centrales, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
57	0	57

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de la Unidad de Capacitación	Informar los avances y cumplimiento de metas del PAT			X
	Directora o Director de la Unidad de Capacitación	Elaborar los informes de cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo en materia de vinculación y seguimiento a egresados.		X	
Externas	No aplica				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, relaciones interinstitucionales, desarrollo económico y sectores productivos, gestión de proyectos, comunicación, manejo de redes sociales, marketing, negociación y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b> Atención a usuarios, capacidad de análisis, comunicación efectiva, planeación y trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b> Colaboración, iniciativa, liderazgo, proactividad, versatilidad, orientación a resultados, adaptabilidad y perseverancia.

**IX. DIRECTORIO.**  
**Junta Directiva**

**C. Raúl Ruiz Robles**  
**Secretario de Desarrollo Económico**  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera. C.P. 68270 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 5, "Porfirio Díaz", Nivel 1.  
Teléfono: (951)5015000, Ext. 12250  
Correo Electrónico: [raul.ruiz@oaxaca.gob.mx](mailto:raul.ruiz@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Rosalinda López García**  
**Directora General del ICAPET**  
Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 26626 y 26627  
Correo Electrónico: [icapet@oaxaca.gob.mx](mailto:icapet@oaxaca.gob.mx)

**C.P. Noel Hernández Rito**  
**Secretario de Administración.**  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, C.P. 68270 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 1, "José Vasconcelos", Nivel 3.  
Teléfono: (951)5015000, Ext. 10882  
Correo Electrónico: [secretario.administracion@oaxaca.gob.mx](mailto:secretario.administracion@oaxaca.gob.mx)

**Mtro. Farid Acevedo López**  
**Secretario de Finanzas**  
Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "Saúl Martínez", Nivel 4.  
Teléfono: (951)5016900, Ext. 23390  
Correo Electrónico: [farid.acevedo@finanzasoaxaca.gob.mx](mailto:farid.acevedo@finanzasoaxaca.gob.mx)

**Lic. Delfina Elizabeth Guzmán Díaz.**  
**Secretaria de Educación Pública de Oaxaca**  
Flor de Azahar 200, Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, C.P. 68125.  
Teléfono: 951327072 ext. 101  
Correo Electrónico: [delfina.guzman@oaxaca.gob.mx](mailto:delfina.guzman@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz.****Directora del Instituto de Planeación para el Bienestar del Estado de Oaxaca.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 1.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26394  
 Correo Electrónico: [juanita.cruz@oaxaca.gob.mx](mailto:juanita.cruz@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Miguel Ángel Abadía Pardo.****Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.**

Av. Universidad 1200, 5º piso, Sector 5-D, colonia Xoco, Benito Juárez, ciudad de México, C.P. 03330.  
 Teléfono: 5536002511 Ext. 63812  
 Correo Electrónico: [coord.institutos@dgcf.semsem.gob.mx](mailto:coord.institutos@dgcf.semsem.gob.mx)

**Lic. Jorge Ángel Sibaja Mendoza.****Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Oaxaca.**

Emilio Carranza No. 621, Esq. Naval Militar,  
 Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050  
 Teléfono: (951)5150186 y (951)5134303  
 Correo Electrónico: [oficinaenlace.oax@nube.sep.gob.mx](mailto:oficinaenlace.oax@nube.sep.gob.mx)

**Lic. Gonzalo de Jesús Jaimés Morelos.****Titular de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en Oaxaca.**

La Carbonera No. 902, Esq. González Ortega, Barrio Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P.68120  
 Teléfono: (951)5146060, ext.100  
 Correo Electrónico: [oax103@stps.gob.mx](mailto:oax103@stps.gob.mx)

**Ing. Jesús Corro Ortiz.****Representante del Sector Social.**

Teléfono: 951 170 1132

**Ing. José Manuel Silva Carrasco****Representante del Sector Productivo**

Teléfono: 951 238 0724

**Lic. Maribel Arango Bolaños****Representante del Sector Empresarial**

Teléfono: 951 685 6872

**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.****Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.**

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5,  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 3,  
 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
 Teléfono: (951)5015000, Ext. 10182  
 Correo Electrónico: [leticia.reyes@oaxaca.gob.mx](mailto:leticia.reyes@oaxaca.gob.mx)

**Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca****Lic. Rosalinda López García****Directora General del ICAPET.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26626 y 26627  
 Correo Electrónico: [icapet@oaxaca.gob.mx](mailto:icapet@oaxaca.gob.mx)

**Ing. Marilyn Fernanda Bautista Márquez.****Directora de Vinculación con el Sector Productivo.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26906

**Lic. Matilde Mijangos Almaraz.****Jefa del Departamento Jurídico.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257,  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26677

**C.P. Karen Itzel López Díaz.****Directora Administrativa.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.

Teléfono: (951)5016900, Ext. 26639 y 26640

**Ing. Itzayana Méndez Carrasco.****Jefa del Departamento de Recursos Humanos.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26631

**Lic. Gabriela Ferantes Bravo.****Jefa del Departamento de Recursos Financieros.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26645

**C.P. Nelly Gisela Guerrero Lascars.****Jefa del Departamento de Recursos Materiales.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951) 5016900, Ext. 26653

**Lic. Daisy Dalila López Méndez.****Directora de Planeación y Evaluación.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26630

**Lic. Mariano David Cruz Valdivieso.****Jefe del Departamento de Información y Estadística.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26634

**Lic. Jacqueline Rojas Rojas.****Jefa del Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26656

**Lic. José Roberto Esteva Balam.****Director Técnico Académico.**

Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio "María Sabina", Nivel 3.  
 Teléfono: (951)5016900, Ext. 26637

**Lic. Pedro Cruz Rodríguez.****Director de la Unidad de Capacitación de San Pedro Pochutla.**

Km. 4.5 Carretera a Puerto Ángel, Colonia el Paraje "Colorado", San Pedro Pochutla, Oax. C. P. 70900  
 Teléfono: 954 111 71 34

**Lic. Francisco Javier Martínez Guzmán.****Jefe del Departamento de Capacitación.**

Km. 4.5 Carretera a Puerto Ángel, Colonia el Paraje "Colorado", San Pedro Pochutla, Oax. C. P. 70900

**Lic. Itzel Yoseline Ramírez Espinosa****Jefe del Departamento de Vinculación.**

Km. 4.5 Carretera a Puerto Ángel, Colonia el Paraje "Colorado", San Pedro Pochutla, Oax. C. P. 70900

**Lic. Silvia Chávez Gómez.****Directora de la Unidad de Capacitación de Asunción Nochixtlán.**

Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña, Asunción Nochixtlán, Oaxaca.  
 Teléfono: (951)5220633

**Lic. Areli Zuleiba Martínez Martínez.****Jefa del Departamento de Capacitación.**

Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña, Asunción Nochixtlán, Oaxaca.  
 Teléfono: (951)5220633

**Mtra. Katia Itzel Juan de Dios García.****Jefe del Departamento de Vinculación.**

Lázaro Cárdenas Esq. Dr. Roberto Koch, Barrio La Peña, Asunción Nochixtlán, Oaxaca.

Teléfono: (951)5220633

**Lic. Xóchitl Guadalupe Vargas López.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de Magdalena Apasco.**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A", Parque Industrial y Maquilador Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, Etla, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213

**Lic. Leonardo Solano Avendaño.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A", Parque Industrial y Maquilador Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, Etla, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213

**Lic. Julio Jonathan Méndez Muñoz.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Boulevard de las Naciones No. 1, Lote 1, Manzana "A", Parque Industrial y Maquilador Oaxaca 2000, Magdalena Apasco, Etla, Oaxaca. C. P. 68140  
Teléfono: (951)5218213

**Lic. Juan Pablo Díaz Ramírez.**

**Director de la Unidad de Capacitación de Miahuatlán de Porfirio Díaz.**

Camino a Mengoli S/N, parte posterior del Reclusorio, Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.  
Teléfono: 951 226 84 80

**Lic. Virginia Trinidad Sampedro.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Camino a Mengoli S/N, parte posterior del Reclusorio, Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.

**C. Araceli Guadalupe Valentín Domínguez.**

**Jefe del Departamento de Vinculación**

Camino a Mengoli S/N, parte posterior del Reclusorio, Col. Benito Juárez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.

**Mtro. Francisco Abraham Martínez Toledo.**

**Director de la Unidad de Capacitación de Ciudad Ixtepec**

Camino a Nizalubá S/N, Esq. Rafael Ramírez, Col. La Moderna, Cd. Ixtepec, Oaxaca. C. P. 70760  
Teléfono: 971 729 7888

**Lic. Carlos Martínez Saynes.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Camino a Nizalubá S/N, Esq. Rafael Ramírez, Col. La Moderna, Cd. Ixtepec, Oaxaca. C. P. 70760

**Lic. María Fernanda González Ruiz.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Camino a Nizalubá S/N, Esq. Rafael Ramírez, Col. La Moderna, Cd. Ixtepec, Oaxaca. C. P. 70760

**Lic. Roel Isaf Barroso Flores.**

**Director de la Unidad de Capacitación de Oaxaca de Juárez**

Av. Manuel Gómez Morin No.907, San Martín Mexicapán, Oax. C. P. 68140  
Teléfono: (951)1331343

**Lic. Fátima Lizbeth Ramírez Hernández.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Av. Manuel Gómez Morin No.907, San Martín Mexicapán, Oax. C.P. 68140  
Teléfono: (951)13313 43

**Lic. Eunice Jaqueline Martínez Canseco.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Av. Manuel Gómez Morin No.907, San Martín Mexicapán, Oax. C.P. 68140  
Teléfono: (951)13313 43

**Lic. Verónica Felipe Palacios.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de San Juan Bautista Tuxtepec**

Boulevard Industrial y Circuito Central, Parque Industrial Tuxtepec, km .10 Carretera Federal Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68300  
Teléfono: (229) 530 99 28

**Lic. Valentín Castillo Ubieta.**

**Jefe del Departamento de Capacitación**

Boulevard Industrial y Circuito Central, Parque Industrial Tuxtepec, km .10 Carretera Federal Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68300

**Dra. Lundy Melchor Mateos.**

**Jefe del Departamento de Vinculación**

Boulevard Industrial y Circuito Central, Parque Industrial Tuxtepec, km .10 Carretera Federal Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68300

**Lic. María de los Ángeles Molina Gallardo.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de Santiago Pinotepa Nacional.**

Calle Segunda Oriente S/N, Colonia 5 de Mayo, Santiago Pinotepa Nacional, Oax. C. P.71600  
Teléfono: 954 540 8029

**Lic. Mariana Martínez Villagómez.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Calle Segunda Oriente S/N, Colonia 5 de Mayo, Santiago Pinotepa Nacional, Oax. C. P.71600

**Lic. Onésimo Felipe Hernández Marcial.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Calle Segunda Oriente S/N, Colonia 5 de Mayo, Santiago Pinotepa Nacional, Oax. C. P.71600

**Lic. Ignacio Rivera Victoria.**

**Director de la Unidad de Capacitación de Acatlán de Pérez Figueroa.**

Av. Guadalupe Victoria Esq. Isabel La Católica, Col. Centro, Acatlán de Pérez Figueroa, Oaxaca. C. P. 68420  
Teléfono: 271 121 5194

**Lic. Alicia Carrillo Moreno.**

**Jefa del Departamento de Capacitación.**

Av. Guadalupe Victoria Esq. Isabel La Católica, Col. Centro, Acatlán de Pérez Figueroa, Oaxaca. C. P. 68420

**Mtro. Joel Efraín Arzola Juárez.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Av. Guadalupe Victoria Esq. Isabel La Católica, Col. Centro, Acatlán de Pérez Figueroa, Oaxaca. C. P. 68420

**Lic. Yaira Antonio Hernández.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de Santo Domingo Tehuantepec.**

Barrio Lieza S/N Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760  
Teléfono: 971120 5069

**Lic. Leslie Lissete García Pérez.**

**Jefa del Departamento de Capacitación**

Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

**Lic. Roxana Vásquez Cruz.**

**Jefa del Departamento de Vinculación**

Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

**Lic. Laura Leticia Ramírez López.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de Santiago Matatlán**

Aldama Esq., Camino Antiguo a San Dionisio Ocoatepec S/N, Santiago Matatlán, Tlacolula de Matamoros. C.P. 70044  
Teléfono: (951)5183203

**Lic. Ricardo Martínez Díaz.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Aldama Esq., Camino Antiguo a San Dionisio Ocoatepec S/N, Santiago Matatlán, Tlacolula de Matamoros. C. P. 70044  
Teléfono: (951)5183203

**Lic. Uriel José López Rivera.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Aldama Esq., Camino Antiguo a San Dionisio Ocoatepec S/N, Santiago Matatlán, Tlacolula de Matamoros. C. P. 70044  
Teléfono: (951)5183203

**Lic. Leonel Armando Ordaz Gómez.**

**Director de la Unidad de Capacitación de Juchitán de Zaragoza.**

Barrio Lieza S/N Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760  
Teléfono: 951 414 5299

**Lic. Eduardo Guillermo Martínez Ramírez.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

**Lic. José Emmanuel Fuentes Pedro.**

**Jefe del Departamento de Vinculación.**

Barrio Lieza S/N, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760

**Lic. Alejandra Bautista Sánchez.**

**Directora de la Unidad de Capacitación de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.**

Carretera Yucudaa Km 54 Colonia Arboleda, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.  
Teléfono: 953 552 00 25

**Alejandro García García.**

**Jefe del Departamento de Capacitación.**

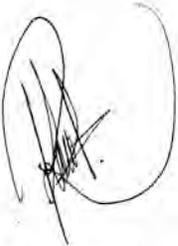
Carretera Yucudaa Km 54 Colonia Arboleda, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.  
Teléfono: 953 552 00 25

**Perla Jazmín Bustos Prudente.**  
**Jefa del Departamento de Vinculación.**  
 Carretera Yucudaa Km 54 Colonia Arboleda,  
 Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.  
 Teléfono: 953 552 00 25

**X. EXHORTO**

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**XI. FOJA DE FIRMAS**

<p><b>Emitió</b></p>  <p><b>Lic. Rosalinda López García.</b>                  Directora General del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>C.P. Noel Hernández Rito.</b>                  Secretario de Administración.</p>
--	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en la segunda sesión extraordinaria de fecha 20 de marzo de 2025.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
28	Febrero	2025

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO CONFUSO PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL