

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 36 Zacatecas, Zac., sábado 4 de mayo del 2013

SUPLEMENTO

AL No. 36 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 4 DE MAYO DEL 2013

Manual de Organización del Instituto de Selección y Capacitación del Estado



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL ESTADO**


CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-INSELCAP-01-2013

Fecha de validación: 24 de abril del 2013

VALIDÓ **A**AUTORIZÓ

GUILLERMO HUITAB CARRANZA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

SAMUEL MONTOYA ALVAREZ
DIRECTOR GENERAL DEL
INSELCAP


ELABORÓ
LIC. JUANA XOCHITL MURILLO
DEL MURO


SUPERVISÓ
LIC. ROCÍO DEL CARMEN
ROSAS GARCÍA

Jefa del Departamento de
Normatividad del INSELCAP

Coordinadora Administrativa del
INSELCAP

ÍNDICE

CONTENIDO

- I INTRODUCCIÓN
- II OBJETIVO DEL MANUAL
- III ANTECEDENTES
- IV MARCO JURÍDICO
- V ATRIBUCIONES
- VI FILOSOFÍA
- VII ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII ORGANIGRAMA
- IX OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 1. Junta Directiva.

- 2. Dirección General.
 - 2.0.1 Secretaría Particular.
 - 2.0.2 Secretaría Técnica.
 - 2.0.3 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.

- 2.1. Dirección de Reclutamiento y Selección.
 - 2.1.1 Departamento de Reclutamiento.
 - 2.1.2 Departamento de Selección.

- 2.2. Dirección de Profesionalización.
 - 2.2.1 Departamento de Capacitación.
 - 2.2.2 Departamento de Certificación.
 - 2.2.3 Departamento de Instructores.

2.3. Dirección de Evaluación del Desempeño, Permanencia y Desarrollo.

2.3.1 Departamento de Evaluación del Desempeño.

2.3.2 Departamento de Seguimiento.

2.4. Dirección Jurídica.

2.4.1 Departamento de Normatividad.

2.5. Coordinación Administrativa.

2.5.1 Departamento de Recursos Humanos.

2.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

2.5.3 Departamento de Recursos Financieros.

2.5.4 Departamento de Informática.

X GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Dado que la atención y prestación de servicios por parte del Instituto de Selección y Capacitación del Estado mediante el reclutamiento, selección, capacitación, certificación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, le exigen contar con una estructura eficiente, surge la necesidad de elaborar y expedir el presente Manual de Organización, el cual está apegado tanto a las atribuciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas, como en el Estatuto Orgánico del Instituto.

El presente documento pretende ser congruente con lo establecido en El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, que dispone dentro del eje Zacatecas Unido el objetivo de: "Fortalecer a las dependencias y órganos del gobierno estatal, para hacer eficiente su desempeño y recuperar la confianza ciudadana, a través de procesos administrativos de calidad, y funcionarios públicos profesionales y altamente capacitados".

En su contenido se contempla la organización interna del Instituto de Selección y Capacitación del Estado, el cual está dirigido fundamentalmente a los servidores públicos que laboran en el Instituto, proporcionando elementos de orden para que cada una de las unidades administrativas que lo integran, trabajen en dar cumplimiento a la misión de la institución y alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Para garantizar la funcionalidad y eficacia del Manual que se presenta, éste deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto, o bien, siempre que se justifique una mejora del mismo, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, para lo cual, cada una de las unidades administrativas que lo integran, deberán contribuir aportando la información que les sea propia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de consulta y orientación para el personal del Instituto y la ciudadanía, a través del cual se brinde información sobre la organización, objetivos, funciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos y de responsabilidad, así como líneas de mando y coordinación de las unidades administrativas que integran la Entidad hasta el nivel de Departamento, a fin de contribuir al logro de la misión y visión institucional de forma oportuna, eficaz y eficiente.

III. ANTECEDENTES

El 4 de agosto de 2004, al final de la administración 1998-2004, mediante decreto número 257, suplemento número 6 al número 62, tomo CXIV, del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, fue publicada la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas, la cual estableció las bases para la profesionalización de los servidores públicos del Estado.

A través de la Ley de referencia se implementó el Servicio Profesional de Carrera, conceptualizado como un sistema integral y transparente enfocado a la profesionalización de los servidores de la administración pública, que tiene como objetivo primordial garantizar un servicio más eficiente y eficaz a la ciudadanía.

En el sexenio 2004-2010 el compromiso en materia de profesionalización fue plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010. Sin embargo, dada la transición, durante los tres primeros años de aquella administración no se dieron las condiciones políticas y económicas para echar andar el Sistema en su conjunto; no obstante a ello y, a fin de sentar las bases para su establecimiento, se creó una Coordinación Operativa del Servicio Profesional de Carrera, hoy extinta, que dependía presupuestal y administrativamente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Para lograr el funcionamiento y operación del Sistema, mediante la misma Ley se creó el Instituto de Selección y Capacitación del Estado, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya coordinadora de sector sería la Oficialía Mayor de Gobierno, ahora Secretaría de Administración.

Finalmente, a partir del día 15 de noviembre de 2007, comienza formalmente sus funciones el Instituto de Selección y Capacitación del Estado, INSELCAP, con la finalidad de coadyuvar conjuntamente con la Secretaría de Administración la profesionalización de los servidores públicos que contempla la Ley que le da origen.

El 16 de febrero del año 2013, en el suplemento 3 al 14, tomo CXXIII del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, fue publicado el Estatuto Orgánico del Instituto, el cual es un instrumento de carácter general que regula las bases de organización y funcionamiento.

IV. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 09-I-1918 y sus reformas.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 04-VIII-2012.

Ley de las Entidades Públicas Paraestatales. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 07-I-1987 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 04-VIII-2004 y sus reformas.

Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 11-IX-1996.y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 06-II-2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 29-VI-2011.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 29-V-2011 y sus reformas.

Estatuto

Estatuto Orgánico del Instituto de Selección y Capacitación del Estado. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 16-II-2013.

Manual

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto 2013. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 27-II-2013.vigente.

Programas

Los Programas Operativos Anuales del Instituto de Selección y Capacitación del Estado. Vigente.

Acuerdos

Los Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto de Selección y Capacitación del Estado.

Condiciones

Condiciones Generales del Servicio. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 02-IX-1989 y sus reformas.

Presupuesto

Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal. Vigente.

Plan

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016. Vigente.

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Instituto de Selección y Capacitación las conferidas por el Artículo 18 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 18.-son atribuciones del Instituto:

- I. Elaborar el Plan General de Capacitación, para ejecutar los programas específicos en las dependencias;
- II. Diseñar y operar proyectos específicos para el reclutamiento, selección capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos;
- III. Prestar servicios de asesoría y capacitación al Poder Legislativo y Judicial, ayuntamientos y organizaciones privadas;

- IV. Suscribir los convenios, acuerdos y contratos que celebre con instancias capacitadoras, instituciones y organismos de educación superior nacionales y extranjeras, para la impartición de cursos, conferencias, foros o cualquier otro evento de carácter académico, con la finalidad de apoyar a las y los servidores públicos en su profesionalización.
- V. Asimismo, con los celebrados con otras entidades federativas, ayuntamientos o instituciones nacionales o internacionales de carácter privado;
- VI. En general celebrar los actos jurídicos o administrativos que coadyuven a su mejor desempeño, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

VI. FILOSOFÍA

Visión

Ser un Instituto líder de profesionalización en el país.

Misión

Contribuir con la profesionalización de los servidores públicos de carrera propiciando su desarrollo laboral para brindar servicios de calidad.

Valores

Calidad.

Imparcialidad.

Equidad.

Tolerancia.

Honestidad.

Libertad.

Justicia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

2.0.1 Secretaría Particular.

2.0.2 Secretaría Técnica.

2.0.3 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.

2.1. Dirección de Reclutamiento y Selección.

2.1.1 Departamento de Reclutamiento.

2.1.2 Departamento de Selección.

2.2. Dirección de Profesionalización.

2.2.1 Departamento de Capacitación.

2.2.2 Departamento de Certificación.

2.2.3 Departamento de Instructores.

2.3. Dirección de Evaluación del Desempeño, Permanencia y Desarrollo.

2.3.1 Departamento de Evaluación del Desempeño.

2.3.2 Departamento de Seguimiento.

2.4. Dirección Jurídica.

2.4.1 Departamento de Normatividad.

2.5. Coordinación Administrativa.

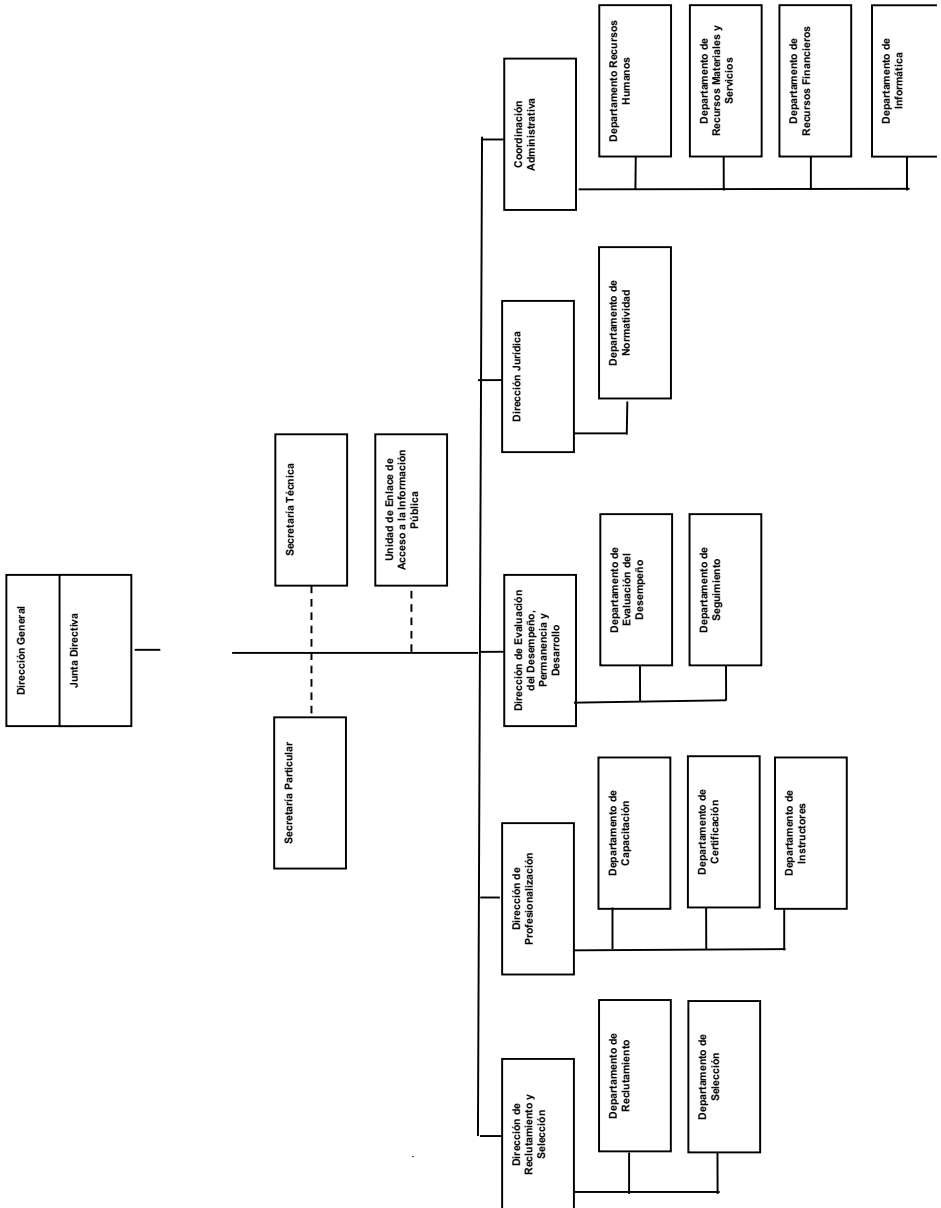
2.5.1 Departamento de Recursos Humanos.

2.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2.5.3 Departamento de Recursos Financieros.

2.5.4 Departamento de Informática.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Junta Directiva

Objetivo

Definir políticas, programas, metas, prioridades y estrategias del Instituto, garantizando que las acciones, presupuestación y control financiero se apeguen a la normatividad aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines del mismo.

Funciones

- I. Hacer cumplir la Ley en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar las modificaciones necesarias al Estatuto;
- III. Autorizar los programas administrativos internos del Instituto;
- IV. Aprobar las cuotas de recuperación de servicios del Instituto solicitados por personas ajenas a la Administración Pública Estatal;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas que desarrolla las unidades administrativas del Instituto, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2. Dirección General

Objetivo

Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar, administrar, supervisar y evaluar las actividades del Instituto, así como representarlo y ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo y la Junta Directiva, mediante el cumplimiento del marco normativo existente, a fin de garantizar el funcionamiento institucional y contribuir a la consolidación del Sistema.

Funciones

- I. Representar al Instituto en los asuntos administrativos y jurídicos;
- II. Asegurar la observancia de las disposiciones legales aplicables sobre asuntos que competan al Instituto;
- III. Coordinar la planeación, operación y control de las actividades del Instituto;
- IV. Determinar y proponer las políticas y bases para la operación, evaluación y consolidación de los subsistemas del Instituto;
- V. Participar en las reuniones del Consejo y de la Junta Directiva y en su caso, exponerles los asuntos que deban ser de su conocimiento para su análisis y aprobación;
- VI. Administrar el patrimonio del Instituto, con el fin de optimizar recursos;
- VII. Proponer las modificaciones al Programa Operativo Anual del Instituto;
- VIII. Proponer el tabulador de cuotas de recuperación de servicios que preste el Instituto;
- IX. Conducir las relaciones laborales de los servidores públicos bajo su responsabilidad, asumiendo el carácter de representante institucional en la relación laboral que se sostenga con dicho personal;
- X. Establecer comunicación y vinculación con la Secretaría de Administración, dependencias, entidades y, sectores social y privado, para facilitar el cumplimiento de los fines institucionales;
- XI. Aprobar las convocatorias para los concursos de ingreso;
- XII. Autorizar los eventos académicos de capacitación que imparta anualmente el Instituto;
- XIII. Definir e implementar los planes de estudio que coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos de carrera;

- XIV. Expedir y firmar las constancias de los eventos académicos de capacitación que brinde el Instituto;
- XV. Coordinar las gestiones que se lleven a cabo ante autoridades educativas para efectos de registros, autorizaciones y reconocimientos oficiales;
- XVI. Supervisar las acciones de la Entidad de Certificación y Evaluación de competencias del Instituto, así como del Centro Evaluador Microsoft;
- XVII. Establecer un programa específico de certificación de Servidores Públicos a través de estándares de competencia laboral;
- XVIII. Coordinar, controlar, suscribir y evaluar las acciones y compromisos institucionales derivados de los convenios y relaciones contractuales que estén vigentes y comprometan al Instituto a su cumplimiento;
- XIX. Seleccionar a los interesados en ser capacitadores, evaluadores y certificadores internos;
- XX. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Instituto con la finalidad de conocer el cumplimiento de sus metas establecidas;
- XXI. Coordinar la promoción de los servicios prestados por el Instituto así como la comunicación interna y externa que se requiera con los medios y la sociedad en general para lograr la difusión de sus actividades y el posicionamiento e imagen del Instituto;
- XXII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1. Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las actividades propias, desplegando una serie de acciones con el fin de contribuir al logro de objetivos institucionales.

Funciones

- I. Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes del Instituto, con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente;
- II. Proponer mecanismos para mejorar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y emitida en el Instituto;
- III. Recibir, clasificar, acordar y distribuir la correspondencia a las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Atender y dar seguimiento a los correos electrónicos del Instituto;
- V. Recibir en primera instancia a las personas o a los servidores públicos que tengan cita, audiencia o reunión con el Director General;
- VI. Registrar, controlar y en su caso, atender las audiencias que se lleven a cabo en la Dirección General o que se generen vía telefónica;
- VII. Coadyuvar como enlace entre la Dirección General y las demás unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Proponer y operar sistemas de atención, orientación e información al público, para dar una mejor servicio;
- IX. Apoyar en la integración de los informes de las actividades de la Dirección General;
- X. Mantener informado al Director General sobre eventos institucionales y sociales;
- XI. Procurar la proyección de la buena imagen del Instituto, para generar confianza y credibilidad;
- XII. Llevar a cabo las relaciones públicas de la Dirección General, para mantener una estrecha comunicación y vinculación con la ciudadanía y demás dependencias ;

- XIII. Requerir los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- XIV. Atender la correspondencia dirigida a la Dirección General, con el propósito de darle la adecuada atención y respuesta ;
- XV. Organizar, administrar y custodiar el archivo de la Dirección General;
- XVI. Concertar la documentación que genere o reciba el Instituto a través de la Oficialía de Partes para su archivo;
- XVII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de los documentos que le sean requeridos;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones que expresamente gire el Director General a las unidades administrativas del Instituto;
- XIX. Proponer y verificar las condiciones protocolarias e imagen de los actos y eventos en los que participe el Director General;
- XX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2. Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar la planeación, evaluación y alcance de los proyectos del Instituto, así como en el seguimiento de acuerdos, a fin de lograr objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Funciones

- I. Plantear la metodología para el diseño de la planeación estratégica en el Instituto, que facilite la evaluación de actividades institucionales y los indicadores de desempeño;

- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, para dar cumplimiento a los criterios establecidos;
- III. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto en la planeación de sus programas y proyectos;
- IV. Operar el sistema de información, programación y evaluación que permita conocer el avance en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, a fin de mantener actualizadas a las unidades administrativas;
- V. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la definición de prioridades para el ejercicio del gasto, en base al Programa Operativo Anual con las instancias respectivas;
- VI. Analizar los proyectos del Instituto y su operación para proponer alternativas de mejora;
- VII. Integrar los datos y documentos necesarios para las reuniones o eventos con la Junta Directiva, con la Secretaría de Administración y con las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Recopilar la información referente a las actividades realizadas por las unidades administrativas para la elaboración de los informes de gobierno;
- IX. Elaborar los documentos requeridos por la Dirección General, para la adecuada toma de decisiones;
- X. Llevar a cabo el levantamiento de minutas y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones del Director General y de las unidades administrativas del Instituto y elaborar un registro de las mismas;
- XI. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.3. Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto en aras de la transparencia, observando las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, a fin de que se brinde una atención de calidad a los solicitantes de la misma.

Funciones

- I. Recibir, procesar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten;
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de información establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
- III. Aperturar los expedientes respectivos de las solicitud recibida, para llevar un control;
- IV. Requerir al solicitante cuando sea necesario que indique el medio por el cual desea que le sea entregada la información;
- V. Registrar y capturar la solicitud de acceso a la información pública en el Sistema INFOMEX, con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente;
- VI. Turnar a la unidad administrativa del Instituto la solicitud en la que obre la información requerida;
- VII. Conservar y custodiar el expediente referente a la solicitud, a efecto de asegurar la identidad y los datos personales del solicitante;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información realizadas al Instituto;
- IX. Dar vista a la Secretaría de la Función Pública sobre el proyecto de respuesta que se pretende entregar al solicitante;

- X. Notificar al solicitante la disponibilidad de la respuesta a la información requerida;
- XI. Asegurar que se realice el pago de derechos por concepto de la información solicitada, con la intención de darle a conocer sobre los términos de la contestación;
- XII. Dar continuidad a la solicitud de información hasta la entrega de la misma, para concluir en los términos y requerimientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIII. Realizar una clasificación de la información pública del Instituto, con la finalidad de publicarla en el Portal de Transparencia;
- XIV. Asegurar que se suba al Portal de Transparencia de Gobierno del Estado la información del Instituto que deba ser difundida de oficio;
- XV. Verificar que las unidades administrativas del Instituto actualicen la información pública que posean o generen y que deba ser difundida de oficio;
- XVI. Mantener contacto con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVII. Llevar el control de los recursos que interpongan los solicitantes y llevar a cabo las actuaciones respectivas en los mismos;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1. Dirección de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Desarrollar y coordinar los procedimientos de reclutamiento y selección, así como los ascensos a través convocatorias, concursos y evaluaciones transparentes, a fin de atraer a los mejores candidatos a ocupar los puestos del Sistema en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de los Departamentos de Reclutamiento y Selección;
- II. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de reclutamiento y selección;
- III. Atender las solicitudes de reclutamiento y selección del Sistema, en atención a las notificaciones que le provea la Secretaría de Administración para cubrir puestos y plazas vacantes en las dependencias y entidades;
- IV. Organizar y preparar los instrumentos de reclutamiento y selección de conformidad con los perfiles de puestos del Sistema;
- V. Establecer la metodología para el reclutamiento y selección y someterla a consideración del Director General para su aprobación;
- VI. Proporcionar a los servidores públicos la información requerida para solicitar su ingreso o ascenso dentro del Sistema;
- VII. Asistir a los aspirantes que deseen participar en los concursos de oposición para ingresar al Sistema;
- VIII. Proponer el contenido de las convocatorias para los concursos cerrados, abiertos y mixtos de ingreso al Sistema;
- IX. Supervisar el contenido de los instrumentos psicométricos y evaluaciones, para su correcta aplicación;
- X. Validar los resultados y calificaciones obtenidas por los aspirantes y candidatos;
- XI. Requerir a las autoridades competentes la certificación de la autenticidad de la documentación presentada por los aspirantes y candidatos, para verificar su legalidad ;

- XII. Organizar y vigilar la debida integración de los expedientes de los candidatos;
- XIII. Proponer disposiciones legales y administrativas tendientes a eficientar los procedimientos de reclutamiento y selección;
- XIV. Supervisar los procedimientos y desarrollo de las etapas para la selección de los candidatos, de conformidad con la metodología establecida observando los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia;
- XV. Coordinar la integración de los resultados obtenidos en las etapas de selección, con la finalidad de contar con un registro;
- XVI. Registrar en la Reserva a los candidatos que no hayan resultado electos, para que puedan ser convocados en posteriores procesos ;
- XVII. Organizar, ejecutar y coordinar las convocatorias, concursos y evaluaciones de ascenso para los servidores públicos de carrera, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas establecidas por la Secretaría de Administración;
- XVIII. Proyectar las erogaciones en materia de reclutamiento y selección, a fin de ser consideradas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIX. Formular, coordinar y programar los cursos de inducción al Sistema, así como vigilar su acreditación mediante la elaboración de constancias o diplomas;
- XX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1. Departamento de Reclutamiento

Objetivo

Desarrollar y ejecutar los procesos de reclutamiento de manera oportuna, eficaz y transparente, mediante la aplicación de procedimientos que al efecto se establezcan, a fin de atraer a los mejores hombres y mujeres sujetos a integrarse al Sistema.

Funciones

- I. Proponer y elaborar mecanismos, procedimientos y anteproyectos de disposiciones legales y administrativas para mejorar o eficientar el proceso de reclutamiento;
- II. Aplicar las disposiciones legales y administrativas establecidas en materia de reclutamiento;
- III. Orientar a quienes soliciten información para ingresar al Sistema;
- IV. Proponer formatos de solicitudes de ingreso al Sistema, ya sea para su recepción documental o electrónica;
- V. Recibir las solicitudes de ingreso al Sistema, ya sean documentales o electrónicas;
- VI. Aplicar las entrevistas iniciales a que haya lugar y generar los reportes correspondientes;
- VII. Establecer mecanismos para corroborar cuando sea necesario, la información proporcionada por los aspirantes;
- VIII. Integrar y revisar los currículos, documentación y perfil de los aspirantes;
- IX. Generar la cartera de aspirantes a ingresar al Sistema y en su oportunidad, invitarlos a participar en los concursos respectivos;
- X. Actualizar permanentemente el archivo interno con la información de los aspirantes;

- XI. Atender las solicitudes de cobertura de vacante enviadas al Instituto por la Secretaría de Administración;
- XII. Proponer las bases y términos de las convocatorias cerradas, abiertas y mixtas;
- XIII. Establecer mecanismos documentales y electrónicos para la difusión y publicación de convocatorias;
- XIV. Colaborar en la definición de las bases, condiciones, términos y requisitos de las convocatorias para ascensos de las y los servidores públicos de carrera, de acuerdo al perfil del puesto de la plaza vacante sujeta a concurso;
- XV. Calendarizar los procesos de reclutamiento solicitados al Instituto, para su debido seguimiento;
- XVI. Observar principios de transparencia en la ejecución de los procesos de reclutamiento de las y los aspirantes;
- XVII. Determinar y notificar a las y los aspirantes que pasen de la fase de reclutamiento a la etapa selección;
- XVIII. Proponer, elaborar y actualizar los contenidos del curso de inducción al Sistema;
- XIX. Organizar y dirigir los cursos de inducción al Sistema;
- XX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2 Departamento de Selección

Objetivo

Diseñar, desarrollar y ejecutar los instrumentos técnicos y psicométricos mediante evaluaciones de diversa índole que permitan seleccionar a los mejores candidatos para integrarlos al Sistema.

Funciones

- I. Atender y resolver las dudas que los candidatos formulen con respecto al proceso de selección de que se trate;
- II. Elaborar las guías de estudio por área de conocimiento así como proponer el apoyo bibliográfico para sustentar las evaluaciones respectivas;
- III. Diseñar las evaluaciones que se empleen en el proceso de selección, para definir las competencias de los candidatos;
- IV. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en materia de integración de baterías psicométricas;
- V. Llevar a cabo procesos de selección mediante la aplicación de evaluaciones técnicas y psicométricas;
- VI. Proponer parámetros mínimos de calificación y valoración de las diversas evaluaciones practicadas;
- VII. Garantizar la confianza, certeza, validez y vigencia de los mecanismos, herramientas o instrumentos de evaluación utilizados, de acuerdo a su avance científico y a la normatividad vigente;
- VIII. Proponer disposiciones legales y administrativas para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación;
- IX. Garantizar la imparcialidad en las diversas etapas del proceso de selección ,con la finalidad de transparentar los mismos;
- X. Aplicar a los candidatos seleccionados la entrevista laboral, con el fin de rectificar los resultados de las evaluaciones;
- XI. Asegurar que el lugar en el que se apliquen las herramientas de evaluación a los candidatos, se encuentre en condiciones que garanticen la imparcialidad y transparencia del proceso de selección;

- XII. Actualizar la información estadística relacionada con los concursos, para contar con información veraz y objetiva;
- XIII. Realizar un reporte que considere la evaluación individual y global de los candidatos en cada una de las etapas de selección;
- XIV. Elaborar la propuesta de dictamen de los candidatos seleccionados que hayan obtenido los resultados más altos en las evaluaciones y que se consideren aptos a ocupar la plaza vacante;
- XV. Integrar la Reserva a considerarse en otros concursos;
- XVI. Elaborar las notificaciones personalizadas a los candidatos que no hayan resultado electos;
- XVII. Enviar permanentemente las actualizaciones al Registro Único, para garantizar su confiabilidad;
- XVIII. Hacer del conocimiento público el resultado del proceso de selección;
- XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2. Dirección de Profesionalización

Objetivo

Elaborar, coordinar y ejecutar planes, programas y acciones de capacitación y certificación de competencias laborales y de desempeño, atendiendo los perfiles de puestos vigentes en el Sistema, a fin de favorecer el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos de carrera que abonen a su profesionalización.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de los Departamentos de Capacitación, Certificación e Instructores;

- II. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de capacitación, certificación e instructores;
- III. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades, a fin de generar el Plan General capacitación;
- IV. Recopilar e integrar información estadística relacionada con las necesidades de inducción, actualización, especialización y formación de los servidores públicos de carrera adscritos a las dependencias y entidades, proponiendo las medidas para su satisfacción;
- V. Gestionar prácticas en instituciones académicas y con expertos en la elaboración y perfeccionamiento del diseño curricular, a fin de contar con mejores contenidos que garanticen mejor resultados de los diferentes eventos de capacitación;
- VI. Proponer normas y procedimientos para operar la capacitación de los servidores públicos de carrera;
- VII. Elaborar, en coordinación con las dependencias y entidades, el Plan General de Capacitación que contenga los programas específicos y cronogramas de los eventos de capacitación respectivos;
- VIII. Proponer los planes de estudio, así como la bibliografía básica que coadyuve a la profesionalización de los servidores públicos de carrera;
- IX. Promover la actualización permanente del contenido temático de los eventos académicos de capacitación;
- X. Organizar y coordinar los eventos académicos de capacitación en sus diferentes modalidades, para dar cumplimiento al Plan General de Capacitación;
- XI. Coordinar las acciones de la Entidad de Certificación y Evaluación de competencias del Instituto, así como del Centro Evaluador Microsoft;
- XII. Evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación y certificación de los servidores públicos de carrera;

- XIII. Inducir a los servidores públicos de carrera al Sistema, en coordinación con la Dirección de Reclutamiento y Selección;
- XIV. Evaluar los resultados de los eventos académicos de capacitación impartidos;
- XV. Proponer a la Dirección General la realización de convenios de colaboración en materia de profesionalización con otras instancias al interior del Estado, a nivel nacional e internacional;
- XVI. Organizar y proveer la certificación de los servidores públicos de carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de conformidad con los convenios correspondientes;
- XVII. Dirigir la operación de los programas de capacitación contratados con instancias externas al Instituto y vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Vigilar y controlar la acreditación de los eventos académicos de capacitación, así como la elaboración de las constancias o diplomas;
- XIX. Proponer a la Dirección General la invitación de los especialistas y conferencistas, cuya presencia sirva para incrementar la excelencia en la capacitación brindada por el Instituto;
- XX. Gestionar la formación de los capacitadores, evaluadores y certificadores internos, a efecto de mantenerlos actualizados en los temas de su competencias;
- XXI. Identificar, seleccionar, elaborar y modificar los materiales didácticos de apoyo que se brinden en los eventos de capacitación;
- XXII. Colaborar en la actualización permanente del Registro Único;
- XXIII. Vigilar y supervisar los programas académicos de los capacitadores, a fin de asegurar que cumplan con los objetivos establecidos;
- XXIV. Colaborar con instituciones y organismos similares al Instituto y otros que imparten capacitación y certificación, a efecto de intercambiar experiencias, asistencia técnica y profesional;

- XXV. Proyectar las erogaciones en materia de capacitación y certificación a fin de ser consideradas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XXVI. Llevar a cabo encuestas de opinión en relación con los eventos de capacitación impartidos que favorezcan la retroalimentación y mejora de los mismos;
- XXVII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1. Departamento de Capacitación

Objetivo

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Capacitación de los servidores públicos de carrera de las dependencias y entidades, con base en los programas específicos de inducción, actualización, especialización y formación que se requieran para desarrollar sus capacidades y mejorar su desempeño.

Funciones

- I. Planear, programar y dirigir los distintos eventos académicos de capacitación;
- II. Diseñar diagnósticos de necesidades de capacitación con la metodología propuesta, para la realización del plan general de capacitación;
- III. Proponer las especificidades en la aplicación de los diagnósticos de necesidades de capacitación;
- IV. Estandarizar los requisitos que deben cumplir los servidores públicos de carrera que deban capacitarse;
- V. Elaborar y ejecutar anualmente el Plan General de Capacitación y los programas específicos que de éste se deriven, verificando que los mismos sean acordes al contexto laboral, social, económico y político;

- VI. Proponer los cursos obligatorios y optativos que deben cursar los servidores públicos de carrera , a fin de fortalecer sus conocimientos y con ello brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII. Difundir y mantener actualizada la capacitación ofertada por el Instituto;
- VIII. Informar oportunamente a las dependencias y entidades sobre el contenido y calendario de actividades de los programas específicos de inducción, actualización, especialización y formación de los servidores públicos de carrera;
- IX. Identificar y proponer a los servidores públicos de carrera que deben participar en los eventos académicos de capacitación, en base a la validación que previamente haya realizado la Secretaría de Administración;
- X. Impulsar acciones que garanticen la calidad de los eventos académicos de capacitación y verificar su cumplimiento;
- XI. Fomentar el uso de innovaciones tecnológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la capacitación a distancia;
- XII. Proponer el valor curricular de los distintos eventos académicos de capacitación, expresado en créditos, con el fin de brindar a los servidores públicos de carrera los elementos necesarios para evidenciar su profesionalización;
- XIII. Organizar y dirigir las acciones de recepción y registro de los servidores públicos de carrera a los diversos eventos académicos de capacitación;
- XIV. Implementar y evaluar conjuntamente con el Departamento de Informática, el control estadístico de la asistencia a los eventos académicos de capacitación, en los cuales participen los servidores públicos de carrera;
- XV. Supervisar las actividades de capacitación que deban llevar a cabo los servidores públicos de carrera fuera del Instituto;
- XVI. Compilar el material didáctico correspondiente a los diversos eventos académicos de capacitación, a fin de distribuirlo oportunamente a los servidores públicos de carrera que participen;

- XVII. Mantener actualizada una base de datos con la bibliografía básica y de consulta de los eventos académicos de capacitación ofertados, para identificar a corto y mediano plazo el contenido de los mismos;
- XXIII. Proponer, solicitar y supervisar la logística de los eventos académicos de capacitación organizados por el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- XIX. Acordar con la Dirección de Profesionalización en cuál evento académico de capacitación se va a otorgar constancia o diploma para proceder a la elaboración;
- XX. Supervisar los requisitos de calidad de carácter académico y técnico de la capacitación subcontratada, con la finalidad de garantizar los servicios ofertados ;
- XXI. Organizar de manera coordinada con las instituciones involucradas la elaboración y entrega de constancias;
- XXII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos para impartir cualquier evento académico de capacitación;
- XXIII. Propiciar la colaboración con instituciones que imparten capacitación, a efecto de intercambiar experiencias, material didáctico, científico y tecnológico, así como asistencia técnica y profesional;
- XXIV. Proponer procedimientos para la inscripción, acreditación y evaluación del proceso de capacitación que sigan los servidores públicos de carrera;
- XXV. Proporcionar información para el Registro Único sobre los servidores públicos de carrera capacitados;
- XXVI. Integrar la base de datos que contenga el número, ubicación y tamaño de las aulas de capacitación, salas y auditorios disponibles en las dependencias y entidades para efectos de capacitación, así como gestionar su uso;
- XXVII. Asesorar y apoyar a otras instituciones en relación a la ejecución de sus planes generales y programas específicos de capacitación;

XXVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales;

XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.2. Departamento de Certificación

Objetivo

Promover, organizar, gestionar y proveer la certificación de los servidores públicos de carrera, a través del diseño de programas específicos de certificación de competencias laborales aplicables a la Administración Pública Estatal, tanto del sistema normalizado, como de aquéllas competencias de desempeño laboral acreditadas, a fin de contribuir a su actualización o especialización.

Funciones

- I. Elaborar el programa específico de certificación de competencias laborales aplicables a la Administración Pública Estatal, así como de las competencias de desempeño laboral desarrolladas y acreditadas por ésta;
- II. Identificar instituciones públicas, privadas, locales y nacionales que funcionen como entidades de certificación y centros de evaluación e integrar la oferta de certificación;
- III. Organizar eventos de certificación que impacten en el desempeño de los servidores públicos de carrera, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades y con ellos prestar servicios de calidad a la ciudadanía;
- IV. Identificar y proponer a los servidores públicos de carrera que se encuentren en condiciones de certificarse;
- V. Estandarizar los requisitos que deben cumplir los servidores públicos de carrera que deban certificarse;
- VI. Resguardar los documentos y dictámenes de registro relacionados con los organismos de certificación y centros de evaluación subcontratados, para su validación y posterior consulta ;

- VII. Verificar que las entidades de certificación y centros de evaluación subcontratados apliquen la normatividad existente en el proceso de evaluación con fines de certificación;
- VIII. Supervisar sistemáticamente las condiciones ofertadas y calidad de los servicios prestados por las entidades de certificación y centros de evaluación;
- IX. Seleccionar y proponer las certificaciones de competencia laboral aplicables a los servidores públicos de carrera.;
- X. Mantener actualizada la oferta de certificación del Instituto, procurando su alineación al contexto laboral;
- XI. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a certificación se refiere;
- XII. Promover el desarrollo de proyectos de investigación aplicados a la certificación de competencias;
- XIII. Gestionar ante las autoridades educativas competentes y organismos, los registros, autorizaciones y reconocimientos de las competencias propuestas por el Instituto;
- XIV. Elaborar los acuerdos de reconocimientos de validez oficial de las certificaciones que emita el Instituto.
- XV. Fomentar el uso de innovaciones tecnológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la certificación de competencias;
- XVI. Proponer acuerdos de colaboración para facilitar los procesos de certificación de los servidores públicos de carrera;
- XVII. Asegurar que los servidores públicos de carrera mantengan vigentes las capacidades requeridas para el desarrollo de sus funciones, mediante la actualización de las certificaciones;
- XVIII. Proporcionar información para el Registro Único en relación con las y los servidores públicos de carrera certificados;

XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y

XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.3. Departamento de Instructores

Objetivo

Integrar la oferta y gestionar la demanda de instructores, capacitadores y facilitadores para los diversos eventos académicos de capacitación, a través de la selección de los internos y evaluación de los externos, para que participen en el proceso de formación de los servidores públicos de carrera.

Funciones

- I. Proponer la convocatoria anual para que los interesados participen en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, actualización, especialización y formación de instructores, capacitadores y facilitadores internos y externos, para su posterior inclusión en los procesos de capacitación que brinde el Instituto;
- II. Vigilar que el reclutamiento, selección e incorporación de instructores, capacitadores, facilitadores se realice conforme a los lineamientos elaborados al efecto;
- III. Aplicar las evaluaciones correspondientes a los interesados a ingresar como instructores, capacitadores, facilitadores internos y externos;
- IV. Integrar la base de datos de instructores, capacitadores, facilitadores, expositores y especialistas que intervengan en el proceso de capacitación de los servidores públicos de carrera;
- V. Verificar que el perfil profesional de instructores, capacitadores y facilitadores de todo evento académico de capacitación, sea congruente y suficiente para manejar los contenidos y estrategias de instrucción respectivos;
- VI. Asegurar que los instructores, capacitadores y facilitadores internos estén capacitados y certificados, con el fin de atender de manera eficiente los diferentes eventos de capacitación;

- VII. Diseñar, elaborar y aplicar el programa de formación y desarrollo de instructores, capacitadores y facilitadores internos, proveyéndoles capacitaciones y certificaciones orientadas a fortalecer sus capacidades;
- VIII. Proponer mecanismos e indicadores que permitan medir el desempeño y eficacia de los instructores, capacitadores y facilitadores;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar que el desempeño de los instructores, capacitadores y facilitadores, esté alineado al Plan General de Capacitación y los programas específicos que de éste se deriven;
- X. Establecer un control de calidad de los servicios prestados por los instructores, capacitadores y facilitadores internos o externos en los distintos eventos académicos de capacitación;
- XI. Promover la asignación de retribuciones e incentivos para los instructores, capacitadores y facilitadores internos;
- XII. Especificar y valorar los requisitos legales, técnicos y académicos que deban cumplir los instructores, capacitadores y facilitadores externos, que colaboren con el Instituto ,a fin de garantizar la calidad de los eventos académicos ofrecidos;
- XIII. Proponer y concertar la colaboración de expertos de reconocido prestigio y calidad, en los diversos eventos académicos de capacitación que realice el Instituto;
- XIV. Sugerir a la Dirección de Profesionalización la contratación y reemplazo de los instructores, capacitadores y formadores de acuerdo a las disposiciones que al efecto se elaboren;
- XV. Plantear la celebración de convenios de colaboración en materia de formación de los instructores, capacitadores y facilitadores;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3. Dirección de Evaluación de Desempeño, Permanencia y Desarrollo

Objetivo

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los evaluados, mediante metodologías y análisis de resultados, a fin de conocer el grado de cumplimiento de objetivos, identificar áreas de oportunidad y coadyuvar en la toma de decisiones relativas a permanencia y sus respectivos beneficios, así como la separación del Sistema.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de los Departamentos de Evaluación del Desempeño y Seguimiento;
- II. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de evaluación del desempeño;
- III. Estudiar y proponer métodos para la evaluación de desempeño, considerando diferentes modalidades para contribuir a la mejora de la productividad y calidad del trabajo de los servidores públicos de carrera;
- IV. Instrumentar estrategias tendientes a la formación y consolidación de una cultura de evaluación de desempeño y de productividad en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- V. Definir y verificar los parámetros de la evaluación de desempeño, a fin de que garanticen un diagnóstico veraz respecto al desempeño de los servidores Públicos de carrera;
- VI. Planear y coordinar la evaluación del desempeño, proponiendo los períodos oficiales para dicho fin;
- VII. Asesorar y dar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades en la operación de los procedimientos de Evaluación de Desempeño;
- VIII. Definir los requerimientos técnicos del Sistema Informático para el requisitado de la Cédula de

Evaluación del Desempeño en línea, en colaboración con el Departamento de Informática del Instituto;

- IX. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación del desempeño, con el fin de identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de carrera, así como áreas de oportunidad y fortalezas de los mismos ;
- X. Registrar y dar seguimiento a las evaluaciones del desempeño realizadas a los evaluados;
- XI. Realizar estudios sobre las previsiones de movimientos en las trayectorias de puestos del Sistema, como resultado de las evaluaciones del desempeño;
- XII. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño, proponiendo la solución de problemas en casos no previstos;
- XIII. Proyectar las erogaciones en materia de evaluación del desempeño a fin de ser consideradas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1. Departamento de Evaluación del Desempeño

Objetivo

Organizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, proponiendo metodologías y herramientas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de objetivos planteados e identificar necesidades de capacitación de los evaluados.

Funciones

- I. Promover la cultura de la evaluación del desempeño, para lograr mejores resultados en la prestación de servicios;

- II. Proponer y actualizar un método objetivo y realista de evaluación del desempeño;
- III. Diseñar y proponer los formatos, herramientas e instrumentos documentales y electrónicos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera;
- IV. Proponer los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los evaluados;
- V. Diseñar y proponer un plan a fin de programar y llevar a cabo las evaluaciones del desempeño;
- VI. Difundir, capacitar y asesorar sobre el uso y función de la metodología y herramientas de evaluación del desempeño previo a su aplicación, tanto a los servidores públicos a evaluar como a sus evaluadores;
- VII. Aplicar la evaluación del desempeño de acuerdo al plan de evaluación previamente elaborado;
- VIII. Proponer mecanismos para atender y aclarar dudas con respecto a la evaluación del desempeño;
- IX. Registrar las evaluaciones de desempeño realizadas a los evaluados;
- X. Notificar la información recopilada para retroalimentar el Registro Único;
- XI. Determinar los mecanismos para dar a conocer a los evaluados y evaluadores, los resultados de la evaluación del desempeño;
- XII. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a bases de comparación estadística o científica;
- XIII. Integrar un acervo histórico de las evaluaciones al desempeño practicadas;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2. Departamento de Seguimiento

Objetivo

Coadyuvar en la elaboración de los planes individuales de los servidores públicos de carrera, así como en la verificación y seguimiento de resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, a fin de corroborar la veracidad de los mismos y detectar de manera presencial áreas de oportunidad y medidas para mejorar los resultados obtenidos.

Funciones

- I. Establecer mecanismos de seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño;
- II. Cotejar los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño y retroalimentar el Registro Único;
- III. Identificar las áreas de oportunidad y en su caso, emitir las recomendaciones que pueden ayudar a mejorar los resultados obtenidos;
- IV. Asesorar a los servidores públicos de carrera en la elaboración de sus planes individuales de carrera;
- V. Fomentar entre los evaluados una cultura de trabajo orientada a resultados satisfactorios;
- VI. Documentar las evidencias de los objetivos evaluados o planteados, a fin de dejar constancia de los resultados emitidos en la evaluación;
- VII. Proponer periodos para la elaboración de los planes individuales de carrera;
- VIII. Asegurar que se lleve a cabo la modificación y actualización de los planes individuales de carrera cuando hubiesen existido promociones, ascensos, cambios de puesto o adscripción de los servidores públicos de carrera;

- IX. Resguardar y dar seguimiento a los planes individuales de carrera de los evaluados, a fin de contrastar su grado de desarrollo;
- X. Interpretar resultados y proponer programas de capacitación que abonen al desarrollo de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño, perfil y necesidades de los evaluados que hayan sido verificados;
- XI. Proponer criterios para llevar a cabo la verificación y seguimiento de los resultados de la evaluación del desempeño;
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4. Dirección Jurídica

Objetivo

Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto en las consultas de carácter jurídico que realicen, así como tramitar y sustanciar lo contencioso administrativo, a través de la aplicación de la normatividad respectiva, a fin de procurar dar certeza y legalidad a los actos que se lleven a cabo.

Funciones

- I. Coordinar las actividades del Departamento de Normatividad, para eficientar el funcionamiento de la Dirección;
- II. Emitir opiniones de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
- III. Proporcionar la asesoría legal necesaria a las unidades administrativas y a los usuarios de los servicios del Instituto que la soliciten a fin de dar sustento jurídico a sus requerimientos;

- IV. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la revisión y elaboración de las disposiciones legales y administrativas que propongan;
- V. Proponer medidas para la observancia interna de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el funcionamiento del Instituto;
- VI. Revisar contratos de prestación de servicios, convenios y acuerdos de coordinación que suscriba el Instituto, para verificar la sustentación legal;
- VII. Apoyar a la Dirección General en la tramitación de demandas administrativas, laborales, civiles y mercantiles; denuncias y querellas penales, así como en la substanciación de recursos y juicios de amparo sobre asuntos que sean competencia del Instituto;
- VIII. Integrar la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio para dar atención a los asuntos contencioso en que sea parte el Instituto;
- IX. Proponer a la Dirección General los requerimientos para la celebración de contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto;
- X. Analizar y estudiar la normatividad aplicable al Instituto a fin de proponer las reformas o adiciones pertinentes;
- XI. Someter a consideración de la Dirección General la publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, de aquéllos documentos que por instrucciones de la Junta Directiva deban difundirse por este medio;
- XII. Proyectar las erogaciones requeridas para llevar a cabo las funciones encomendadas y que las mismas sean consideradas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.1. Departamento de Normatividad

Objetivo

Elaborar las disposiciones normativas aplicables en el Instituto, así como atender las consultas de carácter jurídico , denuncias, recursos y querellas que se interpongan por la vía jurisdiccional o administrativa, a fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- I. Llevar a cabo análisis, estudios e investigaciones jurídicas para la elaboración y actualización de la normatividad que debe regir al Instituto;
- II. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad del Instituto, a fin de que todas las acciones estén apegadas a los lineamientos legales establecidos;
- III. Formular para su presentación y revisión, los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás que sean necesarios para la operación del Instituto;
- IV. Atender y responder las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas del Instituto y los usuarios de los servicios del Instituto;
- V. Contribuir en la elaboración de la documentación jurídica de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Elaborar cuando sea necesario, los contratos de prestación de servicios y convenios así como acuerdos de colaboración y coordinación que suscriba el Instituto;
- VII. Revisar los contratos, convenios o acuerdos que pretendan formalizar las unidades administrativas del Instituto con instituciones públicas o privadas, dependencias o entidades;
- VIII. Emitir opinión sobre la renovación o revocación de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;

- IX. Auxiliar en la tramitación de procedimientos administrativos de investigación de los servidores públicos del Instituto, así como de demandas laborales, civiles, mercantiles o penales que se presenten;
- X. Someter a consideración de la Dirección Jurídica, la publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, de todo aquél
- XI. documento que por su importancia deba difundirse a través de éste medio;
- XII. Compilar las leyes, reglamentos, estatutos, manuales y demás disposiciones legales y administrativas que se utilicen en el Instituto;
- XIII. Llevar un resguardo de acuerdos, contratos y convenios firmados por el Instituto a fin de dar seguimiento a los compromisos institucionales;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5. Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios, financieros e informáticos, el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social en forma eficiente y transparente, así como asegurar la adquisición o provisión de aquellos bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto, vigilando la aplicación de criterios generales que registrarán la contabilidad gubernamental, con el fin de contribuir al logro de objetivos institucionales y estar en condiciones de emitir información objetiva y sistematizada.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y

- Servicios Generales, Recursos Financieros e Informática, a fin de proveer los bienes servicios a las unidades administrativa del Instituto;
- II. Planear y programar el anteproyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con las unidades administrativas;
 - III. Administrar y aplicar con base a los proyectos del Instituto, el presupuesto asignado;
 - IV. Analizar ,solicitar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales en función a los compromisos reales, los requerimientos, las disponibilidades y las alternativas que se presenten;
 - V. Controlar las cuentas bancarias del Instituto a fin de verificar sus conciliaciones para la toma de decisiones.
 - VI. Administrar la apertura, recuperación , comprobación y cancelación del fondo revolvente para gastos menores del Instituto, con la finalidad de dar fluidez para realizar los pagos inmediatos;
 - VII. Verificar que se efectúen los pagos por conceptos de servicios personales, materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo puntualmente;
 - VIII. Vigilar que las operaciones contables y presupuestales que se deriven del ejercicio del gasto, cumplan con la correcta aplicación de las etapas contables, y con ello alcanzar la modernización y armonización que la ley determina;
 - IX. Realizar los movimientos e incidencias del personal adscrito al Instituto a fin de llevar un control interno;
 - X. Calcular y realizar los pagos de impuestos de acuerdo a las obligaciones fiscales vigentes, así como realizar las declaraciones fiscales y anuales que correspondan;
 - XI. Ser el conducto de pago de los conceptos correspondientes a servicios personales y seguridad social de los servidores públicos del Instituto;
 - XII. Coordinar la inducción institucional, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto;

- XIII. Integrar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica, a los procedimientos administrativos de investigación de los servidores públicos del Instituto, de conformidad a lo establecido en la normatividad laboral aplicable;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y administrativas de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Elaborar los manuales administrativos correspondientes de acuerdo a su competencia, en coordinación con las unidades administrativas involucradas del Instituto;
- XVI. Dotar a las unidades administrativas del Instituto de los bienes, servicios e insumos que sean requeridos;
- XVII. Verificar el registro patrimonial en la contabilidad, así como la correspondiente actualización de resguardos de bienes del Instituto;
- XVIII. Establecer controles internos para el uso, aprovechamiento y conservación de los insumos y bienes del Instituto;
- XIX. Coordinar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Instituto;
- XX. Atender las auditorías externas y de la Secretaría de la Función Pública que se lleven a cabo;
- XXI. Coordinar el diseño, desarrollo, instalación, mantenimiento, soporte y control de los sistemas informáticos del Instituto,
- XXII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo

Impulsar el desarrollo de los servidores públicos del Instituto, a través de acciones que permitan una cultura de calidad en el servicio y un ambiente laboral integral, a fin de que se respeten sus derechos y se cumplan sus obligaciones.

Funciones

- I. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Recursos Humanos;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Administración las solicitudes de cobertura de vacante, así como el personal de servicio social según las necesidades del Instituto;
- III. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito al Instituto, a fin de llevar un mejor control y realizar los movimientos pertinentes en tiempo y forma;
- IV. Inducir a los servidores públicos de nuevo ingreso respecto a conocimientos básicos sobre el Instituto y verificar que se les otorgue la inducción al puesto;
- V. Realizar y gestionar los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto;
- VI. Controlar el registro de asistencia de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Verificar la vigencia, formalización y renovación de los contratos de prestación de servicios de los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Conciliar y realizar el pago de nomina de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- IX. Proponer el otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos del Instituto;

- X. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XI. Elaborar anualmente el programa de capacitación de los servidores públicos adscritos al Instituto, atendiendo a las necesidades institucionales;
- XII. Dar a conocer a los servidores públicos del Instituto las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones laborales, sus derechos, prestaciones y obligaciones;
- XIII. Coordinar acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad e higiene, para prevenir cualquier siniestro que pudiera presentarse;
- XIV. Actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Instituto;
- XV. Proponer el inicio del procedimiento administrativo de investigación respecto de actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Instituto y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, previo dictamen emitido por la Dirección General;
- XVI. Promover y vigilar que los servidores públicos del Instituto lleven a cabo la declaración patrimonial, la evaluación al desempeño y la entrega-recepción;
- XVII. Validar anualmente las plazas de los servidores públicos adscritos al Instituto, a fin de contar con la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal;
- XVIII. Proponer procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.**Objetivo**

Suministrar los recursos materiales y proporcionar los servicios necesarios a las unidades administrativas del Instituto, respetando los principios existentes para el ejercicio del gasto público, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- I. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran en el Instituto a fin de realizar las compras necesarias para desarrollo laboral de las unidades administrativas;
- III. Proponer procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios del Instituto;
- IV. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios del Instituto;
- V. Adquirir y prever los materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Solicitar a diversas casas comerciales las cotizaciones para la adquisición de bienes, materiales y servicios;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros para verificar el presupuesto de las partidas correspondientes a adquisiciones y servicios;
- VIII. Elaborar las ordenes de compra de los materiales y servicios que se requiera para llevar acabo las actividades de las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Revisar que los materiales y servicios sean entregados tal cual se estipulo en la orden de compra ;

- X. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Instituto;
- XI. Proporcionar o gestionar los servicios de intendencia, seguridad y mensajería del Instituto;
- XII. Administrar los bienes del almacén del Instituto, con el fin de tener un mejor control de los mismos;
- XIII. Realizar y verificar los resguardos individuales de los bienes del Instituto mediante el sistema electrónico de inventarios;
- XIV. Tramitar ante la Secretaría de Administración el aseguramiento de los bienes muebles del Instituto;
- XV. Verificar el uso y aplicación de las tarjetas inteligentes de los vehículos del Instituto, con el fin de verificar el correcto uso del combustible;
- XVI. Revisar el informe de servicios del Instituto que emite la Secretaría de Administración y realizar las aclaraciones correspondientes;
- XVII. Atender y proveer los requerimientos de logística de los eventos programados por las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.3. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Administrar el presupuesto del Instituto, aplicando los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, a fin de lograr la adecuada armonización, así como el eficaz y transparente funcionamiento del gasto.

Funciones

- I. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia del ejercicio del gasto y de armonización contable ,a fin de estar en condiciones de emitir información financiera objetiva y sistematizada;
- II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, con la finalidad de someterlos a su aprobación y con ello a asegurar la obtención de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Observar los principios existentes para el ejercicio del gasto público;
- IV. Registrar las etapas contables y financieras de las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, las cuales deberán reflejarse en lo relativo al ingreso, egreso y patrimonio Institucional;
- V. Resguardar lo documentos de la operaciones financieras efectuada con el propósito de contar con la documentación comprobatoria de las transacciones ;
- VI. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejen en el Instituto, a fin de preservar el correcto manejo de los recursos financieros;
- VII. Manejar la apertura, recuperación, comprobación y cancelación del fondo revolvente del Instituto, con la finalidad de dar fluidez para realizar los pagos inmediatos;
- VIII. Verificar la suficiencia presupuestal del Instituto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las actividades planeadas por cada una de las unidades administrativas.
- IX. Tramitar y vigilar que los pagos por conceptos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles, Impuestos y Seguridad Social se lleven a cabo puntualmente;
- X. Verificar que los comprobantes de gastos con cargo a recursos del Instituto contengan los requisitos fiscales que establece la normatividad aplicable;

- XI. Comprobar que las erogaciones efectuadas se apeguen a lo establecido en el presupuesto asignando al Instituto;
- XII. Registrar las afectaciones presupuestales de acuerdo a los proyectos del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIII. Realizar el cierre del ejercicio presupuestal y contable correspondiente, a fin de de verificar las afectaciones financieras Institucionales y con ello contar con un reporte anual;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.4 Departamento de Informática

Objetivo

Operar y mantener la infraestructura tecnológica a través de mecanismos y estrategias que permitan la operación de los recursos y servicios informáticos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

- I. Proponer y evaluar las características técnicas de los equipos, herramientas, software, redes y otros suministros relacionados con la informática que se necesiten adquirir o arrendar para la operación del Instituto;
- II. Detectar las necesidades de bienes informáticos, con la finalidad de solicitarlos al departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que este realice la adquisición de los insumos requeridos;
- III. Planear la infraestructura tecnológica que deban tener las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Instalar y entregar los equipos de cómputo, periféricos y accesorios que requieran las unidades administrativas del Instituto;

- V. Proponer y vigilar la adecuada operación, uso, funcionamiento, aprovechamiento y distribución de los bienes informáticos del Instituto;
- VI. Dar soporte técnico a los quipos de las unidades administrativas del Instituto, con el fin de prevenir un mal funcionamiento.
- VII. Configurar, instalar, administrar y monitorear los servidores e infraestructura de red del Instituto;
- VIII. Llevar el registro técnico de los componentes del equipo de cómputo y software del Instituto;
- IX. Administrar las licencias de uso del software utilizado en el Instituto;
- X. Formular, ejecutar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y redes del Instituto;
- XI. Proponer e implementar normas de seguridad a fin de garantizar la información del Instituto;
- XII. Plantear al Instituto nuevas tecnologías de la información para su aplicación, con el fin de mejorar la productividad, calidad y el control de la información;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la realización de actividades de diseño, presentaciones, mecanismos de difusión digitales, sistemas de información y aplicaciones orientadas a la automatización de procesos y modernización administrativa;
- XIV. Elaborar, actualizar y dar mantenimiento a los sitios web del Instituto, con el objetivo de conservar su buen funcionamiento, así como dar a conocer las actividades que están realizando las unidades administrativas;
- XV. Planear, requerir e instalar los insumos del equipo informático del Instituto;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas en los proyectos Institucionales, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aspirantes.- Aquéllas personas interesadas en ocupar un puesto vacante dentro del Sistema, que hayan sido reclutadas y cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento para poder participar en las evaluaciones respectivas;

Baterías psicométricas.- Conjunto de pruebas desarrolladas para evaluar habilidades interrelacionadas entre sí teórica y empíricamente y asociadas a una tarea o con los estudios académicos;

Candidatos.- Aquéllas personas que han cumplido con los requisitos solicitados de acuerdo al perfil del puesto vacante y que son aptas para estar dentro de la etapa de selección.

Candidatos seleccionados.- Son las y los candidatos finalistas que pasan a la etapa de entrevista final.

Candidato electo.- Es aquélla o aquél candidato que cubre el perfil solicitado para la vacante y resulta triunfador en el proceso de selección.

Cartera de aspirantes.- Es la base de datos que contiene los nombres de las y los aspirantes que hayan sido reclutados.

Centro de evaluación.- La persona moral acreditada por un organismo certificador y autorizada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales para evaluar, con fines de certificación, la competencia laboral.

Consejo.- El Consejo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;

Competencias Laborales.- Es la capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; éstas son necesarias pero no suficientes para sí mismas para un desempeño efectivo.

Secretaría de la Función Pública.- El órgano estatal de control del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

Dependencias.- Las señaladas como tal en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

Descripción de puesto.- Proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a su descripción son fundamentales para la ocupación y desempeño del puesto;

Director General.- La o el Titular del Instituto;

Entidades.- Las señaladas en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

Evaluado.- La o el servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado y calificado;

Evaluador.- La o el superior jerárquico, la o el supervisor directo del evaluado o el propio evaluado al aplicarse una autoevaluación, que se encuentre en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral;

Estándares .- A la Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la Republica Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes;

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto;

Funciones.- Son el conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Instituto y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa. Se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Instituto.- El Instituto de Selección y Capacitación del Estado;

Junta Directiva.- El Órgano de Gobierno del Instituto;

Ley.- La Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas;

Perfil de puesto.- Aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo;

Registro Único.- El Registro Único de las y los servidores públicos de carrera descrito en la Ley;

Reglamento.- El Reglamento de la Ley;

Reserva.- La base de datos que contiene los nombres de las y los candidatos seleccionados que no resultaron electos y que pueden considerarse posteriormente para ocupar inmediatamente algún puesto del Sistema;

Servidores públicos de carrera.- Las y los que señala la Ley en su artículo 4:

- I. Director de Área y homologo;
- II. Subdirector y homologo;
- III. Jefe de Departamento;
- IV. Jefe de Oficina;
- V. Técnico";

Servidores públicos.- Las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal;

Sistema INFOMEX.- Sistema electrónico autorizado para solicitar información a las y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, que contienen los formatos para que las personas registren y capturen sus solicitudes de acceso a la información e interpongan cuando así lo consideren, los recursos de queja y revisión ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

Sistema.- El Sistema del Servicio Profesional de Carrera;

Objetivo.- Es el propósito que pretende alcanzar la unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde por atribución de la Ley. Proporciona elementos para determinar qué se hace, cómo se hace y para qué se hace.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Selección y Capacitación del Estado, se expide el presente Manual General de Organización el día 19 de febrero de dos mil trece.

Rúbricas.