GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de noviembre del 2003
No. 104

SUMARIO:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN GENERAL
- UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
- CONTRALORÍA INTERNA
- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
- DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA TÉCNICA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
- ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (29)
- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
XI. CRÉDITOS

PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento idóneo del Gobierno por medio del cual se materializan las expectativas, propuestas y aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello. su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La Modernización Integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la Modernización Integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la Administración Pública Estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación, actualizó el presente Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, como un instrumento administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; evitar duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el **Manual General de Organización** se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; las atribuciones; el objetivo general; el organigrama autorizado y su codificación estructural, la descripción de objetivos y funciones por unidad administrativa; así como el directorio; la validación; la hoja de actualización y los créditos correspondientes.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente en materia de capacitación para el trabajo en la entidad se remonta a 1828 con el Instituto Científico y Literario, el cual proporcionaba capacitación en labores de imprenta, carpintería, herrería, encuadernación y sastrería.

En 1862, se fundó la Sociedad Filantrópica de Auxilios Mutuos, que tenía como objetivo, ayudar a sus integrantes en sus necesidades.

Más tarde, en el año de 1870 se acordó el establecimiento de una sociedad artística en Toluca, a la que se denominó "Sociedad Artística de Socorros Mutuos". Un año después, se fundó una asociación de artesanos, denominada "Sociedad Artística Regeneradora", que se estableció en el Colegio de Instrucción Primaria y de Artes y Oficios en el ex Convento de la Merced, con la finalidad de proporcionar instrucción para el aprendizaje de diversos oficios y mejorar la condición moral e intelectual de la clase obrera.

Posteriormente, en 1874, se estableció el Hospicio de Pobres de Toluca, en el que se capacitaba para el trabajo a las personas más desamparadas, que carecían de educación elemental y de oficio alguno, así, en 1889, el Congreso Local aprobó la iniciativa de cambio de denominación del hospicio por el de "Escuela de Artes y Oficios para Varones", cuyo objetivo era proporcionar la educación primaria, moral y artística a los jóvenes pobres y huérfanos entre los 6 y 15 años.

En 1902, con la creación del Congreso Superior de Enseñanza Secundaria, la "Escuela de Artes y Oficios para Varones", pasa a depender de este organismo; más tarde, entre 1910 y 1920, cambia nuevamente su denominación por el de "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones", atendiendo todas las demandas de capacitación de la población en general, así en 1921 se propició de manera importante su desarrollo, se incrementó su presupuesto en forma considerable, se reorganizó su funcionamiento impulsando con ello la ampliación de sus servicios tanto al Gobierno como a los particulares. Sin embargo, en 1926, la capacitación proporcionada, se abocó más a la enseñanza industrial, razón por la cual, la escuela desde ese momento impartió adiestramiento y capacitación únicamente a aquellos alumnos que hubiesen terminado la educación obligatoria, ofreciendo dos opciones: escuela primaria superior y la secundaria industrial.

En 1944, la Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones, se modificó para sentar las bases para el establecimiento del Instituto Politécnico en el Estado, el cual contaría con una formación no sólo laboral, sino también educativa.

Por otra parte en el año de 1953, se creó la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI), cuyo objetivo era proporcionar a los jóvenes educación media y adiestramiento agropecuario.

En este contexto, en 1955 los propósitos fijados por la Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones, no se cumplieron y sus actividades decayeron, por Decreto Estatal los bienes inmuebles que poseía pasaron a formar parte del patrimonio del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. A partir de este año la escuela dejó de funcionar como plantel escolar; de igual modo la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI) y los talleres que poseía, fueron entregados al Instituto, no es sino hasta 1979, cuando por acuerdo del Ejecutivo, se estableció que dicha escuela, por la capacitación laboral que proporcionaba, formaría parte de la estructura orgánica de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social como departamento, debido a las atribuciones de esta última.

Con ello, las funciones en materia de capacitación laboral tomaron mayor importancia, aumentando la demanda de instrucción para el trabajo, así, el 13 de septiembre de 1980, se publica en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Acuerdo del Ejecutivo por el que se Crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, como un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, cuyo objeto era coordinar, encauzar, dirigir y ejecutar todos los programas y planes relacionados con la capacitación y adiestramiento para el trabajo.

Posteriormente, el 17 de julio de 1982, se publica en la Gaceta del Gobierno, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Reestructuración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en el cual dicho Instituto se estableció como órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, con autonomía para el manejo de su patrimonio y de sus recursos, quedando adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y, para su control patrimonial, en ese entonces, a la Secretaría de Planeación.

Para 1984, la estructura de organización autorizada del Instituto se conformaba por 11 unidades, una Dirección General, una unidad administrativa en el área staff, una Coordinación Técnica con cuatro departamentos (de Capacitación, de Procesos Industriales, de Evaluación y Control y de Difusión) y una Coordinación de Servicios, a la cual se adscribían tres departamentos (de Programación, de Control de Unidades Móviles y el de Coordinación de Escuelas).

En el año de 1985, con la creación de Centros de Capacitación en Artes y Oficios la presencia del ICATI se amplió a otros puntos del estado, en este año inició actividades el Centro de Capacitación de Jilotepec, en 1986 se estableció el de Tlalnepantla, en 1987 el de Ixtapan de la Sal, en 1989 el de Chalco y en 1990 el de Valle de Bravo.

Para 1991 en la estructura de organización del ICATI el número de unidades administrativas se incrementó a 18, para ese entonces contaba con un Consejo Directivo, una Dirección General, la Unidad de Planeación e Informática y la Unidad de Contraloría Interna, las cuales se adscribían al área staff, la Subdirección Académica con cuatro departamentos, la Subdirección de Administración y Finanzas con tres unidades administrativas y los cinco Centros de Capacitación en Artes y Oficios.

El 19 de agosto de 1992, como consecuencia de su expansión y características, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la "Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado Denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado", que le otorgó personalidad jurídica y patrimonio propios, para responder con mayor eficiencia a los requerimientos en materia de capacitación y adiestramiento del sector Industrial, continuando adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

Más tarde, el 29 de diciembre de 1994, a través del Decreto No. 63, con la reforma a los artículos 5, 6, 8, 11 y 15 de la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado Denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado, se estableció la integración del actual Consejo de Administración.

En enero de 1996, el número de unidades administrativas en la estructura autorizada se incrementó nuevamente, contando con un Consejo de Administración, la Dirección General, la Unidad de Planeación e Informática, la Contraloría Interna (área staff), la Subdirección Técnica con cinco unidades (Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de Planes y Programas de Capacitación, de Capacitación Externa y Asesoría Técnica, de Control Escolar y de Vinculación), la Subdirección de Administración y Finanzas con cuatro departamentos (de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Servicios Generales y Contabilidad y de Control Presupuestal), y 20 Centros de Capacitación en Artes y Oficios.

En marzo de 2002 el ICATI conservó en gran parte su estructura de organización, cambió la denominación de los Centros de Capacitación en Artes y Oficios por la de Escuelas de Artes y Oficios y se incrementó el número de éstas, pasando de 20 a 28.

Actualmente, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial conserva su denominación y sectorización, está estructurado por un Consejo de Administración, una Dirección General, dos unidades staff, dos Subdirecciones, nueve Departamentos y 29 Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) ubicados en los municipios de: Toluca, Ixtapan de la Sal, Tlalnepantla, Jilotepec, Chalco, Valle de Bravo, Naucalpan, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, Chimalhuacán I y II, San Felipe del Progreso, Zumpango, Lerma, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Huixquilucan, Atlacomulco, Ixtapaluca, Tultitlán, Metepec, Ecatepec, Ocoyoacac, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza y Acambay,

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 1992.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2001.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Financiero del Estado de México y Municipios .
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1997.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.

- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003. Circular Número 209A-002/2003, 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO
CAPITULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 28.- A la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I a III. .....

IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

V. a IX. ....

X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado;

XI. a XVI. ....

XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

XVIII. ....

LEY QUE TRANSFORMA AL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI) EN ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CAPITULO PRIMERO
DE SU NATURALEZA JURIDICA Y DE SUS OBJETIVOS

Artículo 1.- Se transforma al Órgano Desconcentrado denominado **"Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial"**, identificado con las siglas I.C.A.T.I., en un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 2.- El **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**, quedará adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

Artículo 3.- El **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**, tendrá los objetivos siguientes:

I. Promover e impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial.

II. Auxiliar a las empresas en el cumplimiento en sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.

III. Participar en la satisfacción de la demanda de capacitación y adiestramiento tanto del sector empresarial como de los diversos sectores sociales.

IV. Incidir en la productividad de las empresas mediante la capacitación y el adiestramiento.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento, tendrá las siguientes facultades:

I. Operar programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo y en el trabajo, conforme a las características socio-económicas de las regiones del Estado, a las necesidades del aparato productivo y a los lineamientos que para tal efecto dicta la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado.

II. Prestar a las empresas servicios de asesoría en materia de capacitación y adiestramiento, para que cumplan con sus obligaciones legales en esta materia.

III. Participar en la elaboración e instrumentación de programas específicos de capacitación y adiestramiento en las empresas, tendientes a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores.

IV. Desarrollar tecnología para la capacitación y el adiestramiento y promover su adecuada utilización.

V. Realizar estudios de campo para el conocimiento de la demanda real de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de la población en general.

VI. Celebrar convenios de colaboración, investigación y asesoría con Instituciones Públicas y Privadas, a efecto de cumplir con sus objetivos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, estructurar, promover e impulsar sistemas de capacitación y adiestramiento para el trabajo y en el trabajo, mediante el desarrollo de tecnología y la operación de programas en la materia, de conformidad con las necesidades del aparato productivo; las características de las regiones socio-económicas de la entidad; y los lineamientos dictados por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

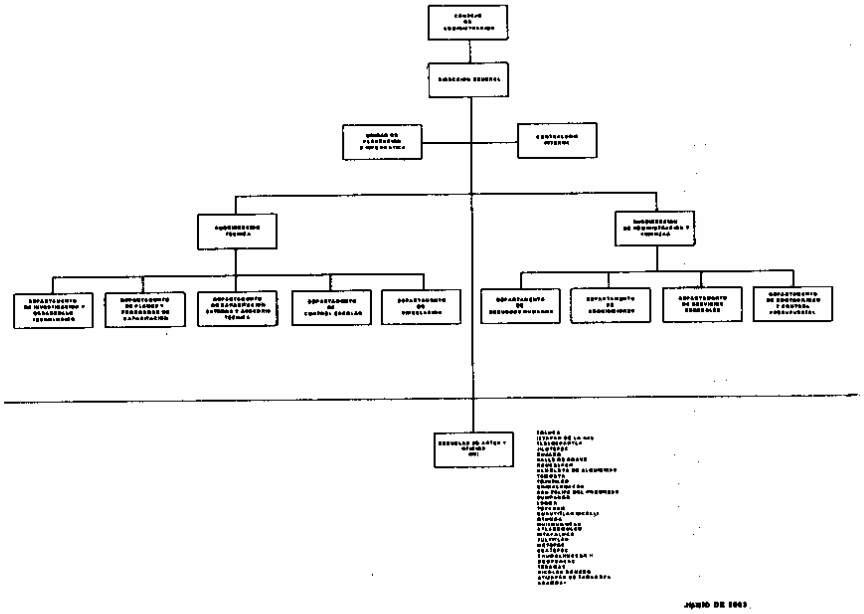
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

204B00000	**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**
204B10000	**Dirección General**
204B1A000	Oficina del C. Director General
204B10100	Unidad de Planeación e Informática
204B10200	Contraloría Interna
204B10300	**Subdirección Técnica**
204B10301	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
204B10302	Departamento de Planes y Programas de Capacitación
204B10303	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica
204B10304	Departamento de Control Escolar
204B10305	Departamento de Vinculación
204B10010	Escuela de Artes y Oficios Toluca
204B10011	Escuela de Artes y Oficios Ixtapan de la Sal
204B10012	Escuela de Artes y Oficios Tlalnepantla
204B10013	Escuela de Artes y Oficios Jilotepec
204B10014	Escuela de Artes y Oficios Chalco
204B10015	Escuela de Artes y Oficios Valle de Bravo
204B10016	Escuela de Artes y Oficios Naucalpan
304B10017	Escuela de Artes y Oficios Almoloya de Alquisiras
304B10018	Escuela de Artes y Oficios Temoaya
204B10019	Escuela de Artes y Oficios Tejupilco
204B10020	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán I
204B10021	Escuela de Artes y Oficios San Felipe del Progreso
204B10022	Escuela de Artes y Oficios Zumpango
204B10023	Escuela de Artes y Oficios Lerma
204B10024	Escuela de Artes y Oficios Texcoco
204B10025	Escuela de Artes y Oficios Cuautitlán Izcalli
204B10026	Escuela de Artes y Oficios Otumba
204B10027	Escuela de Artes y Oficios Huixquilucan
204B10028	Escuela de Artes y Oficios Atlacomulco
204B10029	Escuela de Artes y Oficios Ixtapaluca
204B10030	Escuela de Artes y Oficios Tultitlán
204B10031	Escuela de Artes y Oficios Metepec
204B10032	Escuela de Artes y Oficios Ecatepec
204B10033	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán II
204B10034	Escuela de Artes y Oficios Ocoyoacac
204B10035	Escuela de Artes y Oficios Tecámac
204B10036	Escuela de Artes y Oficios Nicolás Romero
204B10037	Escuela de Artes y Oficios Atizapán de Zaragoza
204B10038	Escuela de Artes y Oficios Acambay
204B10400	**Subdirección de Administración y Finanzas**
204B10401	Departamento de Recursos Humanos
204B10402	Departamento de Adquisiciones
204B10403	Departamento de Servicios Generales
204B10404	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

VI. ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)

ORGANIGRAMA



JUNIO DE 2003

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

204B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial en el ámbito de competencia del Instituto, así como llevar a cabo una administración eficiente, a fin de que las unidades administrativas que integran el Instituto cumplan las disposiciones normativas aplicables y las decisiones que emanen del Consejo de Administración.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con la legislación vigente.
- Coordinar la recopilación, integración y sistematización de información que facilite la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial y el autoempleo y que permita determinar la demanda real de capacitación.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
- Representar jurídicamente al Instituto en los actos y gestiones de tipo legal, además de efectuar actos de dominio.
- Elaborar y presentar al Consejo de Administración para su autorización, los planes y programas de operación.
- Formular y someter al Consejo de Administración, para su conocimiento y aprobación, los estados financieros y balances anuales, informes generales y especiales, así como los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.
- Proponer al Consejo de Administración, los nombramientos de los directores de las Escuelas de Artes y Oficios; así como nombrar o remover al personal académico y administrativo del Instituto.
- Dictar los lineamientos que debe seguir el Instituto y todas las unidades administrativas a su cargo para orientar sus actividades.
- Validar y someter a la autorización del Consejo de Administración los manuales administrativos y de operación del Instituto, así como los controles internos y externos que regulen su actuación, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Adquirir y enajenar, previa autorización del Consejo de Administración, los bienes muebles e inmuebles del Instituto, observando las normas establecidas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10100 UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar y operar un mecanismo de planeación, a través de la implementación de sistemas automatizados que proporcionen los elementos necesarios para dar cumplimiento a las políticas establecidas por el Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar y dar seguimiento a las acciones que lleva a cabo el Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las diferentes áreas y unidades administrativas del Instituto, en lo que se refiere a la automatización de procedimientos o sistemas de información.
- Emitir opiniones técnicas que en materia de informática y sistemas automatizados requieran las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de determinar la adquisición del equipo de cómputo que se requiera.
- Desarrollar, actualizar y, en su caso, adquirir el software necesario para cubrir los requerimientos específicos del Instituto.
- Realizar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, el acceso al sistema de estadísticas que tengan relación con los programas que desarrolla el Instituto.
- Coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto, a fin de preservarlo en óptimas condiciones de uso.
- Diseñar y elaborar estadísticas en materia de capacitación, demandas, metas y resultados, a fin de contar con elementos base para la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10200 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y controlar el manejo de ingresos, fondos y valores, gastos y obligaciones del Instituto, a fin de propiciar la racionalidad, disciplina y transparencia en la aplicación de los recursos que tienen asignados las unidades administrativas del Instituto, vigilando para ello la instrumentación del sistema integrado de control y seguimiento de los procedimientos y políticas que en la materia establezca la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, a fin de racionalizar los recursos que tiene asignados el Instituto.
- Atender y tramitar quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto.
- Iniciar, tramitar e instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control y que sean aplicables a las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar que las unidades administrativas que integran al Instituto den cumplimiento a las normas de control y fiscalización instrumentadas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas.
- Establecer y dictar las bases generales para llevar a cabo auditorías e inspecciones.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio y fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores.
- Realizar por sí o a solicitud de parte, evaluaciones a las diferentes unidades administrativas y áreas que integran el Instituto para verificar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de los objetivos que contienen los programas que se llevan a cabo.
- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el Organismo, proponiendo, en su caso, aquéllas otras que se consideren convenientes.
- Realizar revisiones periódicas, a fin de constatar que las unidades administrativas responsables den cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de: prestación del servicio público, sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios,

adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales del Instituto.

- Vigilar en términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la celebración de contratos con proveedores y contratistas, a través del control de la documentación que acredite las operaciones que realicen, y fincar, en su caso, las deductivas y responsabilidades, que procedan.
- Elaborar e instrumentar el programa de auditoría y revisiones, a fin de comprobar el cumplimiento de normas jurídicas, la veracidad de la información financiera, las obligaciones derivadas de los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y la información estadística.
- Apoyar y asesorar en materia de control y normatividad a las unidades administrativas del Instituto, dentro del marco de sus atribuciones.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de sus acciones y sugerir al titular del Organismo, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10300 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de capacitación del sector productivo y de la población en general, mediante la instrumentación y el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación permanente con instituciones académicas de los sectores público y privado, con el propósito de intercambiar información en materie de capacitación para lograr que el Instituto se encuentre a la vanguardia en este rubro.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas a su cargo, para que le proporcionen información que permita conocer las necesidades de capacitación en la entidad.
- Diseñar y llevar el control de la calendarización anual de eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto, así como establecer, en coordinación con la Dirección General y con la Subdirección de Administración y Finanzas, las cuotas de recuperación de los cursos que se impartan.
- Coordinar las investigaciones que se realicen en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo y el autoempleo, así como los estudios sobre métodos didácticos y pedagógicos existentes.
- Acudir a los actos y eventos que organice el Instituto o áreas especializadas sobre avances en materia didáctica y pedagógica, entre otros.
- Concertar reuniones con instructores internos y externos, a efecto de coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo en materia de capacitación y adiestramiento.
- Presentar a la Dirección General, la tecnología para mejorar los sistemas de capacitación de las EDAYOS y unidades móviles, tales como medios didácticos y pedagógicos.
- Vigilar que se proporcione a los interesados, la información de los servicios que en materia de capacitación y adiestramiento imparte el Instituto.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Dirigir y promover el desarrollo de programas de superación académica del personal docente, con base en los requerimientos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10301 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO:

Contribuir a elevar la calidad de la capacitación y el adiestramiento que proporciona el Instituto, mediante la investigación de los avances que en materia didáctica y tecnológica estén llevando a cabo instituciones y organismos tanto nacionales como extranjeros.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios que permitan determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel empresa, giro, rama industrial, sector económico y región.

- Acudir a los actos, cursos y conferencias en los que se den a conocer los avances que existen en materia didáctica y pedagógica, a fin de desarrollarlos y con ello elevar la capacidad técnica del Instituto y la calidad de los servicios que imparte.
- Proponer, con base en investigaciones y estudios, nuevas metodologías para la enseñanza tecnológica.
- Desarrollar proyectos de investigación que permitan la implantación de nuevos sistemas y métodos aplicables a la capacitación y el adiestramiento que proporciona el Instituto, y que además permitan incrementar el nivel de calidad en la materia.
- Diseñar, operar y mantener permanentemente actualizado, el sistema de seguimiento de egresados que concluyeron su capacitación y adiestramiento en el Instituto.
- Desarrollar investigaciones que permitan detectar las deficiencias y causas que afectan el desarrollo de las actividades y servicios del Instituto, y en caso de que existan, proponer alternativas de solución.
- Elaborar indicadores de gestión del Instituto para conocer su funcionamiento a través de datos cuantitativos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10302 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Implementar programas de capacitación con base en las demandas que plantea la población en las diversas zonas y regiones de la entidad, así como los del sector productivo de bienes y servicios; considerando las normas pedagógicas establecidas por la Subdirección Técnica, los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y los criterios de Competencia Laboral, así como elaborar e implementar los apoyos didácticos necesarios para el establecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje que se ofrece en las EDAYOS.

FUNCIONES:

- Coordinar el Programa Basado en Normas Técnicas de Competencia Laboral, así como evaluar periódicamente los resultados obtenidos en los planteles inmersos en el mismo.
- Obtener información sobre los adelantos tecnológicos y medios didácticos que contribuyan a mejorar la capacitación y eleven la calidad de los conocimientos, habilidades y destrezas que reciben los capacitandos para un oficio o puesto determinado.
- Evaluar permanentemente los Planes y Programas de Capacitación de las diferentes modalidades educativas que se imparten en las EDAYOS.
- Supervisar la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje de las Escuelas de Artes y Oficios, con base en las normas pedagógicas establecidas por la Subdirección Técnica y los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar que se cuente con los apoyos didácticos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Programar y coordinar reuniones de academia con instructores de una misma especialidad de acuerdo a los lineamientos que establece la Secretaría de Educación Pública.
- Programar y coordinar cursos de actualización para los instructores que conforman la plantilla del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a fin de que se eleve el nivel de capacitación y adiestramiento que imparten a los capacitandos.
- Coordinar el programa de prácticas complementarias de capacitación y adiestramiento para los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Coordinar el programa de pasantías para instructores que integran la plantilla del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10303 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Elevar los niveles de productividad de los distintos sectores de la sociedad, mediante la formación de recursos humanos en el trabajo.

FUNCIONES:

- Planear, impartir, coordinar y dar seguimiento a los cursos de capacitación en el trabajo a empresas o instituciones que lo soliciten, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad de las mismas.
- Llevar a cabo, en coordinación con diversas dependencias, organismos del Gobierno del Estado, así como con organismos de los sectores privado y social, actividades para apoyar preferentemente la capacitación del personal de la micro, pequeña y mediana empresa.

- Integrar y mantener actualizada una cartera de instructores de comprobadas aptitudes en la rama de especialización que se requiera para los programas de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- Diseñar, analizar y reproducir los materiales impresos, audiovisuales y demás elementos de apoyo que se requieran para la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Expedir los reconocimientos de los participantes a los cursos de capacitación y adiestramiento, así como integrar el expediente particular de cada uno.
- Elaborar, programar e impartir los cursos que se otorguen mediante el sistema móvil de capacitación.
- Evaluar la calidad de la capacitación proporcionada y el nivel de profesionalismo de los instructores de las diferentes ramas, para detectar posibles deficiencias y, en su caso, proponer mejoras a los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten en las unidades móviles del Instituto.
- Elaborar, operar y llevar el control del padrón de capacitandos en el trabajo.
- Supervisar el estado de uso en que se encuentran las unidades móviles de capacitación y, en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo a las mismas.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Operar los cursos de capacitación Acelerada Específica (CAE)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10304 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Mantener actualizado el sistema de control de documentación oficial expedida y estadísticas escolares.

FUNCIONES:

- Operar el sistema de certificación de los egresados de cursos regulares, de extensión, becarios, así como otorgar el reconocimiento oficial de competencias ocupacionales.
- Elaborar y entregar oportunamente los documentos comprobatorios o constancias de estudios que otorga el Instituto y, en su caso, cuando le sean solicitados por la población capacitada.
- Elaborar y entregar de manera expedita a las Escuelas de Artes y Oficios las credenciales para que las distribuyan entre los capacitandos.
- Registrar y elaborar los reportes de inscritos, bajas y egresados de las Escuelas de Artes y Oficios de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Educación Pública los reportes que correspondan a cada una de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10305 DEPARTAMENTO DE VINCULACION

OBJETIVO:

Contribuir al fomento y difusión de las acciones de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo que otorga el Instituto, mediante una permanente coordinación con empresas, instituciones y población en general que requieran de los servicios que éste otorga.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de promoción de los servicios para y en el trabajo que otorga el Instituto, y actualizarlo de manera permanente conforme a los requerimientos y demandas del sector productivo.
- Difundir y promocionar los servicios que otorga el Instituto, mediante el diseño, emisión y distribución de material promocional y con la realización de eventos, foros y congresos, entre otros.
- Llevar el control de la distribución y uso del material promocional que se distribuye a cada una de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Realizar acciones de promoción en coordinación con dependencias y organismos del sector público y organizaciones de los sectores privado y social, dirigidas a otorgar servicios a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Llevar el control del padrón de empresas beneficiadas con el apoyo técnico que proporciona el Instituto y el de clientes potenciales.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación en el trabajo en los que participe el Instituto.

- Diseñar, elaborar y difundir la revista del Instituto.
- Coordinar anualmente la realización de los eventos conmemorativos de la fundación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Promover la integración de la Fundación del Instituto y mantener comunicación permanente con el mismo.
- Establecer coordinación permanente con organizaciones de asistencia social para realizar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, y para obtener equipamientos complementarios y donaciones.
- Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos Consultivos de Vinculación, con el propósito de establecer y fomentar la comunicación con dependencias y organismos de los sectores público, privado y social.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10010-204B10038 ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (29)

OBJETIVO:

Capacitar a las personas inscritas en las Escuelas de Artes y Oficios, a través del desarrollo de los planes y programas de capacitación y adiestramiento establecidos.

FUNCIONES:

- Proporcionar orientación oportuna y eficaz sobre los servicios que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a los demandantes de capacitación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de los estudios de deserción y seguimiento de egresados.
- Elaborar estudios regionales que permitan detectar las necesidades de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y adiestramiento se otorguen de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto.
- Poner a consideración de la Subdirección Técnica los programas de pasantías de instructores y prácticas complementarias de capacitación.
- Supervisar los cursos de capacitación acelerada específica, de becarios y de extensión (no regulares) que se realicen en su zona de influencia, a fin de que se lleven a cabo conforme a los programas establecidos.
- Prever los requerimientos de recursos materiales, humanos y de aspectos técnicos y certificación de los cursos no regulares.
- Emitir y llevar el control de la documentación oficial (diplomas, constancias, entre otros) que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Establecer y mantener el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Diseñar y operar el programa de promoción de los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, a fin de difundirlos oportunamente entre los sectores productivos y población en general.
- Reportar altas y bajas del personal que labora en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Reclutar a posibles candidatos para ocupar puestos administrativos y de docencia dentro de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Elaborar y entregar los reportes y documentación requeridos por Control Escolar.
- Registrar, controlar y reportar las asistencias e incidencias del personal.
- Vigilar el cumplimiento de la capacitación para el personal de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos.
- Solicitar el suministro de recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y del programa de capacitación.
- Ejercer el control de los materiales y suministros adquiridos para las Escuelas de Artes y Oficios, mediante un registro de las entradas y salidas de los bienes.
- Controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, a través de la elaboración de inventarios en cada una de las áreas, registrando su identificación y asignación por resguardo.
- Entregar oportunamente los materiales requeridos para la capacitación.
- Elaborar, controlar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e inmuebles, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso.
- Mantener en condiciones óptimas de seguridad e higiene las áreas administrativas, comunes y talleres de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento del servicio telefónico y de energía eléctrica que requieran las Escuelas de Artes y Oficios, así como efectuar, ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para el pago de los mismos.

- Diseñar y promover de manera permanentemente campañas de ahorro de electricidad, agua, teléfono y otros servicios que puedan significar gastos innecesarios.
- Mantener en buen estado los vehículos oficiales asignados a las Escuelas de Artes y Oficios.
- Realizar los trámites necesarios ante el Instituto para llevar a cabo los actos y eventos de su competencia, en materia deportiva, cívica, cultural o académica.
- Supervisar los servicios de intendencia y vigilancia en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales los requerimientos de mantenimiento especializado.
- Reportar periódicamente el avance de obra y equipamiento, así como las donaciones que se hayan obtenido para las Escuelas de Artes y Oficios.
- Promover la obtención de fuentes alternas para el equipamiento complementario de las Escuelas de Artes y Oficios y de ayuda para los capacitandos.
- Controlar el uso de la maquinaria, herramienta e instalaciones de cada uno de los talleres y áreas comunes, a fin de evitar descomposturas que se puedan generar por empleo inadecuado.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicten las instancias normativas correspondientes.
- Reportar oportunamente los ingresos captados por los servicios que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios.
- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Escuelas de Artes y Oficios, con base en las normas emitidas al respecto.
- Representar a la Dirección General en ceremonias de inauguración y clausura de cursos, así como en eventos a los que sea convocado.
- Realizar trabajos de manufactura que permitan poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos.
- Reportar cualquier tipo de siniestro que afecte al personal y alumnado, así como al patrimonio del Instituto.
- Elaborar y presentar, a la Subdirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10400 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el uso y aplicación efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desarrollo de las actividades que tiene designadas las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General, para su aprobación, el presupuesto calendarizado de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes y proyectos financieros, a fin de contar con información que refleje la situación financiera del Instituto.
- Presentar a la Dirección General para su autorización, los contratos que celebre el Instituto con empresas, organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares.
- Supervisar que se lleve el control de los sistemas contables y administrativos que se emplean en los procesos desarrollados por el Instituto.
- Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de los materiales, así como su distribución a cada una de las unidades administrativas y las Escuelas de Artes y Oficios que integran al Instituto.
- Verificar que en las unidades administrativas y las Escuelas de Artes y Oficios se dé cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración y finanzas dicten las dependencias normativas correspondientes.
- Integrar y dar cumplimiento al programa semestral de adquisiciones del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar que se integre y envíe a la Contraloría Interna la información que corresponda a la administración y finanzas del Instituto, a fin de que se verifiquen las operaciones que éste desarrolla.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar que se lleve el control de la plantilla de personal que labora en las unidades administrativas del Instituto y que se actualice permanentemente.

- Verificar que se proporcionen en forma oportuna y eficiente, los servicios generales de mantenimiento, correctivos de bienes muebles e inmuebles, de transporte, de suministros, entre otros, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito al Instituto, promoviendo su desarrollo y óptimo aprovechamiento, con base en la normatividad establecida para la administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal y llevar un adecuado control de los recursos humanos.
- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo para reclutar, seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para el desempeño de las funciones que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Tramitar, ante la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración, lo concerniente a altas, bajas, cambios, promociones, permisos, etc., así como lo relacionado con el I.S.S.E.M.y.M conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto y a las Escuelas de Artes y Oficios, y establecer los programas especiales de capacitación para el personal en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas del Instituto.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad que en materia de seguridad e higiene esté vigente.
- Operar el sistema de nómina correspondiente, por concepto de sueldos y otras prestaciones.
- Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en el convenio signado con el Sindicato.
- Diseñar y operar sistemas de motivación para el personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad en las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Mantener actualizada la Clave Única de Registro de Población del personal del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10402 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Tramitar la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las especificaciones solicitadas, asimismo, verificar que se lleve un adecuado registro, control y suministro de los mismos.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisición de recursos materiales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas que integran el Instituto, el Programa Semestral de Adquisiciones y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar y operar un sistema para el manejo, registro y control de los recursos materiales del Instituto.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores del Instituto.
- Efectuar la adquisición de los bienes requeridos por el Instituto, a través del Comité Ejecutivo de Adquisiciones y con estricto apego a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- Asistir a las sesiones del Comité Estatal de Adquisiciones, cuando corresponda concursar y/o aclarar sobre los bienes solicitados para el Instituto, respecto al cumplimiento de las características, calidad y condiciones requeridas.
- Verificar que las solicitudes de adquisición cuenten con partida presupuestal para proceder a su compra.

- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Comité Ejecutivo de Adquisiciones en relación con la adjudicación de pedidos.
- Organizar el almacenamiento, registro, entradas y salidas de bienes resguardados; así como emitir y difundir lineamientos relativos a su funcionamiento.
- Solicitar a la instancia correspondiente la adquisición de bienes y servicios, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de bienes que presentan las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a lo programado.
- Custodiar y almacenar los artículos y recursos materiales adquiridos por el Instituto en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10403 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de mantenimiento, transporte, agua, luz, teléfono y otros servicios especializados de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de servicios generales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Difundir las normas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de servicios generales, a fin de lograr un eficiente control de los mismos.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de captar y analizar sus demandas en materia de servicios generales y proporcionarles atención oportuna y eficiente.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento y uso racional de los servicios que se otorgan a las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar el apoyo logístico que requieran las diferentes unidades administrativas, mediante la programación y el control de las solicitudes que éstas presenten para la realización de actos y eventos especiales que sean de su competencia.
- Tramitar ante el Departamento de Adquisiciones, los bienes y artículos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa, de acuerdo a la programación de suministros de dicho departamento.
- Establecer, integrar y mantener actualizado el inventario y registro de asignación del mobiliario y equipo del Instituto.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y vigilancia del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10404 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Llevar el control de los recursos financieros del Instituto, mediante un adecuado registro de las operaciones contables presupuestales, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos.
- Manejar el sistema contable del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que realiza.
- Atender las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social del Instituto, mediante la entrega de declaraciones fiscales y la retención de impuestos.

- Elaborar los reportes que soliciten la Dirección General y las Dependencias Federales y Estatales en materia contable y presupuestal.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedores se elaboren de conformidad con el presupuesto establecido.
- Diseñar y operar el sistema de control de ingresos.
- Realizar las operaciones bancarias que se requieran para la disponibilidad de recursos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la liberación oportuna de los recursos aprobados y verificar que su aplicación se apegue a los documentos normativos establecidos para tal efecto.
- Elaborar anualmente la cuenta pública.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas las solicitudes de ampliación presupuestal en los casos en que se observe un crecimiento de los programas institucionales.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas un informe mensual de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. José Ramón Arana Pozos
Secretario del Trabajo y de la Previsión Social

Ing. Javier Cruz Cepeda
Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

IX. VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ RAMÓN ARANA POZOS
SECRETARIO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL
(RÚBRICA)

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
(RÚBRICA)

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVÁN
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Septiembre de 1990.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Mayo de 1993.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 13 de abril de 1998

XI. CRÉDITOS

El presente documento intitulado **Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**, fue actualizado por la Subdirección de Desarrollo Institucional "B" de la Dirección General de Organización y Documentación, con la participación de los siguientes servidores públicos:

Lic. Verónica García Munguía
Subdirectora de Desarrollo Institucional "B"

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Inés Mondragón Reyes
Analista