



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de noviembre de 2013  
No. 89

## SUMARIO:

SECRETARÍA DEL TRABAJO

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

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

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

Septiembre 2013

### CONTENIDO

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Dirección General
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
  - Unidad de Informática
  - Contraloría Interna
  - Unidad Jurídica
  - Dirección Técnico Académica
  - Subdirección de Control Escolar

- Departamento de Planes y Programas de Capacitación
- Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
- Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
- Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
- Departamento de Capacitación Externa
- Departamento de Vinculación y Comunicación
- Coordinación de EDAYOS Valle de Toluca
- Escuelas de Artes y Oficios (19)
- Coordinación de EDAYOS Valle de México
- Escuelas de Artes y Oficios (24)
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Contabilidad y Tesorería
- Departamento de Tesorería
- Subdirección de Personal
- Departamento de Administración de Personal
- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
- Departamento de Adquisiciones y Suministro
- Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría del Trabajo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. ANTECEDENTES**

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.

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

Posteriormente, en 1874 se fundó 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; sin embargo, para 1889 el Congreso Local aprobó la iniciativa del cambio de denominación del "Hospicio" por la 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" pasó a depender de este organismo; más tarde, entre 1910 y 1920, cambia nuevamente su denominación por la de "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones", su propósito fundamental era atender todas las demandas de capacitación de la población en general y propiciar su desarrollo. El cumplimiento de los objetivos de la Escuela trajo consigo un incremento en su presupuesto y una reorganización de sus funciones, lo que permitió la ampliación de sus servicios tanto al Gobierno como a los particulares. Sin embargo, en 1926 la capacitación proporcionada por la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones" se abocó más a la enseñanza industrial, razón por la cual 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.

Más tarde en 1944, la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones", se modificó sentando 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.

Derivado de lo anterior, en 1955 los propósitos fijados por la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones" no se cumplieron y sus actividades decayeron, estableciéndose por Decreto Estatal que los bienes que poseía formarían parte del patrimonio del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. A partir de éste año, la escuela dejó de funcionar como plantel escolar; de igual manera, 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 del Estado se estableció que la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI), formaría parte de la estructura orgánica de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social como departamento y retomaría la capacitación laboral que venía desarrollando y las atribuciones de esta última unidad administrativa.

Sin embargo, ante la imperiosa necesidad de planear, promover y estructurar los sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, el 13 de septiembre de 1980 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), 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 publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Reestructuración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), mediante el cual se estableció al Instituto como un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, con autonomía para el manejo de su patrimonio y de sus recursos, pero 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, un área staff, una Coordinación Técnica con cuatro departamentos -de Capacitación; de Procesos Industriales; de Evaluación y Control; y el de Difusión-, así como 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 de Artes y Oficios, la presencia del ICATI se amplió a otros puntos del Estado; en ese 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 el número de unidades administrativas en la estructura de organización del ICATI, se incrementó de 11 a 12, contando para ese entonces, con un Consejo Directivo, una Dirección General, la Unidad de Planeación e Informática y la Unidad de Contraloría Interna; la Subdirección Académica con cuatro departamentos, de Investigación y Desarrollo Tecnológico para la Capacitación y el Adiestramiento; de Desarrollo de Programas de Capacitación y Adiestramiento; de Capacitación Externa y Asesoría Técnica; y de Control Escolar; la Subdirección de Administración y Finanzas con tres departamentos, de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Contabilidad y Control Presupuestal; así como con cinco Centros de Capacitación de Artes y Oficios.

El 19 de agosto de 1992, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio 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 número 63, se reformaron 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, estableciéndose la integración del Instituto.

En enero de 1996, el número de unidades administrativas en la estructura autorizada del ICATI se incrementó de 12 a 14, contando con un Consejo de Administración, una Dirección General, una Unidad de Planeación e Informática, una Contraloría Interna, una

Subdirección Técnica con cinco Departamentos, de Investigación y Desarrollo Tecnológico; de Planes y Programas de Capacitación; de Capacitación Externa y Asesoría Técnica; de Control Escolar y de Vinculación, una Subdirección de Administración y Finanzas con cuatro Departamentos, de Recursos Humanos; de Adquisiciones; de Servicios Generales y de Contabilidad; y Control Presupuestal, así como con 20 Centros de Capacitación de Artes y Oficios de manera desconcentrada en los municipios de Toluca, Lerma, Salazar, Temoaya, San Felipe del Progreso, Jilotepec, Ixtapan de la Sal, Almoloya de Alquisiras, Valle de Bravo, Tejupilco, Naucalpan, Cuautitlán Izcalli, Zumpango, Tlanepantla, Otumba, Texcoco, Chimalhuacán, Chalco, Atlacomulco e Ixtapaluca.

En marzo de 2002, el ICATI conservó su estructura de organización, únicamente se modificó 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 éstos de 20 a 28.

En mayo de 2004, en cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como derivado de la auditoría practicada por el órgano de control interno y a petición del Consejo de Administración del ICATI, se modificó la denominación y funciones de la Unidad de Planeación e Informática, por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y se autorizó el organigrama del organismo en junio del mismo año. Bajo este contexto y para satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento en el municipio de Ixtlahuaca en octubre de 2004, se creó una EDAYO más.

A fin de continuar impulsando la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial en el Estado de México, en septiembre de 2006 inició operaciones un nuevo plantel (EDAYO Toluca) en la comunidad de San Pablo Autopan; asimismo, el plantel existente conocido como EDAYO Toluca, cambió de residencia a Zinacantepec, a consecuencia de su ubicación territorial.

Posteriormente, en febrero de 2007 se autorizó la creación de siete escuelas más para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, el cual conservó su denominación y sectorización, encontrándose estructurado por un Consejo de Administración, una Dirección General, dos unidades staff, dos Subdirecciones, nueve Departamentos y 38 Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) ubicados en los municipios de: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Tlanepantla, Jilotepec, Chalco, Valle de Bravo, Naucalpan, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, Chimalhuacán y Chimalhuacán II, San Felipe del Progreso, Zumpango y Zumpango II, Lerma, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Huixquilucan, Atlacomulco, Ixtapaluca, Tultitlán, Metepec, Ecatepec, Ocoyoacac, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Cuautitlán México, Amecameca, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco y Teotihuacán.

En mayo de 2008, se reestructuró orgánicamente el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, incrementándose el número de unidades administrativas de 14 a 23, una Dirección General, cuatro unidades staff (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Contraloría Interna, una Unidad de Informática y una Unidad Jurídica); dos Direcciones: una Técnico Académica y la de Administración y Finanzas; cinco Subdirecciones, de Control Escolar; de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial; de Contabilidad y Tesorería; de Personal y de Recursos Materiales y Control Patrimonial; dos Coordinaciones de EDAYOS (Valle de Toluca y Valle de México); nueve Departamentos, de Planes y Programas de Capacitación; de Investigación e Innovación Tecnológica; de Evaluación y Seguimiento Académico; de Capacitación Externa; de Vinculación y Comunicación; de Tesorería; de Administración de Personal; de Adquisiciones y Suministro; y de Control de Inventarios y Servicios Generales, así como de manera desconcentrada con 40 Escuelas de Artes y Oficios ubicadas en los siguientes municipios de la entidad: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Jilotepec, Valle de Bravo, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, San Felipe del Progreso, Lerma, Atlacomulco, Metepec, Ocoyoacac, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Tenancingo, Huixquilucan, Almoloya del Río, Tlanepantla, Chalco, Naucalpan, Chimalhuacán, Zumpango, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Ixtapaluca, Tultitlán, Ecatepec, Chimalhuacán II, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán México, Amecameca, Chicoloapan, Coacalco, Teotihuacán, Zumpango II y Jaltenco.

Para el 15 de julio de 2013, se autorizó la creación de tres escuelas más para este Instituto, una Escuela de Artes y Oficios en el municipio de San Salvador Atenco, con especialidades de Estilismo y Bienestar Personal, de Confección Industrial de Ropa y de Informática; una más en el municipio Tepetzotlán, con especialidades de Estilismo y Bienestar Personal y de Confección Industrial de Ropa, ambas adscritas a la Coordinación de EDAYOS del Valle de México, y finalmente, una en el municipio de San Mateo Atenco con especialidades en Estilismo y Bienestar Personal y la de Confección Industrial de Ropa, adscrita a la Coordinación de EDAYOS del Valle de Toluca.

Con lo anterior se pasa de 40 a 43 Escuelas de Artes y Oficios para quedar en los siguientes municipios: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Jilotepec, Valle de Bravo, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, San Felipe del Progreso, Lerma, Atlacomulco, Metepec, Ocoyoacac, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Tenancingo, Huixquilucan, Almoloya del Río, Tlanepantla, Chalco, Naucalpan, Chimalhuacán, Zumpango, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Ixtapaluca, Tultitlán, Ecatepec, Chimalhuacán II, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán México, Amecameca, Chicoloapan, Coacalco, Teotihuacán, Zumpango II, Jaltenco, San Salvador Atenco, San Mateo Atenco y Tepetzotlán.

## 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, 14 y 17 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de marzo de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2007.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de enero de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de enero de 2007.
- Circular número 008/2008 Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de octubre de 2008.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal 2013.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de enero de 2013.
- Reglamento Escolar de Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2009.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de febrero de 2012.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 28.-** A la Secretaría del Trabajo, 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. y XIX. [...]

## LEY QUE TRANSFORMA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (I.C.A.T.I.) EN ORGANISMO DESCENTRALIZADO

### CAPÍTULO PRIMERO DE SU NATURALEZA JURÍDICA Y DE SUS OBJETIVOS

**Artículo 1.- y 2.-** [...]

**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 de 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 para el Trabajo Industrial 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.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Consejo de Administración:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo, conforme las prioridades y programas Estatales.
- II. Aprobar los proyectos, planes y programas que lleve a cabo el Organismo para la consecución de sus objetivos.
- III. Conocer, y en su caso aprobar los Estados Financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales del Organismo.
- IV. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo.
- V. Designar a los Directivos de las diversas áreas administrativas del Organismo.
- VI. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo.
- VII. Delegar facultades generales y específicas en sus Directivos y apoderados.
- VIII. Las demás que se deriven de la presente ley y de los Ordenamientos Jurídicos correlativos.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, reestructurar, establecer e impulsar sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, promoviendo la vinculación del organismo con el sector productivo y empresarial de la entidad, a fin de ofertar los servicios de capacitación y adiestramiento, mediante el desarrollo de tecnología y la operación de programas en la materia, atendiendo eficientemente las demandas en materia de capacitación, las características de las regiones socio-económicas de la entidad y los lineamientos dictados por la Secretaría del Trabajo.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **204B0000 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **204B1000 DIRECCIÓN GENERAL**

204B10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

204B10001 UNIDAD DE INFORMÁTICA

204B10200 CONTRALORÍA INTERNA

204B10002 UNIDAD JURÍDICA

#### **204B11000 DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**

204B11100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

204B11001 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

204B11002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

204B11003 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

204B10500 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA EMPRESARIAL

204B10501 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA

204B10502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

204B10600 COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE TOLUCA

204B10610 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ZINACANTEPEC

204B10611 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS IXTAPAN DE LA SAL

204B10612 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS JILOTEPEC

204B10613 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS VALLE DE BRAVO

204B10614 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ALMOLOYA DE ALQUISIRAS

204B10615 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TEMOAYA

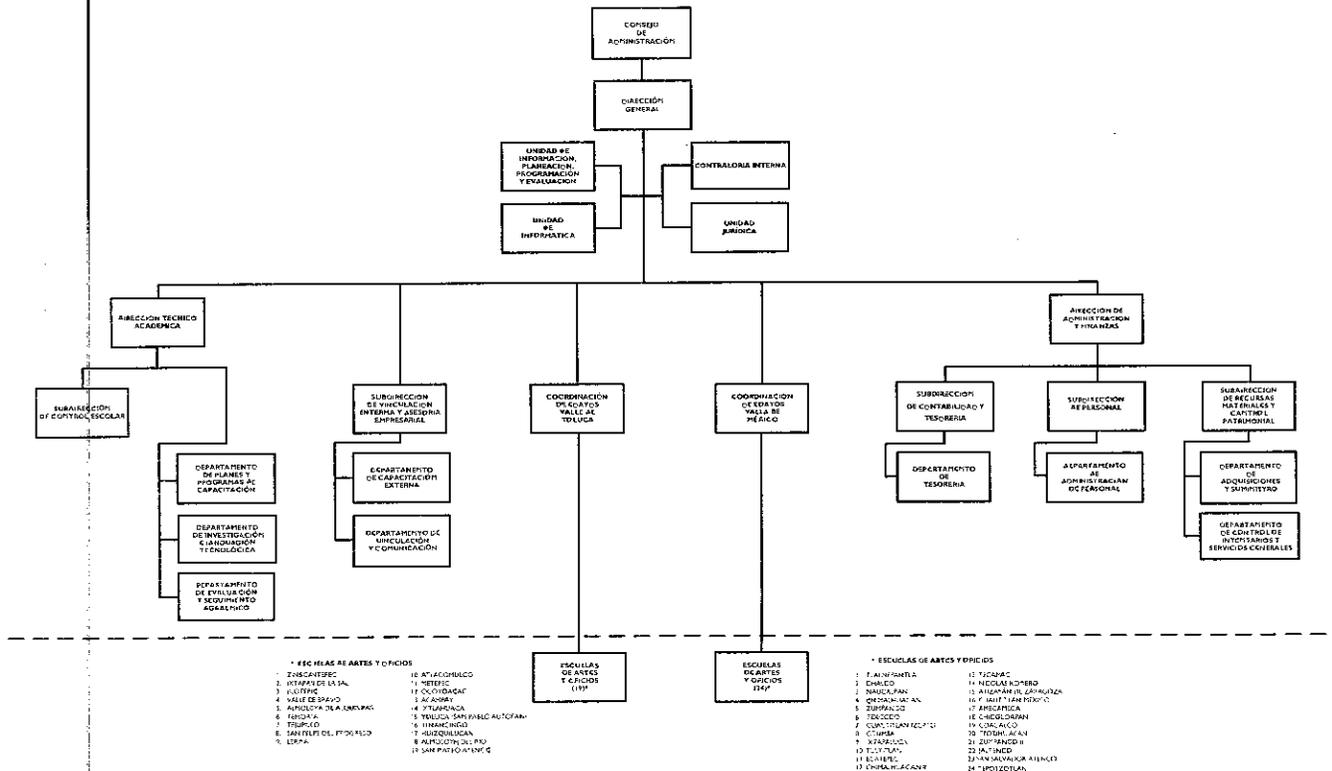
204B10616 ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TEJUPILCO

204B10617	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS SAN FELIPE DEL PROGRESO
204B10618	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS LERMA
204B10619	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ATLACOMULCO
204B10620	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS METEPEC
204B10621	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS OCOYOACAC
204B10622	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ACAMBAY
204B10623	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS IXTLAHUACA
204B10624	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TOLUCA (SAN PABLO AUTOPAN)
204B10625	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TENANCINGO
204B10626	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS HUIXQUILUCAN
204B10627	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ALMOLOYA DEL RÍO
204B10628	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS SAN MATEO ATENCO
204B10700	COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE MÉXICO
204B10710	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TLALNEPANTLA
204B10711	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CHALCO
204B10712	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS NAUCALPAN
204B10713	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CHIMALHUACÁN
204B10714	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ZUMPANGO
204B10715	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TEXCOCO
204B10716	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CUAUTITLÁN IZCALLI
204B10717	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS OTUMBA
204B10718	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS IXTAPALUCA
204B10719	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TULTILÁN
204B10720	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ECATEPEC
204B10721	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CHIMALHUACÁN II
204B10722	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TECÁMAC
204B10723	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS NICOLÁS ROMERO
204B10724	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
204B10725	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CUAUTITLÁN MÉXICO
204B10726	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS AMECAMECA
204B10727	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS CHICOLOAPAN
204B10728	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS COACALCO
204B10729	ESCUELA DE ARTES Y OFICIO TEOTIHUACAN
204B10730	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ZUMPANGO II
204B10731	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS JALTENCO
204B10732	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS SAN SALVADOR ATENCO
204B10733	ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TEPOTZOTLÁN
<b>204B12000</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
204B12100	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
204B12101	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
204B12200	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
204B12201	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
204B12300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL
204B12301	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO
204B12302	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES

**VI. ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

**ORGANIGRAMA**



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XXVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SE APRUEBA LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, LA CUAL HA QUEDADO REGISTRADA Y RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN.

AUTORIZACIÓN No. 203A-0623/20 13, DE FECHA 15 DE JULIO DE 20 13.

**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 al organismo cumplan las disposiciones normativas aplicables y las decisiones que emanen del Consejo de Administración.

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Instituto, observando lo establecido en la normatividad y ordenamientos vigentes en materia de capacitación, a fin de cumplir con las funciones que le fueron asignadas.
- Establecer para aprobación del Consejo de Administración los planes, programas de operación, normas y políticas generales de funcionamiento del ICATI y, en su caso, instrumentarlos.
- Autorizar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Instituto.

- Avalar la documentación oficial que acredita los estudios de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto a los capacitandos, como certificados, diplomas y constancias.
- Proponer al Consejo de Administración las modificaciones a la organización académico-administrativa del Instituto, que contribuyan a eficientar la formación del capacitando y a optimizar los recursos disponibles.
- Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con la legislación vigente, a fin de informar al Consejo de Administración sobre los programas y metas alcanzadas.
- Coordinar la integración del Plan y de los Programas de Capacitación que se implementarán en el Instituto, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia.
- 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.
- Supervisar la recopilación, integración y sistematización de información que facilite la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial y el autoempleo.
- Verificar el ejercicio de los recursos del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal que establece el Gobierno del Estado de México.
- Examinar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Inspeccionar y evaluar el funcionamiento de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Proponer para autorización del Consejo de Administración, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios, así como del personal académico y administrativo del Instituto.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el balance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Instituto, identificar las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, proponer, difundir y ejecutar las acciones de planeación, programación, evaluación y transparencia conforme a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes en la materia, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la clasificación y análisis de la información estadística que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de orientar y cumplir las funciones asignadas en congruencia con los Programas del Sistema de Planeación Democrática de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Auxiliar al Director General en la coordinación, recopilación e integración de la información que se presenta en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto.
- Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo el Instituto.
- Elaborar y hacer entrega de las convocatorias para llevar a cabo las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, previa autorización del Director General.
- Elaborar e integrar en forma periódica, la información estadística básica referente a la evaluación permanente del Instituto que le sea requerida por el Director General para la celebración de acuerdos con el Secretario del Trabajo.
- Elaborar informes estadísticos de capacitación, demandas, metas y resultados de las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de contar con elementos base para la toma de decisiones.
- Proponer la formulación e implementación de indicadores estratégicos que permitan evaluar los programas y actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar su cumplimiento.
- Proponer para visto bueno y aprobación del Comité de Información del Instituto, los índices, catálogos de información pública de oficio, de información clasificada, reservada y de datos personales, así como el seguimiento al Programa Anual de Sistematización de la Información.
- Establecer mecanismos y criterios que permitan evaluar el alcance de los planes y programas de capacitación para el trabajo, en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto.

- Establecer las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y evaluación deben llevarse a cabo en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas adscritas al Instituto para recopilar y analizar la información que generan y los resultados que se obtienen de los planes y programas, a fin de verificar que cumplan los objetivos y metas institucionales.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Instituto para la elaboración y documentación de procedimientos administrativos y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Solicitar, recopilar e integrar la información estadística básica sobre el comportamiento de los índices de cobertura de los servicios que se proporcionan en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de apoyar en la toma de decisiones al Director General del Instituto.
- Recabar, actualizar y difundir la información de oficio, a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para dar respuesta a las dependencias y a la ciudadanía cuando así lo soliciten.
- Observar las disposiciones de atención, registro y seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, mediante la recopilación de los datos e información que hagan referencia de su cumplimiento e informar de la situación que guardan al Director General.
- Llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y, en su caso, establecer coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para la implementación de medidas y estrategias para su evaluación y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B10001 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar y aplicar las normas, técnicas, metodologías y criterios a los que debe sujetarse la integración y el procesamiento de la información estadística que se genere en el Instituto, así como proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas que lo integran.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer, con base en las necesidades de las unidades administrativas que integran al Instituto, la programación anual de las actividades en materia de informática, a efecto de que sean implementadas.
- Impulsar el desarrollo de sistemas y técnicas informáticas, que permitan integrar y operar el banco de datos estadístico, en congruencia con la normatividad establecida en el Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas, en lo que respecta a la operación sistematizada de sus archivos, a la automatización de procedimientos y sistemas de información, y a procesos de respaldo en medios digitales de almacenamiento, que coadyuve al desarrollo de sus actividades.
- Proponer e implementar técnicas informáticas actuales que permitan la renovación, adaptación y adquisición de equipo y sistemas de cómputo en beneficio del Instituto que apoyen el desarrollo de los programas establecidos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para determinar la adquisición de equipo y sistemas de cómputo y la capacitación en lenguajes de programación y paquetes computacionales que habrán de operar en el Instituto y remitirles el dictamen correspondiente para su aprobación.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos de las unidades administrativas del Instituto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas.
- Integrar el inventario de bienes de cómputo y periféricos con el que cuenta el Instituto, a fin de llevar el control del equipo que le fue asignado a cada unidad administrativa.
- Controlar el acervo informático, a través de medios automatizados, así como establecer y documentar las normas para su uso racional.
- Operar, actualizar y verificar los servicios de teléfono, conmutador y radio comunicación del Instituto, así como llevar un control de su empleo entre los servidores públicos, a fin de lograr un uso racional.
- Enviar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el medio magnético que contiene la información estadística necesaria para la actualización del portal WEB de Transparencia.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B10200 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como establecer controles para evaluar la consecución de las metas y objetivos de las unidades administrativas y Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y ejecutar el Programa de Trabajo de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, con el propósito de evaluar la consecución de los objetivos y metas del Instituto.
- Establecer las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas, con el propósito de que sean observadas por las unidades administrativas que integran al Instituto.
- Iniciar, gestionar y resolver procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos que laboran en el Instituto, a efecto de aplicar las sanciones que correspondan.
- Intervenir para efectos de verificación, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como en los procesos adquisitivos de contratación de servicios y de ejecución de obras, para verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Practicar arqueos a los fondos fijos y revolventes que fueron asignados a las áreas administrativas y escuelas que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a efecto de verificar el pago de los importes respectivos y la comprobación de los mismos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se derivan de las revisiones llevadas a cabo por auditores externos, a fin de verificar que las unidades administrativas subsanen las deficiencias detectadas y den cumplimiento a la normatividad establecida.
- Asesorar en materia de control a las unidades administrativas del Instituto, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a la normatividad vigente.
- Emitir, para uso de las instancias internas y/o externas, los reportes que contienen información que refleja el estado de las actividades y de las funciones que desarrolla el Instituto y aquellos que le sean requeridos por su inmediato superior.
- Vigilar el ejercicio del gasto en congruencia con el Presupuesto de Egresos, a fin de racionalizar los recursos asignados al Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores, para que el desempeño del Instituto se apegue a la normatividad vigente.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas del Instituto para verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de los programas comprometidos, mediante la revisión de información operativa, financiera, presupuestal y contable que generan.
- Supervisar el ejercicio de los presupuestos autorizados al Instituto, en congruencia con el avance programático y con estricto apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar que los servidores públicos que por ley deban presentar su manifestación de bienes patrimoniales, la formulen y presenten en tiempo y forma a la instancia correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B10002 UNIDAD JURÍDICA****OBJETIVO:**

Dictaminar proyectos de resolución de los diversos procedimientos jurídico-administrativos que surgen en el Instituto; orientar y asesorar legalmente a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del organismo, a fin de que desarrollen las actividades que tienen encomendadas en congruencia con las disposiciones legales vigentes, así como representar al Instituto en los procesos jurisdiccionales que le correspondan.

**FUNCIONES:**

- Analizar los proyectos de los ordenamientos legales y normativos que estén relacionados con la organización y el funcionamiento del Instituto y emitir la opinión respecto a su aplicación.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, emitiendo la opinión respectiva y efectuando, en su caso, los trámites jurídicos que se deriven ante las instancias correspondientes.

- Revisar y modificar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación que el Instituto celebre, o bien, en los que sea parte, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Gestionar los procesos de regularización y escrituración de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos, a efecto de observar lo que establece la normatividad al respecto.
- Gestionar los trámites jurídicos que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor en favor del Instituto.
- Intervenir y dar seguimiento a las audiencias que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, que tienen como propósito resolver los casos que competan al Instituto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza que afecten los intereses o el patrimonio del Instituto.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y en especial, en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se suscriban en el marco jurídico establecido para tal efecto.
- Transmitir a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, previo acuerdo de la Dirección General, los criterios fijados para la interpretación de las disposiciones legales y administrativas vigentes, a efecto de disipar dudas en materia jurídica.
- Presentar ante los órganos correspondientes, las denuncias por las faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del Instituto en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.
- Presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público por los delitos cometidos en agravio del Instituto o de su patrimonio y otorgar el perdón del ofendido, previa instrucción del Director General.
- Elaborar y presentar al Director General del Instituto un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera, de las actividades realizadas en el período.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B I I 000 DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**

##### **OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, la implementación de planes y programas de capacitación, de orientación educativa, de control escolar y de vinculación que lleven a cabo las Escuelas de Artes y Oficios, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida en la materia, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de capacitación para y en el trabajo.

##### **FUNCIONES:**

- Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Autorizar las disposiciones técnico-pedagógicas que le sean propuestas, con el propósito de que se implementen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Autorizar los programas que contienen acciones relacionadas con la Actualización de Instructores, que tienen como propósito formar y preparar docentes con un alto nivel académico, que estén permanentemente informados de los cambios, innovaciones y mejoras que existan en materia educativa.
- Establecer y dar seguimiento a la calendarización anual de eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto, así como fijar las cuotas de recuperación de los cursos y presentarlas al Director General para su aprobación.
- Establecer las tarifas por concepto de inscripción y certificación, tarifas preferenciales y becas económicas, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su visto bueno y autorización.
- Analizar la factibilidad y, en su caso, aprobar las solicitudes de equipamiento y herramienta que requieran las Escuelas de Artes y Oficios para llevar a cabo la capacitación correspondiente, así como supervisar su aprovechamiento.
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar la participación del Instituto en Concursos Académicos Estatales y Nacionales que permitan a los instructores y capacitandos, desarrollar prototipos didácticos y fortalecer sus habilidades.
- Difundir y verificar que en las Escuelas se respete la normatividad y los procedimientos que en materia técnico-académica establece la Secretaría de Educación Pública, y se dé cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.

- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de escuelas y de especialidades que se pretendan llevar a cabo, a fin de ampliar la cobertura de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Coordinar, avalar e impulsar la implementación de planes y programas de capacitación, acordes a las necesidades del sector productivo, con el propósito de que las Escuelas de Artes y Oficios formen egresados cuya preparación les permita integrarse a la actividad productiva.
- Coordinar y organizar con las áreas a su cargo, el intercambio de información en materia de demanda laboral, que permita detectar las necesidades de capacitación que existan, a fin de formular programas susceptibles de aplicar a través de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Conducir y promover, con base en los requerimientos institucionales, programas de desarrollo técnico-académico para los instructores, los cuales estarán orientados a elevar y mejorar el nivel de capacitación que imparte el Instituto.
- Coordinar y vigilar la implementación de acciones preventivas y/o correctivas para disminuir los índices de reprobación y deserción de los capacitandos.
- Avalar y coordinar la programación, impartición y evaluación de los cursos contenidos en el programa de capacitación en el trabajo que lleva a cabo el Instituto, a fin de cumplir las metas que fueron programadas.
- Avalar y coordinar la programación, impartición y evaluación de cursos externos y/o cursos a comunidades, así como validar la Cartera de Instructores que los imparten, con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos y proporcionar una capacitación de calidad.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, la tecnología que permita mejorar los sistemas de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como la implementación de nuevas técnicas didácticas y pedagógicas en los programas para y en el trabajo.
- Proponer a la Dirección General del Instituto; según sea el caso, las transferencias de equipo y herramienta que sean necesarias entre las Escuelas de Artes y Oficios, las cuales permitirán fortalecer el desarrollo de las actividades de capacitación que tienen asignadas.
- Intervenir en los actos y eventos que organice el Instituto o áreas especializadas para conocer los avances en materia didáctica y pedagógica, entre otros.
- Revisar y aprobar el Informe Mensual de las actividades realizadas por las áreas bajo su adscripción, para que sea turnado a la Dirección General para su conocimiento, así como remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su análisis y evaluación.
- Instruir la elaboración de análisis estadísticos relacionados con el proceso de capacitación; cuyos resultados permitan la toma de decisiones para la reorientación y/o redireccionamiento de objetivos.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Metas de los programas de capacitación para y en el trabajo del ICATI, y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su autorización.
- Supervisar y avalar las reuniones con instructores internos y externos, a fin de coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo en materia de capacitación y adiestramiento en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B111000 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Analizar los resultados estadísticos de las especialidades y matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) que permitan identificar debilidades en el programa de capacitación para el trabajo, a fin de contribuir a la mejora de los servicios escolares que se brindan.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción y admisión, así como los períodos de exámenes y vacaciones entre otras actividades, y aplicarlo al personal académico, administrativo y a los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los aspirantes a ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Diseñar y operar una base de datos para el registro de los resultados obtenidos en las evaluaciones académicas de los capacitandos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Otorgar asesoría sobre la implementación del Sistema de Administración Escolar para Institutos (SISAEPI) que deberán desarrollar los encargados del Control Escolar de las EDAYO, para la conformación de su base de datos.
- Generar e integrar las estadísticas escolares de los movimientos que se generan en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), a fin de que permitan a la Dirección Técnico Académica tomar decisiones para la reorientación de los objetivos relacionados con los Planes y Programas de Capacitación del Instituto.

- Regular la integración de los reportes mensuales de información que contienen el avance que ha logrado el Instituto con respecto a la meta programada, a efecto de llevar a cabo un análisis que permita determinar el posible redireccionamiento de estrategias en materia de capacitación.
- Concentrar los informes que generan las Escuelas de Artes y Oficios sobre el comportamiento de la matrícula de los capacitandos que se encuentran inscritos, a fin de llevar un control de los mismos.
- Supervisar y evaluar periódicamente la operación del Sistema de Administración Escolar para Institutos (SISAEPI), a fin de llevar el control de la estadística básica reportada mensualmente a la Dirección Técnico Académica.
- Revisar los procesos de control escolar de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de detectar deficiencias y con base en ello, implementar acciones o mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora del servicio.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el manejo de información en materia de control escolar en las EDAYO, con el propósito de que se efectúe con homogeneidad en los planteles autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

#### **204B11001 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Integrar, proponer y actualizar los programas de capacitación que se implementarán en las Escuelas de Artes y Oficios, que permitan efficientar los mecanismos de enseñanza-aprendizaje de los capacitandos, a fin de responder a las necesidades del sector productivo en las diversas zonas de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección Técnico Académica para su visto bueno y aprobación, los planes y programas de capacitación que habrán de ser implementados conforme a las propuestas de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Establecer, con base en los acuerdos celebrados en las reuniones de academia, los mecanismos y acciones de mejora para el desarrollo y aplicación de planes y programas de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Diseñar, o bien, actualizar los instrumentos de evaluación de las especialidades que integran la oferta educativa de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de ofrecer a la población el Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO) por sus habilidades en un oficio determinado.
- Organizar y coordinar reuniones de academia y cursos de actualización para los instructores que conforman la plantilla del Instituto y que tengan como propósito elevar el nivel académico, y el proceso de enseñanza de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Solicitar a las Escuelas de Artes y Oficios la Programación Semestral de Módulos de los cursos de capacitación que impartirán, a efecto de integrarla en el ciclo escolar vigente.
- Asesorar a las Escuelas de Artes y Oficios en la aplicación del Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales (examen ROCO), a fin de llevar a cabo la certificación de las habilidades que los capacitandos adquirieron en un oficio o actividad determinada.
- Participar en la difusión, seguimiento y desarrollo de los Concursos Nacionales de Prototipos Didácticos y Habilidades Laborales convocados por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de fomentar en el personal docente el diseño y desarrollo de proyectos educativos que mejoren o faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Presentar a la Dirección Técnico Académica una propuesta de los candidatos a instructores para las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que sean evaluadas sus habilidades y destrezas en el área técnica y pedagógica para considerar su contratación.
- Realizar de manera permanente supervisiones en las Escuelas de Artes y Oficios que permitan verificar que la capacitación se imparta conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Integrar y actualizar la Base de Datos de la Cartera de Instructores de apoyo al personal docente, para contar con la información necesaria en caso de que le sea solicitada.
- Integrar y proponer a la Dirección Técnico Académica al personal docente para asistir a eventos en donde se expongan nuevas tecnologías y técnicas didácticas o pedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y presentar a la Dirección Técnico Académica los listados de las solicitudes de equipamiento, de adquisición o renovación de herramientas y/o materiales que requieran las Escuelas de Artes y Oficios para desarrollar sus funciones o aplicaciones didácticas.
- Supervisar la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje en las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de corroborar su congruencia con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones emitidas por el Instituto.
- Supervisar las acciones para llevar a cabo el registro de la información obtenida en las evaluaciones realizadas a los instructores y al proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita la obtención de resultados para la toma de decisiones en la materia, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones emitidas por el Instituto.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204BI1002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

Contribuir a elevar la calidad de la capacitación y del adiestramiento que proporciona el Instituto a través de las Escuelas de Artes y Oficios, mediante la realización de encuestas, elaboración de estudios y el análisis de los avances en materia didáctica y tecnológica, cuyos resultados orienten la implementación de técnicas pedagógicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la Dirección Técnico Académica estudios que permitan conocer las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel empresa, giro, rama industrial, sector económico y región, con el propósito de formular estrategias que eleven la calidad de la capacitación impartida en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Diseñar y operar el sistema de seguimiento de egresados del Instituto, con la finalidad de generar indicadores que permitan identificar la movilidad, nivel de ocupación y posibles causas por las cuales los egresados no logran insertarse al sector productivo, así como mantener permanentemente actualizados los datos que contiene dicho sistema.
- Participar e informar a la Dirección Técnico Académica de los actos, cursos y conferencias en los que se den a conocer los avances que existan en materia didáctica y pedagógica, a fin de implementarlos y desarrollarlos en las Escuelas de Artes y Oficios, con el propósito de elevar la calidad de los servicios que imparten.
- Desarrollar e informar a la Dirección Técnico Académica de los resultados de las investigaciones y estudios realizados, para proponer la implementación de nuevas metodologías de enseñanza técnico-pedagógica en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar proyectos de investigación que propongan la implementación de sistemas y métodos, que permitan elevar el nivel de capacitación y adiestramiento que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.
- Desarrollar evaluaciones en las Escuelas de Artes y Oficios que permitan identificar las deficiencias y causas que afectan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, formular alternativas de solución y presentarlas a consideración y aprobación de la Dirección Técnico Académica.
- Examinar la información obtenida de los estudios y evaluaciones que se llevaron a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de obtener datos cuantitativos y cualitativos que permitan la integración de indicadores que contribuyan a evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en las evaluaciones que se llevaron a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios y turnarlos a la Dirección Técnico Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204BI1003 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las Escuelas de Artes y Oficios, a través del seguimiento de las evaluaciones realizadas a los capacitandos para proporcionarles orientación educativa, así como mejorar el funcionamiento de las áreas académicas de cada plantel para lograr la operación del sistema de certificación de los egresados de cursos regulares y de extensión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y llevar el registro de los reportes de alumnos inscritos, dados de baja y de egresados de las Escuelas de Artes y Oficios, de acuerdo al calendario establecido, a fin de entregarlos a la Dirección Técnico Académica para su conocimiento y valoración.
- Elaborar e integrar los reportes mensuales que reflejen el avance físico que se ha tenido en el Instituto, respecto de las metas programadas y que permitirán analizar, evaluar y, en su caso, redireccionar las estrategias para el cumplimiento de dichas metas.
- Operar, integrar y actualizar el sistema que contiene la base de datos para realizar el registro, control y seguimiento de los capacitandos, la certificación de los egresados de cursos regulares, de extensión y becarios, y el reconocimiento oficial de competencias ocupacionales.
- Auxiliar a la Dirección Técnico-Académica en el establecimiento del calendario de inicio y término de cursos regulares y de extensión, en el que se programarán las actividades a ejecutar durante el ciclo correspondiente.
- Emitir y distribuir los certificados o constancias de estudio que sean solicitados por las Escuelas de Artes y Oficios, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que se entreguen a los capacitandos en el tiempo y términos establecidos.
- Concentrar, integrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos en la que se refleja el comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, así como remitirla a la Subdirección de Control Escolar, para que lleve a cabo el análisis estadístico que servirá de apoyo a la toma de decisiones.
- Concentrar y formular los informes que se generen sobre el comportamiento de la matrícula de los capacitandos en las Escuelas de Artes y Oficios, y turnarlos para su conocimiento a la Subdirección de Control Escolar.

- Supervisar regularmente las actividades que realiza el responsable del Área de Control Escolar; tales como, integración de expedientes, reportes, captura en sistema, y todas aquellas relacionadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B I 0500 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA EMPRESARIAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, proponer, promover y coordinar acciones de vinculación y difusión con los sectores público, social y privado, para dar a conocer los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorga el ICATI, a fin de posicionar al Instituto como alternativa de capacitación a la sociedad.

##### **FUNCIONES:**

- Programar las metas de capacitación para y en el trabajo en lo que corresponda al ámbito de su competencia y turnarlas a la Dirección Técnico Académica para su autorización, así como verificar su debido cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de tarifas anuales de capacitación para y en el trabajo y remitirlas a la Dirección Técnico Académica para su valoración y aprobación.
- Establecer programas de apoyo al sector empresarial, que tengan como objetivo otorgar financiamientos y/o subsidios a las empresas en materia de capacitación, para que cuenten con personal capacitado con un alto nivel de formación profesional para el trabajo.
- Proponer y fomentar convenios de colaboración e intercambio con diferentes instancias, organismos y empresas, entre otros; que permitan al Instituto fortalecer las actividades que desarrolla en materia de capacitación y vinculación para dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.
- Proponer y coordinar la realización de talleres, cursos, asesorías, y demás estrategias de inducción para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios que tengan interés en cursarlos y que tengan como objetivo elevar su formación profesional.
- Proponer a la Dirección Técnico-Académica, mecanismos de difusión (impresa y electrónica), mediante los cuales se puedan promover los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo que proporciona el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
- Fomentar relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en el Instituto.
- Conducir la formulación y revisión del Programa de Vinculación y Comunicación del Instituto con los sectores público, social y privado y someterlo a consideración del Director Técnico Académico, para su visto bueno y aprobación.
- Conducir la realización de eventos conmemorativos por la fundación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como de actos de inauguración y clausura de cursos externos, a fin de verificar que se realicen conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Regular la conformación de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que cumplan las disposiciones establecidas en el Reglamento del Comité de Vinculación de las EDAYO, así como supervisar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones que lleva a cabo dicho comité.
- Fomentar la participación y asistencia del Instituto en eventos que favorezcan su posicionamiento e imagen institucional hacia los sectores público, privado y social, a fin de promover el fortalecimiento de vínculos o acuerdos en materia de capacitación para y en el trabajo.
- Supervisar y coordinar la atención y gestión de las solicitudes de cursos de capacitación en el trabajo que presentan empresas, instituciones, organizaciones o comunidades que lo requieran, conforme a las tarifas y condiciones autorizadas y a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Revisar el Informe Mensual de Capacitación en el Trabajo, a fin de verificar el avance que han tenido las áreas administrativas adscritas al Instituto, respecto de las metas que se plantearon y proponer, en su caso, medidas de corrección.
- Representar al Director General, cuando éste así lo solicite, en eventos o reuniones de trabajo públicas o privadas con diferentes organismos, dependencias y/o instituciones, en los que se traten asuntos en materia de capacitación para y en el trabajo.
- Verificar que en el trámite de autorización de pago de instructores externos que sean contratados por el Departamento de Capacitación Externa, se cumplan los lineamientos establecidos por el Instituto para tal efecto.
- Verificar que el Instituto cuente con una amplia cartera de instructores externos actualizados, que imparta una capacitación acorde a las innovaciones tecnológicas y con las características y requerimientos que demanda el mercado laboral de la región.
- Evaluar el cumplimiento del Programa de Capacitación para y en el Trabajo, verificando su estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos por el Instituto.
- Remitir el Informe Mensual de Capacitación en el Trabajo a la Dirección Técnico Académica para la revisión y aprobación correspondiente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B10501 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA****OBJETIVO:**

Ejecutar e informar de las acciones de capacitación emprendidas por el Instituto en empresas y comunidades, con el propósito de contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas de las personas de los diferentes sectores productivos de la sociedad, las cuales les permitirán ser competitivos dentro del mercado laboral.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual de capacitación externa, a fin de presentarlo a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su visto bueno y autorización.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de instructores en las diferentes ramas de especialización que se requieran para la ejecución de los programas de capacitación externa para y en el trabajo que imparte el Instituto.
- Integrar, operar y actualizar la base de datos que contiene información de la capacitación externa que se proporcionó, que permitirá conocer los cursos impartidos, los resultados obtenidos y las empresas y comunidades que fueron beneficiadas respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto.
- Elaborar y expedir los reconocimientos que avalan los conocimientos adquiridos por los participantes en los cursos de capacitación para y en el trabajo que imparte el Instituto, y remitirlos a las Escuelas de Artes y Oficios para la entrega correspondiente.
- Elaborar y gestionar ante las áreas del instituto respectivas, el pago de instructores externos que hayan impartido cursos de capacitación para y en el trabajo en empresas y comunidades, a fin de que reciban la retribución que les corresponda en tiempo y forma.
- Atender y gestionar las solicitudes de cursos de capacitación para y en el trabajo que remiten las empresas, instituciones, organizaciones o comunidades que lo requieran, y presentarlas a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su valoración y aprobación.
- Preparar y reproducir los materiales impresos y demás elementos de apoyo que se requieran para impartir los cursos de capacitación externa para y en el trabajo.
- Preparar y programar el traslado del equipo didáctico que se empleará en la impartición de la capacitación para y en el trabajo a empresas y comunidades.
- Supervisar a través de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), la calidad de la capacitación para y en el trabajo que se proporciona en las comunidades y empresas, para detectar posibles deficiencias y proponer, en su caso, mejoras a los cursos que se imparten.
- Verificar que en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) se realicen los actos de inauguración, supervisión y clausura de los cursos que se imparten a empresas y comunidades, conforme a los "Lineamientos para la operación de cursos" establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B10502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción, difusión y vinculación de los servicios de capacitación para y en el trabajo que oferta el Instituto a los sectores productivos y a la sociedad en general, de conformidad con lo señalado por la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer y someter a consideración y aprobación de la Subdirección de Vinculación y Asesoría Empresarial el Programa Anual de Trabajo, a fin de que entre en operación.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Promoción y Difusión de los servicios para y en el trabajo que otorga el Instituto y actualizarlo conforme a los requerimientos y demandas del sector productivo, y con base a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Organizar convenios de colaboración e intercambio con diversas instancias, organismos y empresas, entre otros; que fortalezcan las actividades que desarrolla el Instituto, en materia de capacitación y vinculación, y que le permitan dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.
- Elaborar y operar programas que promuevan acciones de difusión y vinculación de los servicios que proporciona el Instituto en los diferentes sectores productivos y que contribuyan a fortalecer el nivel de formación profesional de los estudiantes del Instituto.
- Diseñar y emitir el material promocional, así como proponer la realización de eventos, foros y congresos que tengan como propósito dar a conocer los servicios de capacitación para y en el trabajo que imparte el Instituto.

- Integrar en coordinación con las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), el Padrón de empresas localizadas en su región, con el propósito de promover los servicios que ofrece el ICATI, (obtención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos, entre otros) y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Integrar, operar y actualizar la base de datos que contiene información de la Capacitación en el Trabajo que se impartió, que permitirá conocer los cursos impartidos, los resultados que se obtuvieron y las empresas beneficiadas, respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto, y se empleará para elaborar el informe correspondiente.
- Organizar, difundir y apoyar acciones de capacitación (talleres, asesorías, entre otros) para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios, los cuales les permitirán acceder a financiamientos para autoempleo.
- Organizar, en coordinación con dependencias y organismos del sector público y organizaciones de los sectores privado y social, acciones de promoción, que estén orientadas a otorgar servicios de capacitación a las empresas.
- Llevar a cabo la difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo que ofrece el Instituto, mediante el empleo de medios electrónicos, la participación en ferias y exposiciones y la distribución de material promocional a través de visitas directas a los diversos sectores y organismos.
- Mantener coordinación con las Escuelas de Artes y Oficios para realizar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad a través del Servicio Comunitario Edayense y para celebrar convenios, mediante los cuales se puedan obtener equipamientos complementarios y donaciones para EDAYOS.
- Llevar el control de la distribución y uso del material promocional que se otorga a cada una de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), a fin de optimizar los materiales y recursos con los que cuenta el Instituto.
- Dar seguimiento a los avances del Programa de Vinculación y Difusión del Instituto, con el propósito de detectar errores o deficiencias y proponer, en su caso, acciones de mejora.
- Supervisar la integración y funcionamiento de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, con el propósito de apoyar la operación y el desarrollo de funciones de cada EDAYO, mediante la participación activa de los sectores público, privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204BI0600 COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE TOLUCA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas que desarrollan las Escuelas de Artes y Oficios en materia de capacitación para y en el trabajo, de vinculación, promoción y difusión, en beneficio de los capacitandos y del Instituto, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como proponer al Director General mecanismos e instrumentos que pretendan la mejora constante de dichas actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que se realicen con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Promover y coordinar la participación del personal de las Escuelas de Artes y Oficios en Programas de Capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Orientar y participar en la integración de los Comités de Vinculación en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener enlaces con los sectores productivos y sociales que permitan mejorar los servicios de capacitación que se ofertan, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Proponer, implementar y supervisar acciones que estén relacionadas con los estudios de deserción y seguimiento de egresados que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnico-Académica para tal efecto.
- Proponer y orientar, con base en el análisis que se realice del comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, la realización de estudios regionales para la detección de necesidades de capacitación en la región.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Dirección Técnico Académica la propuesta de los candidatos a ocupar puestos administrativos o de instructores en las Escuelas de Artes y Oficios, así como informar a la Subdirección de Personal del Instituto para que gestione los movimientos respectivos.
- Captar las necesidades de equipamiento y mejora que requieran las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las funciones que tiene asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos y plantearlas al Departamento de Planes y Programas de Capacitación para su consideración.
- Organizar conjuntamente con el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se lleven a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el departamento correspondiente.

- Regular, supervisar e informar para conocimiento del Director General de la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo.
- Verificar que los cursos de capacitación y adiestramiento regulares, de extensión y capacitación acelerada específica (CAE) que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y en congruencia con los programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que la entrega de documentación oficial a los egresados de cursos de capacitación se realice en tiempo y forma y conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar las acciones de difusión de los programas mediante los cuales se promueven los servicios de capacitación para y en el trabajo que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de verificar que se lleven a cabo con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B10610 AL 204B10628 ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (19)**

##### **OBJETIVO:**

Difundir, ejecutar y proporcionar servicios en materia de capacitación para y en el trabajo, así como los espacios necesarios para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los capacitandos que tienen inscritos, mediante la ejecución de planes y programas de capacitación que en corto tiempo favorezcan su incorporación al mercado laboral, en congruencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica-Académica, la propuesta de los cursos de capacitación que se impartirán en la escuela y turnarla para su autorización a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios que corresponda, previo al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar estudios regionales que permitan detectar las necesidades que existen en materia de capacitación para y en el trabajo y que sirvan de base para formular estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar orientación al público en general, sobre los servicios que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se interesen en los cursos de capacitación que en ellas se imparten.
- Integrar y operar el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener el intercambio de información permanente con los sectores productivos, con el propósito de contribuir al establecimiento de propuestas de mejora de los servicios que se ofrecen en las mismas.
- Desarrollar y llevar el control de las acciones y actividades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y bajo la coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Desarrollar y operar los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten a los capacitandos en los planteles, a efecto de verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.
- Llevar a cabo las acciones implementadas para la realización de estudios de deserción y seguimiento de egresados, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica.
- Llevar a cabo la aplicación de exámenes ROCO (Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional) a personas que requieran la certificación de sus habilidades y destrezas en un oficio determinado, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Técnico Académica.
- Desarrollar y participar en las Jornadas de Servicio Comunitario Edayense, con el propósito de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos, así como informar a la Coordinación respectiva de las actividades realizadas.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los actos de inicio y clausura de cursos, así como los eventos en materia deportiva, cívica, cultural o académica, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Proponer a la Coordinación correspondiente, los posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de instructores dentro de la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos que permite identificarlos y evitar confusiones y traslapes de información o documentación que pudiera afectar la integración de los expedientes respectivos.
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para la emisión y entrega de la documentación oficial que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Colaborar y brindar las facilidades necesarias a la Dirección Técnico Académica del Instituto para llevar a cabo la supervisión y evaluación de los procesos de capacitación y control escolar que se realizan en el plantel, con la finalidad de detectar las deficiencias en el sistema enseñanza-aprendizaje.

- Operar el Programa de Promoción y Difusión de los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo a empresas y organizaciones, detención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos e impartición de cursos a empresas, entre otros, con el propósito de dar a conocer dichos servicios a los sectores productivos de la entidad.
- Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las áreas de la Escuela, a fin de llevar un control de los mismos.
- Programar los cursos que se otorgan mediante la modalidad de Capacitación Acelerada Específica (CAE) para que sean impartidos a la gente de las comunidades que carezca de recursos, o bien, que no tenga posibilidades de ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Permitir la participación de instructores en las Reuniones de Academia, estatales y/o nacionales en las que se les requiera, así como en los cursos de capacitación y/o actualización de instructores, con el propósito de elevar el nivel docente y académico del Instituto, así como darle seguimiento a dicha participación.
- Dar a conocer e impulsar entre el personal de la Escuela, los programas de capacitación que establece el Instituto, así como fomentar su participación en el desarrollo de los mismos, con el propósito de que eleven su desempeño profesional.
- Integrar el registro de los ingresos captados por los servicios que se proporcionan en el plantel y remitirlo, en los tiempos establecidos para tal efecto, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto para su control.
- Manejar y llevar el control del fondo revolvente de la escuela e integrar la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de remitirla al Departamento de Tesorería del Instituto para su reposición.
- Operar y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la Escuela, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y los bienes muebles adquiridos por la Escuela, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén, a fin de llevar el control de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás servicios generales que requieran las áreas de la Escuela para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al Departamento de Administración de Personal del Instituto los movimientos e incidencias de los servidores públicos que laboran en la Escuela, a fin de que los registren y lleven un control de los mismos, previo conocimiento de la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca, los requerimientos de recursos materiales y servicios generales presentados por las áreas de la Escuela para que sean solventados, a fin de que continúen desarrollando las actividades que tienen encomendadas y cumplan con el programa de capacitación establecido.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca la donación de bienes y la identificación de otras fuentes alternas para el equipamiento y mejora de las instalaciones de la Escuela, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos realizados por su Comité de Vinculación y a las instrucciones del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B10700 COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE MÉXICO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas que desarrollan las Escuelas de Artes y Oficios en materia de capacitación para y en el trabajo, de vinculación, promoción y difusión, en beneficio de los capacitandos y del Instituto, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como proponer al Director General mecanismos e instrumentos que pretendan la mejora constante de dichas actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que se realicen con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Promover y coordinar la participación del personal de las Escuelas de Artes y Oficios en Programas de Capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Orientar y participar en la integración de los Comités de Vinculación en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener enlaces con los sectores productivos y sociales que permitan mejorar los servicios de capacitación que se ofertan, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Proponer, implementar y supervisar acciones que estén relacionadas con los estudios de deserción y seguimiento de egresados que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnico-Académica para tal efecto.
- Proponer y orientar, con base en el análisis que se realice del comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, la realización de estudios regionales para la detección de necesidades de capacitación en la región.

- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Dirección Técnico Académica la propuesta de los candidatos a ocupar puestos administrativos o de instructores en las Escuelas de Artes y Oficios, así como informar a la Subdirección de Personal del Instituto para que gestione los movimientos respectivos.
- Captar las necesidades de equipamiento y mejora que requieran las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las funciones que tiene asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos y plantearlas al Departamento de Planes y Programas de Capacitación para su consideración.
- Organizar conjuntamente con el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se llevan a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el departamento correspondiente.
- Regular, supervisar e informar para conocimiento del Director General de la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo.
- Verificar que los cursos de capacitación y adiestramiento regulares, de extensión y capacitación acelerada específica (CAE) que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y en congruencia con los programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que la entrega de documentación oficial a los egresados de cursos de capacitación se realice en tiempo y forma y conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar las acciones de difusión de los programas mediante los cuales se promueven los servicios de capacitación para y en el trabajo que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de verificar que se lleven a cabo con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B10710 AL 204B10733 ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (24)**

##### **OBJETIVO:**

Difundir, ejecutar y proporcionar servicios en materia de capacitación para y en el trabajo, así como los espacios necesarios para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los capacitandos que tienen inscritos, mediante la ejecución de planes y programas de capacitación que en corto tiempo favorezcan su incorporación al mercado laboral, en congruencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica-Académica, la propuesta de los cursos de capacitación que se impartirán en la escuela y turnarla para su autorización a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios que corresponda, previo al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar estudios regionales que permitan detectar las necesidades que existen en materia de capacitación para y en el trabajo y que sirvan de base para formular estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar orientación al público en general, sobre los servicios que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se interesen en los cursos de capacitación que en ellas se imparten.
- Integrar y operar el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener el intercambio de información permanente con los sectores productivos, con el propósito de contribuir al establecimiento de propuestas de mejora de los servicios que se ofrecen en las mismas.
- Desarrollar y llevar el control de las acciones y actividades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y bajo la coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Desarrollar y operar los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten a los capacitandos en los planteles, a efecto de verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.
- Llevar a cabo las acciones implementadas para la realización de estudios de deserción y seguimiento de egresados, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica.
- Llevar a cabo la aplicación de exámenes ROCO (Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional) a personas que requieran la certificación de sus habilidades y destrezas en un oficio determinado, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Técnico Académica.
- Desarrollar y participar en las Jornadas de Servicio Comunitario Edayense, con el propósito de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos, así como informar a la Coordinación respectiva de las actividades realizadas.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los actos de inicio y clausura de cursos, así como los eventos en materia deportiva, cívica, cultural o académica, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto.

- Proponer a la Coordinación correspondiente, los posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de instructores dentro de la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos que permite identificarlos y evitar confusiones y traslapes de información o documentación que pudiera afectar la integración de los expedientes respectivos.
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para la emisión y entrega de la documentación oficial que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Colaborar y brindar las facilidades necesarias a la Dirección Técnico Académica del Instituto para llevar a cabo la supervisión y evaluación de los procesos de capacitación y control escolar que se realizan en el plantel, con la finalidad de detectar las deficiencias en el sistema enseñanza-aprendizaje.
- Operar el Programa de Promoción y Difusión de los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo a empresas y organizaciones, detención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos e impartición de cursos a empresas, entre otros, con el propósito de dar a conocer dichos servicios a los sectores productivos de la entidad.
- Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las áreas de la Escuela, a fin de llevar un control de los mismos.
- Programar los cursos que se otorgan mediante la modalidad de Capacitación Acelerada Específica (CAE) para que sean impartidos a la gente de las comunidades que carezca de recursos, o bien, que no tenga posibilidades de ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios, y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Permitir la participación de instructores en las Reuniones de Academia, estatales y/o nacionales en las que se les requiera, así como en los cursos de capacitación y/o actualización de instructores, con el propósito de elevar el nivel docente y académico del Instituto, así como darle seguimiento a dicha participación.
- Dar a conocer e impulsar entre el personal de la Escuela, los programas de capacitación que establece el Instituto, así como fomentar su participación en el desarrollo de los mismos, con el propósito de que eleven su desempeño profesional.
- Integrar el registro de los ingresos captados por los servicios que se proporcionan en el plantel y remitirlo, en los tiempos establecidos para tal efecto, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto para su control.
- Manejar y llevar el control del fondo revolvente de la escuela e integrar la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de remitirla al Departamento de Tesorería del Instituto para su reposición.
- Operar y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la Escuela, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y los bienes muebles adquiridos por la Escuela, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén, a fin de llevar el control de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás servicios generales que requieran las áreas de la Escuela para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al Departamento de Administración de Personal del Instituto los movimientos e incidencias de los servidores públicos que laboran en la Escuela, a fin de que los registren y lleven un control de los mismos, previo conocimiento de la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México, los requerimientos de recursos materiales y servicios generales presentados por las áreas de la Escuela para que sean solventados, a fin de que continúen desarrollando las actividades que tienen encomendadas y cumplan con el programa de capacitación establecido.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México la donación de bienes y la identificación de otras fuentes alternas para el equipamiento y mejora de las instalaciones de la Escuela, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos realizados por su Comité de Vinculación y a las instrucciones del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204BI 2000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, dirigir, controlar, administrar, optimizar, supervisar e implementar los sistemas y acciones tendientes a apoyar el eficiente y eficaz cumplimiento de los programas, el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales, los servicios generales, de gasto corriente, inversión estatal y federal a las unidades administrativas que conforman el Instituto, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General.

##### **FUNCIONES:**

- Definir las normas y procedimientos que permitan proporcionar con oportunidad y eficacia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado a las unidades ejecutoras del Instituto, presentarlo al Director General y enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Instaurar las políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros asignados para el equipamiento de Oficinas Centrales y de las EDAYO, ejerciendo la vigilancia y el control respectivo en congruencia con la ejecución de los programas institucionales.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización la realización de cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, para elevar el nivel de preparación del personal que labora en el Instituto.
- Coordinar la integración del estado financiero anual y los estados mensuales del presupuesto de gasto corriente y de los recursos financieros de inversión del Instituto, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos al respecto.
- Coordinar y supervisar la recepción de fondos, para realizar los pagos correspondientes de los pedidos y contratos fincados a proveedores, con base en la normatividad aplicable vigente.
- Proponer al Director General las modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión para que lo someta al Consejo de Administración para su autorización, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Coordinar y supervisar que se realicen los registros contables de las operaciones financieras del Instituto, tanto del control de los fondos revolventes como del gasto corriente, así como de los recursos de inversión.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto, a través del uso adecuado de los recursos financieros autorizados y del registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente y de inversión.
- Coordinar y vigilar la implementación de las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, gestión y control del presupuesto de inversión autorizado anualmente al organismo, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por el Consejo de Administración del Instituto.
- Coordinar que se gestionen, ante la Dirección General de Personal, los movimientos de los servidores públicos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, honorarios y servicios profesionales, conforme a lo que establece la normatividad vigente, a efecto de llevar el control del personal que labora en el Instituto.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos de los servidores públicos del Instituto, y que se elabore oportunamente la nómina de pago y los movimientos de personal ante el ISSEMYM.
- Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y someterlo a consideración del Director General, para su presentación ante el Consejo de Administración.
- Observar y hacer cumplir las normas y controles de fiscalización que emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar estudios que propongan la adecuación, creación, modificación o reorganización de la estructura orgánica del Instituto y que tengan como propósito eficientar y mejorar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que lo conforman.
- Informar para conocimiento del Director General, del avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Coordinar y vigilar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, a fin de llevar un control de los mismos.
- Dar seguimiento del avance físico y financiero de la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la estructura educativa que desarrolla el Instituto, para llevar el control de los mismos, así como proporcionar la información que le sea solicitada por dependencias Federales y Estatales.
- Supervisar y dirigir la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, verificando que se proporcionen eficazmente los servicios generales, con el fin de mantener las instalaciones del Instituto en óptimas condiciones de servicio.
- Supervisar que se proporcione de manera oportuna la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores del Instituto, se manejen con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a su racionalización.
- Verificar que se gestione ante las instancias correspondientes, la liberación de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.
- Controlar, en el ámbito de su competencia, la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que se realice la suscripción de los contratos y convenios de las adquisiciones de consumibles y bienes realizados por los Comités, conforme a lo que establezca la normatividad vigente en la materia.

- Instruir el depósito de los remanentes financieros en las Instituciones de Crédito para obtener los mejores beneficios.
- Enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de manera mensual y en medio magnético, la información que de acuerdo al ámbito de su competencia le corresponde, a fin de actualizar el portal Web de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B12100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

##### **OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto, para el cumplimiento de sus actividades, así como generar y registrar la información contable y presupuestal conforme a la normatividad vigente, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y con apego a la normatividad aplicable, las cuales coadyuvarán al desempeño de las actividades que tiene asignadas.
- Establecer y orientar la integración del anteproyecto de presupuestos, a fin de que sea presentado para el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- Intervenir en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Fomentar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros.
- Operar los sistemas electrónicos de bancos, con la finalidad de llevar el control de las cuentas bancarias del Instituto, así como administrar eficientemente los recursos financieros que le fueron asignados.
- Conducir la integración, formulación de la Cuenta Pública del Instituto, a fin de entregarla a la instancia correspondiente.
- Vigilar que el Instituto observe las obligaciones fiscales y de seguridad social a las que está obligado como organismo público descentralizado, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar los registros contables y presupuestales del Instituto, a fin de que se realicen conforme a los requerimientos y directrices que establece la Secretaría de Finanzas y en congruencia con las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- Supervisar la custodia y el resguardo de las formas valoradas y los documentos contables que amparan las operaciones financieras que realiza el Instituto, a efecto de mantener el control de dicha información.
- Inspeccionar que los egresos del Instituto se encuentren dentro del presupuesto que le fue autorizado, a efecto de que cumplan con las disposiciones normativas existentes.
- Verificar que la información financiera del Instituto sea elaborada en forma clara y veraz, a efecto de que sea presentada a la Dirección de Administración y Finanzas para su valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B12101 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar la interpretación, verificación y afectación contable y presupuestal de los recursos financieros asignados al Instituto y llevar a cabo su registro y control, en congruencia con los lineamientos vigentes en la materia, a efecto de generar la información financiera necesaria que facilite la toma de decisiones.

##### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos, a efecto de presentarlo a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su valoración.
- Elaborar, presentar y proponer a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y en congruencia con la normatividad aplicable.
- Realizar las inversiones del organismo ante las instituciones financieras correspondientes, de acuerdo a las indicaciones recibidas, a efecto de cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación oportuna de los recursos que coadyuvan al desarrollo de las funciones del Instituto y verificar su aplicación conforme a la normatividad vigente.

- Elaborar e integrar los informes que hacen referencia al destino de los recursos financieros del Instituto y presentarlos a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público el corte de caja y los informes de flujo del Instituto, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Establecer los flujos bancarios existentes, a fin de conocer los recursos asignados al Instituto y realizar las operaciones bancarias que se requieran para la disponibilidad de los mismos, así como informar de dichas acciones a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado al Instituto, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer acciones correctivas.
- Integrar la información financiera en forma clara, veraz y oportuna, a fin de presentarla a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento.
- Recopilar e integrar la información necesaria para la elaboración de la cuenta pública.
- Ejecutar y actualizar los sistemas contables y financieros para llevar a cabo el registro y control del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Operar el Sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, pagos de impuestos, pagos a través del Sistema de Pago Electrónico entre bancos y traspaso entre cuentas bancarias.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes para asignarlos a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) dependientes del organismo, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Atender las obligaciones fiscales y de seguridad social a las que está obligado el Instituto como organismo público descentralizado para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMyM, FONACOT y otras prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones tributarias del Instituto.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedores se elaboren de conformidad con el presupuesto establecido y con apego a las políticas establecidas para tal efecto.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto del Instituto, verificando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Supervisar y registrar la aplicación de los recursos autorizados del Gasto de Inversión Sectorial.
- Controlar las formas valoradas y los documentos contables que amparan las operaciones financieras que realiza el Instituto y resguardarlas para fines de revisión o auditoría.
- Verificar y justificar el importe de los comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja que fue asignado a las unidades administrativas del Instituto, para realizar el reembolso correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B I 2200 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar la administración de los recursos humanos, así como promover la capacitación de los servidores adscritos al Instituto, con el propósito de actualizarlos y contribuir a su desarrollo personal y profesional.

##### **FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia de administración y desarrollo de personal deban observar las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar, proponer e implantar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto, los cuales permitirán conocer y calificar el cumplimiento de las funciones que les fueron asignadas, así como sus actitudes y aptitudes.
- Proponer, de acuerdo a las necesidades del Instituto, los movimientos que el personal requiere ante el ISSEMyM, a efecto de que todos los servidores públicos cuenten con esta prestación.
- Fomentar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal, a efecto de que las unidades administrativas del Instituto las cumplan.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, a efecto de proponer el programa que se ajuste a dichas necesidades y gestionar ante las dependencias correspondientes la impartición de los cursos de capacitación.

- Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso de los aspirantes que pretendan laborar en el Instituto.
- Desarrollar los mecanismos administrativos que establece la normatividad vigente en la materia, a efecto de realizar el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado, las plazas de nueva creación para las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Gestionar las solicitudes de información de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, con la finalidad de proporcionar, en el ámbito de su competencia, los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, por concepto de servicios personales.
- Intervenir en el desarrollo, elaboración, difusión, aplicación y actualización de las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento en congruencia con la normatividad establecida al respecto.
- Conducir la aplicación de prestaciones en materia de seguridad social para el personal del Instituto, tales como Fondo de Retiro para servidores públicos de Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, Seguro de Separación Individual para mandos medios y superiores y Seguros de Vida, entre otros.
- Mantener actualizado el directorio y catálogo específico de puestos y tabulador de sueldos de los servidores públicos del Instituto y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para su consideración y/o aprobación, los trámites y movimientos de personal que se hayan gestionado.
- Enviar de manera mensual a las instancias correspondientes, el reporte de plazas del organismo auxiliar, a fin de que tengan conocimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204B12201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar y controlar los movimientos administrativos de los servidores públicos del Instituto, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas y procedimientos establecidos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

##### **FUNCIONES:**

- Observar y cumplir las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación, capacitación, administración de sueldos y demás normas emita la Secretaría de Finanzas, a fin de satisfacer los requerimientos del Instituto.
- Integrar, controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de base, de honorarios e instructores del Instituto, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y con base en la asignación presupuestal de gasto corriente en el rubro de servicios personales.
- Expedir los gafetes-credencial para identificar como servidores públicos al personal adscrito al Instituto.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento encaminados a fomentar la actualización y desarrollo de los servidores públicos, así como controlar y registrar la asistencia y resultados de las evaluaciones obtenidas en los mismos.
- Desarrollar las actividades que requiera el Instituto, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo que sea necesario, en función de las plazas y presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la propuesta de servidores públicos que son acreedores a los estímulos y recompensas que otorga el Gobierno del Estado, con base en la evaluación del desempeño y en congruencia con la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, conversiones, nivelaciones, promociones y licencias de los servidores públicos del Instituto.
- Instrumentar y aplicar las prestaciones al personal del Instituto en materia de seguridad social, tales como el Fondo de Retiro, Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores, y seguros de vida, entre otros.
- Integrar y clasificar los expedientes del personal, con el propósito de incluir la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de información de la Subdirección de Personal, a fin de proporcionar, en el ámbito de su competencia, los elementos necesarios para la toma de decisiones
- Auxiliar en la elaboración, difusión, aplicación y actualización de las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento, así como promover las relaciones armónicas entre el personal.
- Desarrollar, en coordinación con el ISSEMyM campañas preventivas de salud pública, que permitan fomentar entre los servidores públicos que laboran en el Instituto, los cuidados que se deben tener para evitar enfermedades.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto para llevar el control del mismo y gestionar los movimientos que correspondan, así como elaborar la documentación respectiva de conformidad con la normatividad que se establece para tal efecto.
- Llevar el control de las nóminas, a fin de realizar oportunamente el pago de las remuneraciones al personal, así como aplicar las deducciones correspondientes.
- Analizar y verificar la asignación correcta de puestos, códigos y categorías al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a efecto de generar la documentación respectiva.
- Tramitar ante el banco autorizado, las aperturas de cuentas para abono de nóminas y prestaciones económicas de los servidores públicos y, en su caso, reposiciones de tarjetas de débito o cuenta maestra.
- Recopilar e integrar la información en el Sistema de Población Cotizante, así como realizar los trámites ante el ISSEMYM, para generar los movimientos de ingreso, baja y actualización del personal del Instituto.
- Elaborar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación del personal, a fin de que sean otorgados en tiempo y forma a los servidores públicos que les corresponda.
- Elaborar la relación de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes por alta, baja o anualidad y enviarla a la Secretaría de la Contraloría para su conocimiento.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, a fin de presentarlo a consideración de la Subdirección de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **204BI 2300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, controlar y suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales, servicios generales y de control patrimonial que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desempeño de sus actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, proponiendo y vigilando la aplicación de los lineamientos para la solicitud y suministro de bienes y artículos y la contratación de los servicios que requiere el Instituto.
- Fomentar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y servicios generales, con el propósito de que las unidades administrativas del Instituto les den cumplimiento.
- Gestionar la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto y supervisar que su prestación sea oportuna y conforme a las condiciones estipuladas para tal efecto.
- Gestionar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua, luz, teléfono y fotocopiado, entre otros, que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), que permiten el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Conducir la integración y registro de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y artículos de oficina del Instituto y mantenerlo permanentemente actualizado, para tener un control y manejo adecuado de los mismos.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto, a fin de que éstos se encuentren en condiciones de uso.
- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de apoyar el desarrollo de sus actividades, así como realizar la comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Desarrollar las acciones para el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos del Instituto, conforme a las disposiciones que emite la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de llevar el control de los mismos.
- Supervisar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B12301 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO****OBJETIVO:**

Programar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro, en tiempo y forma, de los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado y normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial para su visto bueno.
- Diseñar y proponer los procesos adquisitivos que se consideren necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Instituto.
- Diseñar, proponer y operar un sistema para el manejo, registro y control de los bienes y materiales del Instituto.
- Elaborar las invitaciones y las convocatorias que sean necesarias para llevar a cabo el concurso entre proveedores, en congruencia con los procesos adquisitivos que se efectuarán en el Instituto.
- Establecer el tipo de adquisición que, de acuerdo al monto y origen de los recursos, estatales ó federales, llevará a cabo el Instituto, en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, a efecto de establecer los términos de compra, entrega y pago de los recursos o bienes.
- Participar en las sesiones de los Comités, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos legales y las condiciones comerciales y económicas establecidas para tal efecto, y que los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa, cumplan con las características y calidad solicitadas.
- Realizar inventarios físicos cuando menos dos veces al año, con el propósito de verificar el stock existente de los bienes que se resguardan en el Almacén General del Instituto.
- Consolidar los requerimientos anuales de bienes y servicios para suministrar a las diferentes áreas del Instituto y apoyar el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Instrumentar las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisición de bienes y servicios, a fin de que sean observadas por las unidades administrativas del Instituto.
- Efectuar, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la adquisición de los bienes requeridos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos federales y estatales vigentes en la materia.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores del Instituto, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades, a fin de verificar que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas, así como custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Resguardar y controlar los bienes y materiales adquiridos por el Instituto, a través del registro de entradas y salidas de almacén, para que sean empleados con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y enviar en medio magnético y de manera mensual, la información actualizada que le corresponda, a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, para la actualización del portal Web de transparencia, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por los Comités, a fin de corroborar que se les de estricto cumplimiento.
- Reportar a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial el incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores de bienes y servicios participantes en los procesos adquisitivos, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que se efectúen las revisiones físicas de los bienes y materiales que se reciben en el Almacén General del Instituto, conforme a los pedidos y/o contratos realizados con los proveedores.
- Revisar y tramitar, ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, las facturas que sean necesarias para el pago a los proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**204B | 2302 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Controlar, registrar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, mobiliario de oficina y equipo de los talleres de las Escuelas de Artes y Oficios, así como de las oficinas administrativas del Instituto, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar para el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial del Instituto, el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, mobiliario de oficina y equipo de talleres, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización de los recursos que se destinan al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de conocer las necesidades en materia de servicios generales y con base en ello proporcionar atención oportuna y eficiente.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos asignados al Instituto, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, entre otros, que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos derivados del robo o percance de vehículos oficiales, bienes muebles, inmuebles y equipo del Instituto, así como desarrollar, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad del Instituto.
- Realizar los trámites necesarios para la renovación de placas, obtención de tarjetas de circulación, pagos de tenencias, verificación anticontaminante y pago de impuestos por el uso de vehículos oficiales del Instituto.
- Desarrollar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de correspondencia y paquetería de las áreas administrativas que integran al Instituto y llevar un control de las mismas.
- Operar los servicios de reparación, adaptación y conservación de instalaciones, destinadas a las labores administrativas y docentes del Instituto, a efecto de que estén en óptimas condiciones de uso.
- Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto en los servicios de fotocopiado, fax, engargolado, mimeógrafo, empastado, mensajería, intendencia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, entre otros, a efecto de apoyar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal, combustible y logístico que le soliciten las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar que los servicios de limpieza que se proporcionan a las unidades administrativas del Instituto, se llevan a cabo con prontitud y calidad.
- Controlar el servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto, a fin de garantizar la seguridad en las diferentes unidades administrativas que lo integran.
- Controlar, mediante la asignación de un número de inventario, los bienes y el equipo que ingrese al almacén general del Instituto y elaborar los resguardos correspondientes para su asignación.
- Desarrollar las acciones para obtener autorización para la reparación y mantenimiento de los vehículos y equipo asignado a las unidades administrativas del Instituto, según corresponda.
- Registrar en las bitácoras correspondientes, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al parque vehicular y equipo del Instituto, a fin de llevar un control de los mismos.
- Realizar visitas físicas a las obras civiles de la Escuela de Artes y Oficios que se encuentre en proceso de construcción, a efecto de verificar que cumplan los requerimientos establecidos, así como elaborar el reporte de la situación que guarda la misma.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto, efectuando, de acuerdo a la normatividad establecida, levantamientos físicos que permitan contar con los datos necesarios para

integrar los informes mensuales del SICOPA que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México.

- Solicitar a los contratistas y proveedores, las cotizaciones de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios que se emplearán para elaborar los cuadros comparativos que se remiten a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, con el propósito de informar y solicitar el dictamen de contratación correspondiente.
- Integrar y enviar en medio magnético y de manera mensual, la información actualizada que le corresponda, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, para la actualización del portal Web de transparencia, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. DIRECTORIO

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Carlos Alberto Cadena Ortiz de Montellano  
**Secretario del Trabajo**

Lic. Andrés Fernández Martínez  
**Director General del Instituto de Capacitación  
 y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

P. Lic. Tania Nayeli Vargas Díaz  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación**

C. P. Eduardo Mario Rubio Contreras  
**Contralor Interno**

M. V. Z. Mauricio González García  
**Director Técnico Académico**

Tec. en Cont. María Blanca Estela Cambrón Degollado  
**Directora de Administración y Finanzas**

### IX. VALIDACIÓN

#### SECTOR TRABAJO

Lic. Carlos Alberto Cadena Ortiz de Montellano  
**Presidente del Consejo de Administración del  
 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el  
 Trabajo Industrial (ICATI) y Secretario del Trabajo  
 (RÚBRICA)**

Lic. Andrés Fernández Martínez  
**Vicepresidente del Consejo de Administración y  
 Director General del Instituto de Capacitación y  
 Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)  
 (RÚBRICA)**

#### SECTOR FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez  
**Director General de Innovación  
 (RÚBRICA)**

### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), deja sin efectos al publicado el 20 de octubre de 2009, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en su sección primera.