

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal.....
- III. Objeto y 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
 - Órgano Interno de Control
 - Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
 - 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 (26)
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Servicios Escolares
 - 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
XI.	Créditos

PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que 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. La ciudadanía 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 la 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. 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares 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), formara parte de la estructura orgánica de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social como departamento y retomara 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, Tlalnepantla, 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 de la institución 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, Tlalnepantla, 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 Técnica 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, Tlalnepantla, 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.

El 15 de julio de 2013, se autorizó la creación de tres escuelas más para el 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 Tepotzotlán, 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.

Derivado de 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, Tlalnepantla, 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 Tepotzotlán.

En febrero de 2015, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial solicitó a la Secretaría de Finanzas la actualización de su Manual General de Organización, derivado de la revisión y modificación de las funciones que tiene encomendadas cada una de sus unidades administrativas y con la finalidad de que dicho instrumento administrativo contribuya a proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

En julio de 2015, se autorizó la creación de la Escuela de Artes y Oficios en el municipio de Tultepec a fin de fortalecer la desconcentración administrativa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial con la finalidad de acercar sus servicios en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial a la población de Tultepec, Nextlalpan, Melchor Ocampo, Tultitlan y Cuautitlán, ofreciendo las especialidades de Confección Versátil de Prendas, Cultura de Belleza, Computación y Vidrio Artístico.

Posteriormente el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en octubre de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a este organismo descentralizado, a fin de ajustar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, por lo que su organigrama quedó integrado por las mismas 23 unidades administrativas y 44 Escuelas de Artes y Oficios.

Es en marzo de 2019, que la Secretaría de Finanzas autorizó otra estructura de organización al Instituto, con el propósito de actualizar la denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo que el organigrama quedó integrado por las mismas 23 unidades administrativas y se creó la Escuela de Artes y Oficios número 45 en el municipio de Axapusco la cual beneficiará a esa población, así como a los municipios de Nopaltepec y Temascalapa a través de las especialidades de Cultura de Belleza, Inglés, Computación y Gastronomía.

Por lo anterior, se actualizó el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a fin de contar con un documento que se adapte a sus necesidades y objetivos, por ello se reorientan los objetivos y las funciones de la Dirección Técnico Académica, Subdirecciones de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Subdirección de Personal, Subdirección de Contabilidad y Tesorería, Departamentos de Adquisiciones y Suministro, Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, Departamento de Vinculación y Comunicación, Departamento de Tesorería, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Informática, Departamento de Planes y Programas de Capacitación, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad Jurídica e Igualdad de Género, Unidad de Informática, Órgano Interno de Control, y se incluye la Escuela de Artes y Oficios Axapusco.

En marzo de 2021, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial solicitó a la Secretaría de Finanzas la actualización de su Manual General de Organización en algunas funciones de las siguientes unidades administrativas: Dirección Técnica Académica, Departamento de Planes y Programas de Capacitación, Departamento de Control y seguimiento Académico, Departamento de Capacitación Externa, Subdirección de Personal y Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial, a fin de que este instrumento administrativo contribuya a proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018.
- 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 el Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, 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 sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre del 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 del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato de oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno 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 de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de septiembre de 2018.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2018, y sus reformas y adiciones.
- 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 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 del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y reformas y adiciones.
- Reglamento Escolar de Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2014.
- Reglamento Interno del comité de Control y Evaluación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de abril de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de marzo de 2021.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 1980.
- 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 por el que se establecen las políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificación.
- Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

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 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, 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.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
- II. Representar jurídicamente al Organismo.
- III. Otorgar y revocar poderes generales y especiales.
- IV. Elaborar y presentar al Consejo de Administración para su autorización, en su caso, planes y programas de operación.
- V. Formular y presentar al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación, en su caso, los Estados Financieros y Balances Anuales, informes generales y especiales, y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo.
- VI. Proponer al Consejo de Administración los nombramientos de los Directores de área del Organismo y nombrar y remover al demás personal académico, técnico y administrativo del Organismo.
- VII. Diseñar y someter a la autorización del Consejo de Administración los Manuales Administrativos y de operación del Organismo, así como los controles internos y externos que lo regulen, de acuerdo con las normas respectivas.
- VIII. Adquirir y enajenar, previa autorización del Consejo bienes muebles e inmuebles del Organismo, con apego a las normas correspondientes.
- IX. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos del Organismo.
- X. Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento Interior y el Consejo de Administración.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, estructurar, 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.

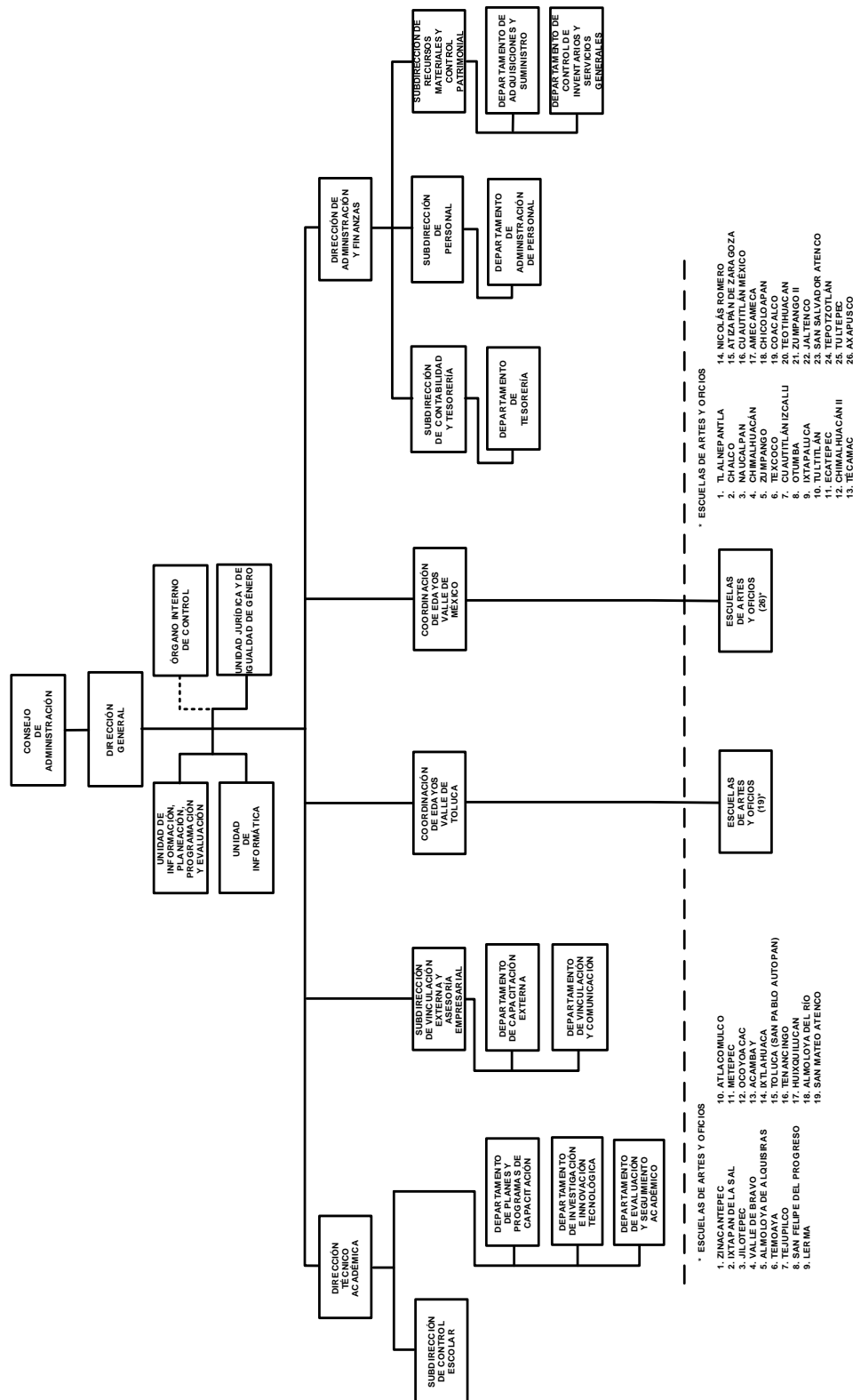
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209C0100000000	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
	Consejo de Administración
	Dirección General
209C0101000000	Dirección General
209C0101000100S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
209C0101000001S	Unidad de Informática
209C0101010000S	Órgano Interno de Control
209C0101000002S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
209C0101020000L	Dirección Técnico Académica
209C0101020100L	Subdirección de Control Escolar
209C0101020001L	Departamento de Planes y Programas de Capacitación
209C0101020002L	Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
209C0101020003L	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
209C0101000200L	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
209C0101000201L	Departamento de Capacitación Externa
209C0101000202L	Departamento de Vinculación y Comunicación
209C0101000300T	Coordinación de Edayos Valle de Toluca
209C0101000301T	Escuela de Artes y Oficios Zinacantepec
209C0101000302T	Escuela de Artes y Oficios Ixtapan de la Sal

209C0101000303T	Escuela de Artes y Oficios Jilotepec
209C0101000304T	Escuela de Artes y Oficios Valle de Bravo
209C0101000305T	Escuela de Artes y Oficios Almoloya de Alquisiras
209C0101000306T	Escuela de Artes y Oficios Temoaya
209C0101000307T	Escuela de Artes y Oficios Tejupilco
209C0101000308T	Escuela de Artes y Oficios San Felipe del Progreso
209C0101000309T	Escuela de Artes y Oficios Lerma
209C0101000310T	Escuela de Artes y Oficios Atlacomulco
209C0101000311T	Escuela de Artes y Oficios Metepec
209C0101000312T	Escuela de Artes y Oficios Ocoyoacac
209C0101000313T	Escuela de Artes y Oficios Acambay
209C0101000314T	Escuela de Artes y Oficios Ixtlahuaca
209C0101000315T	Escuela de Artes y Oficios Toluca (San Pablo Autopan)
209C0101000316T	Escuela de Artes y Oficios Tenancingo
209C0101000317T	Escuela de Artes y Oficios Huixquilucan
209C0101000318T	Escuela de Artes y Oficios Almoloya del Río
209C0101000319T	Escuela de Artes y Oficios San Mateo Atenco
209C0101000400T	Coordinación de Edayos Valle de México
209C0101000401T	Escuela de Artes y Oficios Tlalnepantla
209C0101000402T	Escuela de Artes y Oficios Chalco
209C0101000403T	Escuela de Artes y Oficios Naucalpan
209C0101000404T	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán
209C0101000405T	Escuela de Artes y Oficios Zumpango
209C0101000406T	Escuela de Artes y Oficios Texcoco
209C0101000407T	Escuela de Artes y Oficios Cuautitlán Izcalli
209C0101000408T	Escuela de Artes y Oficios Otumba
209C0101000409T	Escuela de Artes y Oficios Ixtapaluca
209C0101000410T	Escuela de Artes y Oficios Tultitlán
209C0101000411T	Escuela de Artes y Oficios Ecatepec
209C0101000412T	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán II
209C0101000413T	Escuela de Artes y Oficios Tecámac
209C0101000414T	Escuela de Artes y Oficios Nicolás Romero
209C0101000415T	Escuela de Artes y Oficios Atizapán de Zaragoza
209C0101000416T	Escuela de Artes y Oficios Cuautitlán México
209C0101000417T	Escuela de Artes y Oficios Amecameca
209C0101000418T	Escuela de Artes y Oficios Chicoloapan
209C0101000419T	Escuela de Artes y Oficios Coacalco
209C0101000420T	Escuela de Artes y Oficios Teotihuacán
209C0101000421T	Escuela de Artes y Oficios Zumpango II
209C0101000422T	Escuela de Artes y Oficios Jaltenco
209C0101000423T	Escuela de Artes y Oficios San Salvador Atenco
209C0101000424T	Escuela de Artes y Oficios Tepotzotlán
209C0101000425T	Escuela de Artes y Oficios Tultepec
209C0101000426T	Escuela de Artes y Oficios Axapusco
209C0101030000L	Dirección de Administración y Finanzas
209C0101030100L	Subdirección de Contabilidad y Tesorería
209C0101030101L	Departamento de Tesorería
209C0101030200L	Subdirección de Personal
209C0101030201L	Departamento de Administración de Personal
209C0101030300L	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
209C0101030301L	Departamento de Adquisiciones y Suministro
209C0101030302L	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales

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. 20844-0785/2019, DE FECHA 28 DE MARZO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**209C01010000000 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, además de promover, fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; 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 organismo 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, como certificados, diplomas y constancias, entre otros, que acreditan los estudios de capacitación y adiestramiento de las y los educandos, que imparte el Instituto.
- Proponer al Consejo de Administración las modificaciones a la organización académico-administrativa del Instituto, que contribuyan a eficientar la formación de la o del capacitando, así como 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 las y 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, así como identificar las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del organismo, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000100S 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 de Sistema de Planeación Democrática de la Entidad.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la o 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 de la o 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 la o el Director General para la celebración de acuerdos con la o el titular de la Secretaría de Trabajo.
- Elaborar informes estadísticos de capacitación, demandas, metas y resultados de las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de contar con los 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 Transparencia del Instituto, los índices, catálogos, de información pública de oficio, de información clasificada, reservada y de datos personales, así como el seguimiento al Programa 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 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 a la Dirección 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 Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y el Sistema de Acceso, Rectificación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), 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 de 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 a la o 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.

209C0101000001S 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, así como garantizar la innovación digital en vanguardia, para integrarse a la cultura moderna de la sociedad con servicios basados en los estándares internacionales de buena calidad y productividad.

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.
- 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 de Sistema Estatal de Informática para determinar la adquisición de equipo y sistemas 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 tengan 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 las personas servidoras públicas, a fin de lograr un uso racional.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Instituto.
- Promover la mejora continua del personal en todas las áreas del conocimiento asociadas al trabajo en tecnologías de información y comunicaciones.
- Mantener actualizada la información del sitio web del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Promover la utilización de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para mejorar la competitividad del Instituto.
- Diseñar, analizar, programar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las unidades administrativas del Instituto, así como actualizar los ya existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**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:

- Elaborar el programa anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; así como dar cumplimiento al mismo.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control de evaluación, así como emitir el informe correspondiente y comunicar a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas del instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y a las acciones de control y evaluación, que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del Instituto.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o por faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que proceda.
- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, y solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o

indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para su resolución.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos que realice, incluido el de conclusión de archivo del expediente cuando proceda; así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar la realización de diligencias siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de los servidores públicos del instituto.
- Requerir a las unidades administrativas del instituto, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requiera los entes públicos en el ámbito de su competencia.
- Participar o comisionar a una o un representante en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000002S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

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, además de representar al Instituto en los procesos jurisdiccionales que le correspondan, así como instrumentar programas, proyectos y políticas públicas que permitan incorporar la perspectiva de género al interior de la Institución, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres, con el propósito de erradicar la violencia y la discriminación de género.

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 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 de la ofendida u ofendido, previa instrucción de la o del Director General.
- Elaborar y presentar a la o al Director General del Instituto un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera, de las actividades realizadas en el período.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal adscrito al Instituto, así como al estudiantado, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia entre el personal administrativo y académico, así como con la comunidad estudiantil, en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
- Coordinar y controlar el funcionamiento y operación del “CLUB DE TAREAS Y LUDOTECA”, procurando un espacio sano, y educativo para los hijos e hijas de las personas servidoras públicas; así como del “LACTARIO”, para procurar un espacio adecuado donde brindar un permiso por lactancia dentro del horario laboral.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexuales, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Rendir periódicamente un informe a la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones le requiera.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y o Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101020000L 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.
- Analizar y 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.
- Establecer las tarifas por concepto de inscripción, certificación y tarifas preferenciales 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.
- Difundir y verificar que en las Escuelas de Artes y Oficios 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 nuevas Escuelas de Artes y Oficios, de Unidades de Capacitación Externa y de áreas de capacitación 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 egresadas y egresados cuya preparación les permita integrarse a la actividad productiva.
- Conducir y promover, con base en los requerimientos institucionales, programas de desarrollo técnico-académico para las o 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 las y los capacitandos.
- 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.
- 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 actividades realizadas por las áreas bajo su adscripción, para que sea turnado a la Dirección General para su conocimiento, así como 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 en las Escuelas de Artes y Oficios, la aplicación correcta de las acciones académicas que permitan mejorar el Modelo Educativo de Capacitación.
- Evaluar y supervisar las propuestas de inmuebles susceptibles para la instalación de Escuelas de Artes y Oficios y Unidades de Capacitación Externa.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, el suministro de constancias y diplomas de estudio que serán entregados por las Escuelas de Artes y Oficios a las o los capacitandos egresados de las áreas de capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101020100L 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, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes el calendario del ciclo escolar aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción y admisión, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Supervisar y/o actualizar el proceso de inscripción y reinscripción de las y 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.
- Verificar el registro y actualización en la base de datos, de los resultados obtenidos en las evaluaciones académicas del estudiantado.
- Verificar que se proporcione asesoría para la implementación del Sistema de Control Escolar al personal encargado de su manejo.
- Supervisar y evaluar periódicamente la operación del Sistema de Control Escolar, donde se registran los movimientos y resultados de las y los capacitandos, a fin de llevar el control de la estadística básica reportada mensualmente a la Dirección Técnico Académica.
- 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.
- 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 en el manejo de información en materia de control escolar en las Escuelas de Artes y Oficios establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto, con el propósito de que se efectúe con homogeneidad en los planteles autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

209C0101020001L 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 eficientar los mecanismos de enseñanza-aprendizaje de las y 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 aprobación y visto bueno, las propuestas de cursos y contenidos temáticos nuevos generados de manera colegiada por las academias de las diferentes áreas de capacitación, a fin de actualizar y enriquecer la oferta de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Coordinar reuniones de academia de cada una de las áreas de capacitación, con el fin de modificar pertinentemente o generar cursos y/o contenidos temáticos nuevos a fin de mantener una oferta de capacitación actualizada.
- 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.
- Coordinar y organizar las reuniones de capacitación y actualización para la totalidad de las y los instructores integrantes de cada academia, con la finalidad de mantener un alto nivel académico y de enseñanza en 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 de Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (examen ROCO), a fin de llevar a cabo la certificación de las habilidades que las y los capacitandos adquieren 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, las propuestas de las y los candidatos a instructores para las Escuelas de Artes y Oficios, evaluados y aprobados para considerar su contratación.
- Realizar de manera permanente supervisiones presenciales o virtuales en las Escuelas de Artes y Oficios, que permitan verificar las capacitaciones que sean impartidas conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Desarrollar y dar mantenimiento a una cartera de aspirantes a instructoras e instructores, en cada una de las áreas de capacitación, para ser convocados en caso necesario.
- Proponer a la Dirección Técnico Académica, para su aprobación, al personal docente que puede asistir a eventos en donde se expongan nuevas tecnologías y técnicas didácticas o pedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar, administrar y presentar a la Dirección Técnico Académica los concentrados para petición de equipamiento, adquisición o renovación de herramientas y/o materiales que requieren 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, de manera presencial y/o virtual, a efecto de corroborar sus congruencias 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 las y los instructores y al proceso de enseñanza-aprendizaje, que permitan 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.

209C0101020002L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Generar información sobre la capacitación y adiestramiento que proporciona el Instituto, mediante la realización de estudios que mejoren el actual proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de proponer la implementación de técnicas pedagógicas innovadoras.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección Técnico Académica estudios que permitan identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel empresa, giro comercial, rama industrial, sector económico y región, con el propósito de formular estrategias que contribuyan al rediseño de la oferta educativa del Instituto.
- Diseñar, operar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Egresados del Instituto, con la finalidad de identificar la inserción, movilidad y permanencia de las y los egresados en el campo laboral, nivel de ocupación y causas por las cuales no logran insertarse al sector productivo.

- 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.
- Llevar a cabo 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.

209C0101020003L 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 las y 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 las y los egresados de cursos regulares y de extensión.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el registro de los reportes de las y los capacitandos inscritos, dados de baja y de egresados de las Escuelas de Artes y Oficios, de acuerdo al calendario establecido por la Subdirección de Control Escolar, a fin de entregarlos a la Dirección Técnico Académica para su conocimiento y valoración.
- Elaborar e integrar los reportes mensuales a la Dirección Técnico Académico, en los que se refleje el avance físico que se ha tenido en el Instituto respecto de las metas programadas y que permitan analizar, evaluar y en su caso re direccionar las estrategias para el cumplimiento de dichas metas.
- Operar, integrar y actualizar el sistema vigente que contiene la base de datos para realizar el registro, control y seguimiento de las y los capacitandos, la certificación de las y los egresados de cursos de extensión, y el reconocimiento oficial de competencias ocupacionales.
- Emitir y distribuir las constancias o diplomas de estudio que sean solicitados por las Escuelas de Artes y Oficios, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Concentrar y elaborar los informes que se generen sobre el comportamiento de la matrícula atendida en las Escuelas de Artes y Oficios, y turnarlos para su conocimiento a la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir, revisar y concentrar las cuotas de marginalidad y capacidades diferentes trimestral y semestralmente para que aplique el descuento correspondiente de alta, media y baja marginalidad, así como las cuotas aplicadas a las y los trabajadores del Instituto.
- Recibir, revisar y concentrar los formatos de alta de cursos, calificaciones finales, bajas y listados de egresadas y egresados de todos los cursos escolarizados, externos y sabatinos de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Elaborar y tramitar para su firma y validación ante la Dirección General del Instituto, los diplomas de curso o especialidad y constancias de extensión, así como de diplomas de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Elaborar los informes estadísticos correspondientes con base a los reportes de documentos expedidos por las Escuelas de Artes y Oficios, población estudiantil aprobada, reprobada, cursos de capacitación, becas, instructoras e instructores (H/S/M), horarios, entre otros.
- Elaborar e integrar un concentrado general de los reportes de certificación de las Escuelas de Artes y Oficios remitidos a la Secretaría de Educación Pública, así como del concentrado de solicitudes de autorización de cursos escolarizados, externos y sabatinos
- Revisar y verificar el registro de datos de los cuestionarios 911.6C de fin de cursos para ser entregados a la SEP.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000200L 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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), a fin de posicionar al Instituto como alternativa de capacitación a la sociedad.

FUNCIONES:

- Programar las metas de capacitación en el trabajo en lo que corresponda al ámbito de su competencia y turnarlas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención y seguimiento, así como verificar su debido cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de tarifas anuales de capacitación en el trabajo y remitirlas a la Dirección General 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 en 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 las y los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios que tengan interés en cursarlos y que su objetivo sea elevar su formación profesional.
- Proponer a la Dirección General, 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 de la Dirección General, 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 en la materia.
- Revisar el Informe Mensual de capacitación en el trabajo, a fin de verificar el avance de las áreas administrativas adscritas al Instituto, respecto de las metas que se plantearon y proponer, en su caso, medidas de corrección.
- Representar a la o 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 instructoras o instructores externos, que sean contratados en el Departamento de Capacitación Externa y en el Departamento de Vinculación y Comunicación, se cumplan los lineamientos establecidos por el Instituto para tal efecto.
- Verificar que el Instituto cuente con una amplia cartera de instructoras o 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 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la revisión y aprobación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000201L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**OBJETIVO:**

Ejecutar e informar de las acciones de capacitación emprendidas por el Instituto en comunidades, con el propósito de contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas de las y los participantes.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), 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 instructoras e instructores en las diferentes ramas de especialización que se requieran para la ejecución de los programas de capacitación externa que imparte el Instituto.
- Integrar, operar y actualizar la base de datos que contiene información de la capacitación externa que se proporcionó, que permita conocer los cursos impartidos, los resultados obtenidos en las comunidades que fueron beneficiadas respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto.
- Expedir las constancias de participación que avalan los conocimientos adquiridos por los participantes en los Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA) que imparte el Instituto, así como remitirlos a las Escuelas de Artes y Oficios para la entrega correspondiente.
- Proporcionar a la Subdirección de Personal del Instituto el contrato correspondiente para la gestión del pago a instructores externos que hayan impartido cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), a fin de que reciban la retribución que les corresponda en tiempo y forma.
- Atender y gestionar las solicitudes de cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo que solicitan las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) requeridos por las diferentes instituciones, organizaciones sociales o comunidades en su región, que remite la Dirección General, previa valoración y visto bueno de la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.
- Coordinar, a través de los enlaces de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), las solicitudes de cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo establecidas por convenio con diversas dependencias, ayuntamientos u organizaciones sociales.
- Supervisar la calidad de la capacitación que se proporciona en las comunidades, para detectar posibles oportunidades de mejora y proponer, en su caso, modificaciones 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 comunidades, de conformidad con los "Lineamientos para la Operación de Cursos" establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000202L 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 los lineamientos establecidos 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, integrar y actualizar el Programa Anual de Promoción y Difusión de los servicios para y en el trabajo que otorga el Instituto, conforme a los requerimientos y demandas del sector productivo, y con base en 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 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 del estudiantado 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 coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

- Integrar, operar, actualizar y administrar la base de datos que contiene información de la capacitación en el trabajo que se impartió, que permita conocer los cursos impartidos, los resultados que se obtuvieron y las empresas beneficiadas, respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto, y generar el informe correspondiente.
- Organizar, difundir y apoyar acciones de capacitación (talleres, asesorías, entre otros) para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a las y los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios, que les permita acceder a financiamientos para autoempleo.
- Llevar a cabo acciones de promoción orientadas a otorgar servicios de capacitación a empresas, en coordinación con dependencias y organismos del sector público y organizaciones de los sectores privado y social.
- Difundir y promover los servicios de capacitación para y en el trabajo que ofrece el Instituto, mediante el empleo de medios electrónicos.
- Participar en ferias y exposiciones, así como difundir y distribuir material promocional a través de visitas a los diferentes sectores públicos y privados.
- 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 concertar 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.
- Promover, atender y gestionar la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que solicitan las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) requeridos por los diferentes sectores productivos en su región; asimismo, aquellos derivados de convenios con distintas instancias.
- Proporcionar a la Subdirección de Personal del Instituto el contrato correspondiente para la gestión del pago a instructores externos que hayan impartido cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), a fin de que reciban la retribución que les corresponda en tiempo y forma.
- Verificar que las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) realicen los actos de inauguración, supervisión y clausura de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), de conformidad con los “Lineamientos para la Operación de Cursos” establecidos.
- Expedir las constancias de participación que avalan los conocimientos adquiridos por los participantes en los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que imparte el Instituto, así como remitirlos a las Escuelas de Artes y Oficios para la entrega correspondiente.
- Supervisar la calidad de la capacitación de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que se proporcionan, para detectar posibles oportunidades de mejora y proponer, en su caso, modificaciones a los cursos que se imparten.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de instructoras e instructores en las diferentes ramas de especialización que se requieran para la ejecución de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que imparte el Instituto.
- Llevar acabo el seguimiento de la vinculación de las y los egresados del Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000300T COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación, promoción y difusión en materia de capacitación para y en el trabajo que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, en beneficio de la comunidad estudiantil, administrativa y docente, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos y proponer a la Dirección General, mecanismos e instrumentos que mejoren la administración y funcionamiento de los EDAYOS en el Valle de Toluca.

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 egresadas y 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 las y los candidatos a ocupar puestos administrativos o de instructoras e 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 la o el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se llevan a cabo en la Escuela de Artes y Oficios correspondiente, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el Plantel.
- Regular, supervisar e informar sobre la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo, a la o al Director General del Instituto.
- 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 las y 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.

209C0101000301T a ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (19)
209C0101000319T

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 las y 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 del Valle de Toluca, 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 las y 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 egresadas y egresados, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela.
- 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 las y los capacitandos, así como mantener informada a la Coordinación del Valle de Toluca 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 del Valle de Toluca, las y los posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de instructoras e 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 las y 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, detección 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 instructoras o 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 instructoras e 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 revolviente 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 las y 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 de la o del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101000400T COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación, promoción y difusión en materia de capacitación para y en el trabajo que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, en beneficio de la comunidad estudiantil, administrativa y docente, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos y proponer a la Dirección General, mecanismos e instrumentos que mejoren la administración y funcionamiento de los EDAYOS en el Valle de México.

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 egresadas y 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 las y 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 la o el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se llevan a cabo en la Escuela de Artes y Oficios correspondiente, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el Plantel.
- Regular, supervisar e informar sobre la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo, a la o al Director General del Instituto.
- 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 las y 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.

209C0101000401T a ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (26)
209C0101000426T**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 las y 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 del Valle de México, 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 las y 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 egresadas y egresados, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela.
- 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 las y los capacitandos, así como mantener informada a la Coordinación del Valle de México 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 del Valle de México, las y 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 las y 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, detección 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 instructoras o 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 instructoras e 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 las y 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 de la o del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030000L 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 a la o 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 de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México 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 proveedoras o proveedores, con base en la normatividad aplicable vigente.
- Proponer a la o 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 las y 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 las y 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 de la o 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 eficiente y mejorar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que lo conforman.
- Informar para conocimiento de la o 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 con el 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.

209C0101030100L SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto, así como generar y registrar la información contable, financiera y presupuestal conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Proponer las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Presentar el ante proyecto de presupuesto anual, a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- Intervenir en la formulación y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, observando los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Fomentar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable, financiera y presupuestal para el ejercicio de los recursos.
- Llevar el control de las cuentas bancarias y de la Cuenta Pública del Instituto, así como administrar eficientemente los recursos financieros que le fueron asignados.
- Cumplir con las obligaciones fiscales de seguridad social a las que el Instituto está obligado en su carácter de Organismo Público Descentralizado.
- Supervisar los registros contables, financieros 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 vigentes.
- Verificar que la información financiera del Instituto sea elaborada en forma clara y veraz.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030101L DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Elaborar, verificar y afectar contable y presupuestalmente los recursos financieros asignados al Instituto, así como llevar a cabo su registro y control, en estricto apego a los lineamientos vigentes en la materia.

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 anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, en apego a los lineamientos en la materia 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.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación oportuna de los recursos que coadyuven al desarrollo de las funciones del Instituto, así como verificar su aplicación conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar e integrar los informes respecto al destino de los recursos financieros del Instituto, así como presentarlos a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento.
- 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, a fin de realizar pagos a través del Sistema de Pago Electrónico entre bancos y traspasos entre cuentas bancarias.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes para asignarlos a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) dependientes del organismo, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos tanto estatales como federales respecto al pago de nómina, así como de otras prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones tributarias del Instituto.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedoras o 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 al presupuesto del Instituto, verificando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y requisitos contables, fiscales y administrativos.
- 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 revolvente que fue asignado a las unidades administrativas del Instituto, así como a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), para realizar el reembolso correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030200L SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad que en materia de recursos humanos deban observar las unidades administrativas del Instituto, mediante su difusión y apercibimiento en caso de no cumplir con la misma.
- Elaborar, proponer e implantar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, los cuales permitirán conocer y calificar el cumplimiento de las funciones que les fueron asignadas, así como sus actitudes y aptitudes.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos, a efecto de que las unidades administrativas del Instituto conozcan sus alcances y consecuencias.
- Detectar las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas 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.
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de personal, en función de las plazas y presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas del Instituto.

- Supervisar y garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia, a efecto de que se realice el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.
- Supervisar las funciones de las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto, identificando áreas de oportunidad.
- Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, las plazas de nueva creación para las Escuelas de Artes y Oficios y las demás unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar la información solicitada a 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.
- Coordinar la integración de la información aplicable al rubro de Servicios Personales para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Elaborar, difundir, aplicar y actualizar las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento en congruencia con la normatividad vigente.
- Intervenir y mediar en relación a los conflictos laborales y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes dentro del ámbito de su competencia y de la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar la correcta 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 Individualizado para mandos medios y superiores y Seguros de Vida, entre otros.
- Verificar la actualización del directorio y catálogo específico de puestos y tabulador de sueldos de las y los servidores públicos del Instituto y remitirlo al área correspondiente, 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.
- Verificar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el Catálogo General de Puestos por Grupo y Rama.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030201L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar los movimientos administrativos de las personas servidoras públicas 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 la aplicación de la normatividad vigente en materia de selección, contratación, capacitación y administración, para efecto de que se realice el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.
- Integrar, controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de base, de honorarios e instructores en la modalidad hora/semana/mes del Instituto, conforme a los movimientos de personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y con base en la asignación presupuestal de gasto corriente en el rubro de servicios personales.
- Expedir de acuerdo a los requerimientos establecidos, gafetes-credencial para identificar como servidores públicos al personal adscrito al Instituto.
- Llevar a cabo el procedimiento de contratación, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso de aspirantes a laborar en el Instituto, de acuerdo a perfil funcional.
- Aplicar a las personas servidoras públicas, 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 servidoras y 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 los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, conversiones, nivelaciones, promociones y licencias de las personas servidoras públicas del Instituto.
- 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 las personas servidoras públicas 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.
- 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 las personas servidoras públicas que les corresponda.
- 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.
- 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 el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, a fin de presentarlo a consideración de la Subdirección de Personal.
- Verificar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, mediante el sistema determinado para tal efecto, la No inhabilitación del personal 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.
- Atender y resolver las dudas e inquietudes de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, que se generen con respecto a los descuentos reflejados en el pago de nómina.
- Conocer y proponer medios de solución alternativos en los conflictos laborales.
- Integrar los expedientes para la contratación del personal del Instituto, así como resguardar, administrar y preservar la documentación.
- Verificar la actualización del directorio y catálogo específico de puestos y tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas del Instituto y remitirlo al área correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia.
- Integrar la información aplicable al rubro de Servicios Personales para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030300L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Organizar, controlar y supervisar el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales que requieren a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, con el propósito de lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos y un adecuado control patrimonial.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, así como proponer y vigilar 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 entre las unidades administrativas del Instituto, el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y servicios generales.
- 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.
- Supervisar la contratación y uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua, fotocopiado, vigilancia, combustible, así como otros de carácter general que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la contratación de los servicios de telefonía e internet para las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar la correcta administración y uso racional de los bienes consumibles adquiridos, procurando en todo momento su eficiente aprovechamiento para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Vigilar la permanente actualización del inventario de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto, así como la oportuna información de las instancias relacionadas con el control patrimonial en el Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto, se realicen en apego a la normatividad establecida, procurando que los mismos 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 revisar el cumplimiento de la comprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Supervisar la administración y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, conforme a las disposiciones que emite para tal efecto el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la administración y el aprovechamiento de los recursos materiales de las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar las actividades del Área de Archivo de Concentración del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030301L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO**OBJETIVO:**

Programar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno de los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, así como coordinar el registro, seguimiento y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial para su visto bueno.
- Observar y aplicar las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisición de bienes y servicios.
- Diseñar, proponer y operar un sistema que permita optimizar 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 proveedoras y proveedores, en congruencia con los procesos adquisitivos que se efectuarán en el Instituto.
- Asignar y controlar el número de inventario de los bienes muebles que ingresen al almacén general del Instituto y elaborar los resguardos correspondientes para su posterior distribución.
- Establecer el tipo de adquisición que, de acuerdo al monto y origen de los recursos, estatales o 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 las y 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 de los Comités 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 administrativas, 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 materia.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por los Comités, a fin de corroborar que se les dé 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 las y los proveedores.

- Revisar y tramitar, ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, las facturas que sean necesarias para el pago a las o los proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0101030302L 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 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.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto.
- 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 y trámites de indemnización derivados del robo o percance de vehículos oficiales y bienes inmuebles 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 que corresponda a los vehículos oficiales del Instituto.
- Desarrollar las actividades de recepción, clasificación, registro y 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 y de apoyo logístico para la realización de eventos especiales que le soliciten las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar el servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto, a fin de garantizar la seguridad en las diferentes unidades administrativas que lo integran.
- Implementar las gestiones para la obtención de dictámenes y autorizaciones que se requieran para los servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- 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 y elaborar el reporte de la situación que guarda la misma.
- 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.
- Solicitar a las y 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

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Martha Hilda González Calderón
Secretaria del Trabajo

Jaime Rebollo Hernández
**Director General del Instituto de Capacitación
y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Lic. Cristian Efrén Estrada Alcocer
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Lic. En Der. Juan Carlos Cruz Patiño
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Héctor Arturo del Sagrado Corazón Nemer Naime
Director Técnico Académico

M. en I. Zacarías Conzuelo Reza
Director de Administración y Finanzas

IX. VALIDACIÓN

Jaime Rebollo Hernández
**Secretario Técnico del Consejo de Administración y
Director General del Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)
(Rúbrica).**

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial fue aprobado por el H. Consejo de Administración en la TERCERA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 30 de JUNIO de 2021, mediante Acuerdo Número ICA/ORD/3/05/2021.

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 5 de noviembre de 2019, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Instituto para la Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

L.A.M. Cristian Efrén Estrada Alcocer
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"**

Lic. Catalina Hernández Fabela
Lideresa "B" de Proyecto