

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
I. ANTECEDENTES
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PUESTOS DE LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO
VIII. VALIDACIÓN
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....
X. CRÉDITOS

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente Manual de Organización Tipo de las Escuelas de Artes y Oficios documenta la acción organizada de estas para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), especifica la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, 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.

El presente documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, evaluación y responsabilidades de la acción administrativa en materia de capacitación y adiestramiento que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios.

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 a 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.

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.

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 este 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 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 retomaría la capacitación laboral que venía desarrollando y las atribuciones de esta última unidad administrativa.

Sin embargo, ante la imperiosa necesidad de planear, promover y estructurar los sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, el 13 de septiembre de 1980 fue publicado en la "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 publica en la "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Reestructuración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), 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.

En 1984, la estructura de organización autorizada al 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 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 la "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 reforman 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 (CECAOS) 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 (CECAOS), por la de Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) y se incrementó el número de éstos de 20 a 28, incorporando las Escuelas de: Tultitlán, Metepec, Ecatepec, Chimalhuacán, Ocoyoacac, Tecámac, Nicolás Romero y Atizapán de Zaragoza.

En junio de 2003 la Secretaría de Administración autoriza una nueva estructura de organización al ICATI, incorporando la Escuela de Artes y Oficios número 29 en Acambay.

En junio de 2004, en cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y derivado de la auditoría practicada por la Contraloría Interna y a petición del Consejo de Administración del ICATI, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autoriza una nueva estructura de organización, considerando el cambio de denominación de la Unidad de Planeación e Informática por el de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), conservando las 14 unidades administrativas y las 29 Escuelas de Artes y Oficios.

En julio de 2006 la Secretaría de Finanzas autoriza su organigrama al ICATI, considerando la incorporación de dos nuevos planteles: Ixtlahuaca y Toluca (San Pablo Autopan, incrementándose a 31 las Escuelas de Artes y Oficios, el plantel existente como EDAYO Toluca cambió su residencia a Zinacantepec a consecuencia de su ubicación territorial.

Para febrero de 2007, el ICATI sufre una incorporación en su nueva estructura de organización con siete EDAYOS: Cuautitlán México, Amecameca, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco, Teotihuacán y Zumpango II, pasando de 31 a 38 escuelas.

En mayo de 2008, la Secretaría de Finanzas autoriza la reestructuración orgánica del 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, Unidad de Informática y Unidad Jurídica); dos Direcciones (la Técnico Académica y la de Administración y Finanzas); cinco Subdirecciones (de Control Escolar, de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial, de Contabilidad y Tesorería, de Personal y de Recursos Materiales y Control Patrimonial); dos Coordinaciones de EDAYOS (Valle de Toluca y Valle de México); nueve Departamentos, de Planes y Programas de Capacitación, de Investigación e Innovación Tecnológica, de Evaluación y Seguimiento Académico, de Capacitación Externa, de Vinculación y Comunicación, de Tesorería, de Administración de Personal, de Adquisiciones y Suministro, y de Control de Inventarios y Servicios Generales), y de manera desconcentrada con 38 Escuelas de Artes y Oficios, los cuales se presentan conforme a su dependencia geográfica:

COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE TOLUCA	COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE MÉXICO
1. Zinacantepec	1. Tlalnepantla
2. Ixtapan de la Sal	2. Chalco
3. Jilotepec	3. Naucalpan
4. Valle de Bravo	4. Chimalhuacán
5. Almoloya de Alquisiras	5. Zumpango
6. Temoaya	6. Texcoco
7. Tejupilco	7. Cuautitlán Izcalli
8. San Felipe del Progreso	8. Otumba
9. Lerma	9. Ixtapaluca

10. Atlacomulco	10. Tultitlán
11. Metepec	11. Ecatepec
12. Ocoyoacac	12. Chimalhuacán II
13. Acambay	13. Tecámac
14. Ixtlahuaca	14. Nicolás Romero
15. Toluca (San Pablo Autopan)	15. Atizapán de Zaragoza
16. Tenancingo	16. Cuautitlán México
17. Huixquilucan	17. Amecameca
	18. Chicoloapan
	19. Coacalco
	20. Teotihuacan
	21. Zumpango II

En mayo de 2009 la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama al ICATI, el cual considera la incorporación de dos nuevos planteles: Almoloya del Río y Jaltenco, adscritos el primero a la Coordinación de EDAYOS Valle de Toluca y el segundo a la Coordinación de EDAYOS Valle de México, respectivamente, pasando de 38 a 40 planteles.

El 15 de julio de 2013 la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, al incorporar el plantel San Mateo Atenco (con las áreas de capacitación en estilismo y bienestar personal, y la de confección industrial de ropa) en la Coordinación del Valle de Toluca y los planteles de San Salvador Atenco (con las áreas de capacitación en estilismo y bienestar social, de confección industrial de ropa y de informática) y Tepotzotlán (con las áreas de capacitación en estilismo y bienestar social, y de confección industrial de ropa) en la Coordinación del Valle de México, pasando de 40 a 43 planteles.

En abril de 2015, se autorizó y se publicó el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 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 contribuya a proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

El 4 de marzo de 2016 la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización al ICATI, considerando la creación de la Escuela de Artes y Oficios número 44 en el municipio de Tultepec, con el propósito de fortalecer la desconcentración administrativa del organismo y acercar sus servicios en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial a la población de Tultepec, Nextlalpan, Melchor Ocampo, Tultitlán y Cuautitlán, ofreciendo cursos de confección versátil de prendas, cultura de belleza, computación y vidrio artístico.

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.

En marzo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó otra estructura de organización al Instituto para actualizar la denominación de la "Unidad Jurídica" por "Unidad Jurídica y de Igualdad de Género", quedando el organigrama integrado por las mismas 23 unidades administrativas y se creó la Escuela de Artes y Oficios número 45 en el municipio de Axapusco, para beneficio de esa población y de los municipios de Nopaltepec y Temascalapa a través de las áreas de capacitación de estilismo y diseño de imagen, inglés, sistemas informáticos y gastronomía.

El 5 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, reorientando los objetivos y funciones de la Dirección Técnico Académica, Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Subdirección de Personal, Subdirección de Contabilidad y Tesorería, Departamento 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 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 julio 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 Evaluación 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 la mejora continua de los sistemas de capacitación y proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía, publicándose en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de julio de 2021.

Finalmente, derivado de la publicación del nuevo Manual General de Organización, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 30 de septiembre de 2022, en el cual se realizan las adecuaciones en las funciones del personal que labora para las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se hizo necesario actualizar el Manual de Organización Tipo de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, 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 Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 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 de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- 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 de 2018 y reforma.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, 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, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
 - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, 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 de 2007, 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 la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones
 - Ley de Igualdad de Trato y 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, reformas y adiciones.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y 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, reformas y adiciones.
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
 - Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal 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, reformas y adiciones.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
 - Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
 - Código de Conducta y Reglas de integridad para servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 2021.
 - Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, 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, 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, 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 (I.C.A.T.I.). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, 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, 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 las 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 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 febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2022.
- 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 y reformas.
- 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", 1 de abril de 2013.
- 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 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.
- 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 y modificación.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2019.
- 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 2022 (vigésima primera edición).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016 y reformas.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral 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", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

**CAPITULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

Artículo 18.- Corresponde a las Escuelas de Artes y Oficios:

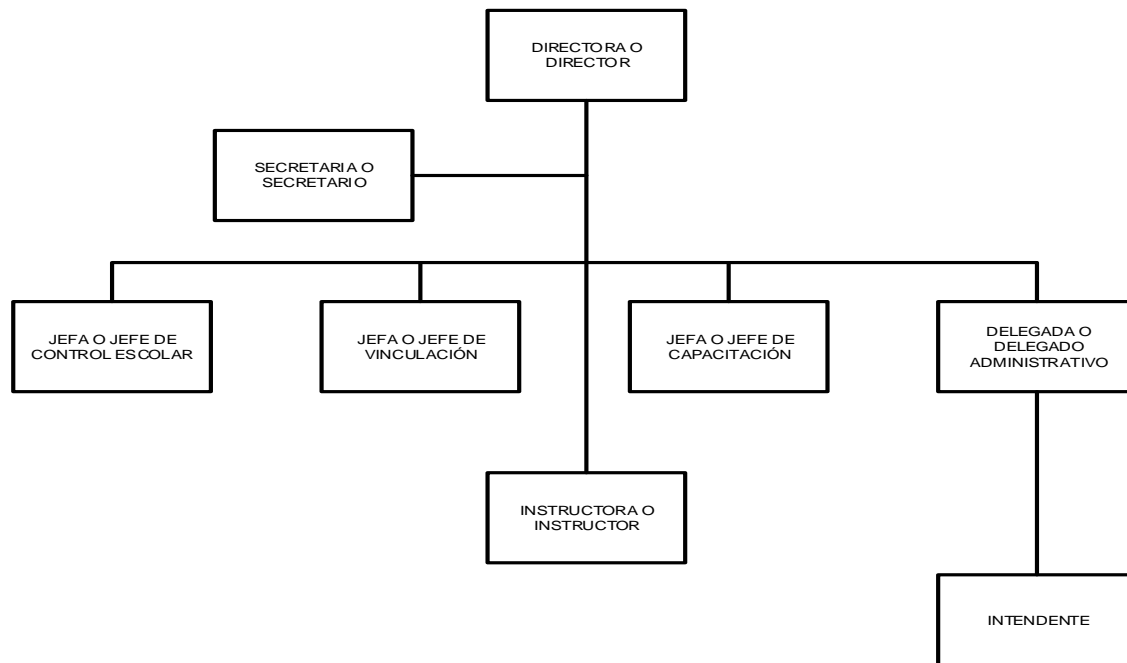
- I. Impartir, coordinar y evaluar los cursos de capacitación y adiestramiento del instituto, de conformidad con los programas, objetivos y lineamientos establecidos al respecto.
- II. Promover la incorporación de tecnologías o materiales novedosos en los procesos de enseñanza aprendizaje y llevar a cabo su aplicación.
- III. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de capacitación para y en el trabajo, en su respectivo ámbito territorial.
- IV. Impulsar la profesionalización del personal académico del Instituto.
- V. Someter a la consideración de su superior jerárquico, programas de pasantías de
- VI. Instructores y prácticas complementarias de capacitación.
- VII. Proponer estrategias de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, de conformidad con las necesidades detectadas de su respectivo ámbito territorial.
- VIII. Expedir la documentación oficial que otorga el instituto a egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte.
- IX. Establecer y operar el Comité de Vinculación de la Escuela de Artes y Oficios.
- X. Promover los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, entre los sectores productivos y la población en general.
- XI. Proponer la obtención de recursos alternos para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el director general.

Las Escuelas de Artes y Oficios estarán a cargo de un Director y se adscribirán a la Coordinación de EDAYOS que les corresponda, de conformidad con la estructura de organización autorizada al Instituto.

IV. OBJETIVO GENERAL

Operar los servicios de capacitación para y en el trabajo, que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios, en apego al marco regulatorio y demás disposiciones aplicables del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PUESTOS DE LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS



VI. OBJETIVO Y FUNCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**• ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS****OBJETIVO:**

Difundir, coordinar y ejecutar las actividades académicas, proporcionando los espacios necesarios para impartir los servicios de capacitación para y en el trabajo, promoviendo las acciones de vinculación con el sector productivo y el emprendimiento, así como del respeto a los derechos humanos y a la perspectiva de género, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con base a la normatividad establecida, para el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

FUNCIONES:

- Elaborar e informar a la Dirección Técnico Académica y a la Coordinación de las Escuelas de Artes y Oficios, las propuestas de cursos de capacitación, de nuevas áreas de capacitación, o establecimiento de Unidades de Capacitación Externa, las vocaciones productivas regionales, la demanda de mano de obra de las unidades económicas y la demanda social, previo inicio de cada ciclo de capacitación y conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar estudios regionales en la zona de influencia que permitan detectar necesidades de capacitación para y en el trabajo y, sirvan de base para presentar estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Difundir la información que oriente al público en general sobre los servicios de capacitación que oferta la Escuela de Artes y Oficios, propiciando en todo momento la integración de grupos y el aumento de la matrícula, según la capacidad instalada disponible.
- Integrar, operar y actualizar el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, como medio de comunicación permanente con los sectores productivos, con el propósito de atender las necesidades de mano de obra y fomentar el empleo formal de las personas egresadas de la Escuela de Artes y Oficios.
- Ejecutar y verificar que los programas de capacitación impartidos en la Escuela de Artes y Oficios cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Ejecutar las disposiciones para realizar reportes de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de las personas egresadas, bajo la coordinación de la Dirección Técnico Académica, que permitan generar información cuantitativa y cualitativa de la matrícula de inscritos a los cursos de capacitación en la Escuela de Artes y Oficios.
- Conducir a las personas solicitantes a la Dirección Técnico Académica para aplicación de exámenes de Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO).
- Organizar el desarrollo de eventos deportivos, cívicos, culturales, académicos; así como, los actos de inicio o clausura de cursos, con acuerdo a las disposiciones del instituto.
- Organizar, participar e informar a la Coordinación de EDAYOS de las Jornadas de Servicio Comunitario de la Escuela de Artes Oficios, para la práctica y desarrollo de las habilidades de empleabilidad de las personas capacitadas.
- Proponer a la Coordinación de EDAYOS y a la Dirección de Administración y Finanzas, las posibles personas candidatas a ocupar puestos administrativos y de instructor, debidamente justificados con base a la normatividad establecida.
- Proponer a la Coordinación de EDAYOS y a la Dirección Técnica Académica, las posibles personas candidatas a ocupar puestos de instructor y de Control Escolar, debidamente justificados con base a la normatividad establecida.
- Vincular en el sistema informático vigente la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el número de matrícula asignado a cada persona usuaria inscritas en los cursos de capacitación que se imparten en la Escuela de Artes y Oficios, para facilitar la identificación, el manejo de la información personal y, la integración de los expedientes respectivos.
- Aplicar las disposiciones de la Subdirección de Control Escolar, para el trámite de acreditación a las personas egresadas de los cursos de capacitación de la Escuela de Artes y Oficios.
- Ejecutar las disposiciones de la Dirección Técnico Académica, para supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desempeño del personal instructor, el control escolar, el cumplimiento de las metas y la operación de la Escuela de Artes y Oficios; con el propósito de estructurar las propuestas de mejora continua de los servicios de capacitación.
- Promover y difundir los servicios de capacitación en el trabajo, con las unidades productivas de la zona de influencia para la integración de la bolsa de trabajo, la venta de cursos a empresas, la gestión de apoyos de mobiliario y equipamiento y la vinculación de las personas egresadas de los cursos de capacitación.
- Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las áreas de la Escuela de Artes y Oficios, según las disposiciones administrativas vigentes.
- Ejecutar las disposiciones de la impartición de cursos en la modalidad de "Capacitación Específica para el Autoempleo" y, atender a las personas integrantes de las comunidades en situación de pobreza y marginalidad en la entidad.
- Ejecutar las disposiciones de la impartición de cursos en la modalidad de "Capacitación Acelerada Específica" y atender la obligación de capacitación patronal en las unidades económicas de la entidad.

- Coordinar y supervisar la participación del personal instructor de la Escuela de Artes y Oficios en las reuniones de academia para la actualización, formación, capacitación, profesionalización y certificación, según las disposiciones de la Dirección Técnico Académica, con el propósito de elevar el nivel académico del instituto y cumplir con la obligación legal.
- Coordinar y supervisar la participación del personal administrativo y operativo de la Escuela de Artes y Oficios en los programas de actualización, formación, capacitación, profesionalización y certificación, según las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de cumplir con la obligación legal.
- Integrar el registro de ingresos por concepto de los servicios de capacitación de la Escuela de Artes y Oficios y remitirlo en tiempo y forma a las áreas competentes.
- Operar, controlar y comprobar el fondo revolving de la Escuela de Artes y Oficios, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para gestionar su reposición.
- Controlar y vigilar la operación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la Escuela de Artes y Oficios, conforme a las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de conservarlos en condiciones óptimas de uso y aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Gestionar, resguardar, sistematizar y controlar la papelería, artículos de consumo general; así como, los bienes muebles de la Escuela de Artes y Oficios.
- Gestionar y supervisar la operación y pago de servicios de energía eléctrica, teléfonos, conectividad, agua, gas, fotocopiado y demás servicios generales que garanticen la operatividad de la Escuela de Artes y Oficios.
- Informar a la Coordinación de EDAYOS y al Departamento de Administración de Personal los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Escuela de Artes y Oficios, según la normatividad vigente.
- Gestionar junto con la Coordinación de EDAYOS los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de la Escuela de Artes y Oficios, para el desarrollo de las actividades de capacitación programadas.
- Informar a la Coordinación de EDAYOS y a la Dirección de Administración y Finanzas de la donación de bienes y la identificación de fuentes alternas para el equipamiento y mejora de las instalaciones.
- Ejecutar las disposiciones para la integración, operación y cumplimiento de los acuerdos del Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Difundir y promover la igualdad de género, inclusión y equidad entre el personal administrativo, instructores e instructoras y las personas en capacitación, conforme a las disposiciones establecidas por el instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

• DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS

OBJETIVO:

Difundir, coordinar, operar y supervisar las actividades en materia de capacitación para y en el trabajo, que se imparten en la Escuela de Artes y Oficios, en apego al marco regulatorio aplicable; así como, promover una cultura de respeto, que permita erradicar la violencia y la discriminación de género.

FUNCIONES:

- Efectuar el marco regulatorio aplicable a la Escuela de Artes y Oficios, observando en todo momento las disposiciones establecidas en materia de capacitación para y en el trabajo.
- Coordinar al equipo de trabajo que integra la Escuela de Artes y Oficios, aplicando acciones y estrategias que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Avalar y gestionar dentro del instituto, el trámite para la emisión, entrega y comprobación de los documentos oficiales como certificados, diplomas, reconocimientos y/o constancias, entre otros, que acrediten la capacitación y certificación en los cursos para y en el trabajo, realizados en la Escuela de Artes y Oficios.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua que contribuyan a la organización pedagógica, académica y administrativa de la Escuela de Artes y Oficios.
- Operar y supervisar las actividades de la Escuela de Artes y Oficios, en materia de capacitación para y en el trabajo, la vinculación con las unidades productivas de la zona de influencia; así como, el cumplimiento de las metas programadas por el instituto.
- Administrar y comprobar el ejercicio de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, asignados a la Escuela de Artes y Oficios, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
- Realizar periódicamente, reuniones de coordinación y evaluación de avance de los programas de trabajo determinados a la Escuela de Artes y Oficios para identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y áreas de oportunidad que influyan en la operación de ésta.

- Comunicar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las incidencias relacionadas con situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual en donde las personas servidoras públicas de la Escuela de Artes y Oficios sean parte.
- Aplicar en la Escuela de Artes y Oficios lo dispuesto en el calendario escolar determinado para el ciclo de capacitación correspondiente.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las tarifas determinadas para los programas de capacitación para y en el trabajo dentro de la Escuela de Artes y Oficios.
- Elaborar y presentar a las unidades administrativas competentes, las solicitudes de equipamiento, requerimientos de mobiliario, recursos materiales y servicios generales para el desarrollo de las actividades de la Escuela de Artes y Oficios; así como, vigilar el aprovechamiento de éstos.
- Coordinar y participar en las actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de los estudios de factibilidad y de reportes de motivos de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de las personas egresadas; así como, los estudios regionales y de mercado que permitan detectar las necesidades de capacitación de la Escuela de Artes y Oficios y su zona de influencia, instruidos por la Dirección Técnico Académica.
- Coordinar y propiciar la participación del personal competente de la Escuela de Artes y Oficios, en las actividades y eventos que organice el instituto.
- Coordinar, difundir, promover, impulsar y supervisar entre las personas capacitadas de la Escuela de Artes y Oficios, que los cursos de capacitación impartidos en ésta implementen el Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo (MECT) y demás disposiciones técnico-pedagógicas e instruccionales vigentes.
- Coordinar la aplicación del calendario interno de las actividades de supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje en los cursos de capacitación ofertados en la Escuela de Artes y Oficios.
- Proponer a la Dirección Técnico Académica y a la Coordinación de EDAYOS, la creación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.
- Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el instituto con otros entes, e informar su seguimiento a las unidades administrativas competentes.
- Proponer a la Coordinación de EDAYOS, para la gestión en las unidades administrativas competentes, los movimientos, incidencias, contrataciones, cambios y permisos especiales de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Escuela de Artes y Oficios, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- Ejecutar, coordinar y verificar en la Escuela de Artes y Oficios y su zona de influencia, las acciones del seguimiento de las personas egresadas, para propiciar la vinculación a las unidades económicas para el empleo o encauzar la expectativa de la capacitación recibida al autoempleo formal.
- Orientar a las personas interesadas en certificar sus habilidades y destrezas, mediante el servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) que otorga la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo a través del instituto; así como, coordinar y gestionar con la Dirección Técnico Académica lo referente a este servicio.
- Ejecutar, coordinar, avalar y verificar que las acciones de control escolar consistentes en la difusión, promoción, inscripción, evaluación, acreditación, certificación, credencialización y reembolsos de los servicios de capacitación para el trabajo que ofrece la Escuela de Artes y Oficios, se realicen de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Elaborar e informar a la Dirección Técnico Académico y a la Coordinación de EDAYOS, la propuesta de incorporación o desincorporación de áreas, módulos y/o cursos de capacitación para y en el trabajo, que involucren a la Escuela de Artes y Oficios o Unidad de Capacitación Externa, en congruencia con las necesidades de capacitación detectadas.
- Integrar, operar y actualizar el Comité de Vinculación de la Escuela de Artes y Oficios, con observancia en lo dispuesto en su reglamento, llevando a cabo los acuerdos que emita para atender las necesidades de mano de obra con la incorporación de las personas egresadas al empleo formal y la mejora de los servicios de capacitación y vinculación, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Organizar, proponer y participar en eventos deportivos, conmemorativos, cívicos, culturales, académicos, empresariales; así como, en foros, congresos, ferias de empleo y exposiciones, al igual que en los actos de inicio o clausura de los cursos para y en el trabajo, jornadas multidisciplinarias y de servicio comunitario.
- Ejecutar, coordinar y supervisar los talleres, cursos, asesorías, y demás estrategias de inducción para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a las personas capacitadas e interesadas en elevar su formación profesional.
- Realizar y gestionar la propuesta de contratación de personas candidatas a ocupar puestos administrativos y de instructor para y en el trabajo, dentro de la Escuela de Artes y Oficios, junto con la Coordinación de EDAYOS y la unidad administrativa competente, cuando estos hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad interna del instituto.
- Ejecutar, avalar y proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo que oferta la Escuela de Artes y Oficios, en congruencia con el Programa Anual de Promoción y Difusión y el Programa Anual de Trabajo de Vinculación y Comunicación y los demás aplicables; así como, administrar el uso del material asignado para tal efecto.
- Coordinar y supervisar la participación del personal instructor, administrativo y operativo de la Escuela de Artes y Oficios, en las reuniones y programas de actualización, formación, capacitación, profesionalización y certificación que realicen las unidades administrativas competentes del instituto.

- Solicitar al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, la evaluación de las personas candidatas a ocupar puestos del personal instructor, en las disposiciones que ésta establezca.
- Facilitar a la Coordinación de EDAYOS y unidades administrativas competentes, las supervisiones en la Escuela de Artes y Oficios.
- Ejecutar, coordinar, avalar y verificar la aplicación de las disposiciones de las modalidades de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), Capacitación Acelerada Específica (CAE) y Capacitación Emprendedora (CEM), en la Escuela de Artes y Oficios.
- Coordinar, controlar y vigilar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo, Mobiliario, Inmuebles y Vehículos asignados a la Escuela de Artes y Oficios, conforme a la normatividad aplicable.
- Informar y tramitar con la Coordinación de EDAYOS y la Dirección de Administración y Finanzas, la donación de bienes, la identificación de fuentes alternas para el equipamiento y la mejora de las instalaciones.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de estrategias y protocolos de actuación emitidos por organismos internacionales, nacionales y estatales ante determinadas situaciones de emergencia.
- Promover al interior de la Escuela de Artes y Oficios una cultura de respeto, que permita erradicar la violencia y la discriminación de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

• **SECRETARIO O SECRETARIA**

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección y demás áreas de la Escuela de Artes y Oficios, en el manejo y control de los procesos administrativos; así como, en los servicios secretariales de recepción, orientación, atención al público, archivo y demás actividades que se realicen dentro de la operatividad y administración de ésta, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección en la difusión de la normatividad aplicable para la Escuela de Artes y Oficios.
- Ejecutar las actividades administrativas que le sean solicitadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.
- Brindar atención y dirigir al público en general a las áreas correspondientes de la Escuela de Artes y Oficios en la orientación de trámites y servicios.
- Atender la correspondencia, correos electrónicos e información recibida y canalizarla a las áreas correspondientes, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.
- Elaborar la documentación que le sea solicitada por la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios; así como, realizar el registro y resguardo de la misma, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Integrar y actualizar, permanentemente, el minutorio de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.
- Archivar, capturar, organizar y resguardar la documentación de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivo.
- Atender los requerimientos de información y/o datos estadísticos solicitados a la Escuela de Artes y Oficios, por parte de las unidades administrativas del instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proponer y emplear canales de comunicación sólidas y confiables, con la Dirección y demás áreas administrativas, para brindar seguimiento oportuno a las actividades de operación de la Escuela de Artes y Oficios.
- Actualizar los registros electrónicos del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Ejecutar las acciones pertinentes para la gestión, control y seguimiento de la agenda de trabajo, el manejo de información confidencial, la comunicación telefónica de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios y demás responsabilidades administrativas a su cargo.
- Operar la logística para eventos, reuniones, actividades o programas de trabajo que realice la Escuela de Artes y Oficios, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

• **JEFE O JEFA DE CONTROL ESCOLAR**

OBJETIVO:

Operar, coordinar y verificar que las acciones de control escolar; consistentes en la difusión, promoción, inscripción, evaluación, acreditación, certificación, credencialización y reembolsos; así como el proceso enseñanza-aprendizaje, se realicen de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables emanadas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

FUNCIONES:

- Aplicar el marco regulatorio y las disposiciones del instituto para las actividades de control escolar.
- Difundir y aplicar con el personal que labora en la Escuela de Artes y Oficios, el calendario escolar de capacitación emitido y aprobado por el instituto.
- Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, la programación de los cursos para el periodo de capacitación correspondiente; así como, las actividades previstas para la promoción y difusión de éstos.
- Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, el calendario de supervisión interna, de las actividades de enseñanza-aprendizaje, en los cursos de capacitación ofertados.
- Integrar, identificar y resguardar los expedientes de la matrícula, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones que establezcan la Subdirección de Control Escolar y el Área Coordinadora de Archivos.
- Revisar y actualizar los formatos de inscripción, acreditación y certificación, para la elaboración de reportes e informes estadísticos; así como, capturar la información de la matrícula en el sistema informático vigente, y remitirla a las unidades administrativas competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Coordinar y verificar que el personal instructor reporte la matrícula aprobada y reprobada; así como, las bajas e incidencias, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Solicitar a la Subdirección de Control Escolar la emisión de las credenciales y realizar la entrega de éstas a la matrícula del periodo de capacitación correspondiente.
- Solicitar a la Subdirección de Control Escolar, la emisión de folios para la generación electrónica de las constancias que acrediten la capacitación para el trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y realizar la entrega a las personas egresadas.
- Solicitar a la Subdirección de Control Escolar, la gestión del trámite de reembolso por concepto de inscripción de los cursos que no reunieron la matrícula.
- Remitir a la Subdirección de Control Escolar, la solicitud de tarifa con descuento para el trámite correspondiente, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables.
- Generar y actualizar, en el sistema informático vigente, los reportes de formación de grupos de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Control Escolar, el cuestionario 911.6C, requerido por la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar y verificar que el personal instructor de la Escuela de Artes y Oficios imparta los cursos de capacitación de acuerdo con el Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo (MECT) del instituto y demás disposiciones técnico-pedagógicas e instruccionales aplicables.
- Proponer a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, previa valoración y entrevista, a las personas candidatas a ocupar puestos del personal instructor.
- Proporcionar la información estadística a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios que permita identificar las causas de deserción y reprobación de los cursos de capacitación para el trabajo; así como, el seguimiento de las personas egresadas.
- Integrar y presentar a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, la información necesaria para solicitar a la Dirección Técnico Académica la autorización de apertura y alta de cursos para el periodo de capacitación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
- Avalar los formatos de los reportes de ingresos propios, para remitirlos a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Revisar y concentrar las carpetas de evidencia que proporcione el personal instructor de la Escuela de Artes y Oficios, y remitir la información al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Colaborar en las actividades para el cumplimiento de las metas programadas por el instituto y reportar los resultados obtenidos a las unidades administrativas competentes.
- Recabar y verificar la documentación comprobatoria de los pagos por concepto de ingresos propios relacionados con el cobro de derechos.
- Colaborar en la detección y gestión de estrategias de mejora continua en los procesos de control escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

• JEFE O JEFA DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de promoción, difusión y vinculación de los cursos de capacitación para y en el trabajo que oferta el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Elaborar y remitir a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, la calendarización de sesiones ordinarias, la solicitud de nombramientos, actas, seguimiento de acuerdos y donaciones; resultado de las reuniones del Comité de Vinculación de la Escuela de Artes y Oficios.
- Promover y ejecutar los convenios o contratos suscritos por la Dirección General del instituto con los sectores productivos; así como, emitir y concentrar la evidencia documental de su seguimiento para su remisión al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Operar el cumplimiento del Programa Anual de Promoción y Difusión y del Programa Anual de Trabajo de Vinculación del instituto; así como, notificar su seguimiento al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Apoyar a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios en los eventos conmemorativos, empresariales; así como, en foros, congresos, ferias de empleo y exposiciones, al igual que en los actos de inicio o clausura de los cursos para y en el trabajo, jornadas multidisciplinarias y de servicio comunitario.
- Promover, coordinar, ejecutar y verificar que los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que solicitan los diferentes sectores productivos de la región y los derivados de convenios con diferentes instancias, se impartan conforme a las tarifas, condiciones y lineamientos establecidos y autorizados en la materia; así como, notificar al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Capturar y solicitar al Departamento de Vinculación y Comunicación, mediante el sistema informático vigente, la expedición de las constancias de participación que avalan los conocimientos adquiridos por las personas capacitadas en los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE); así como, remitirlas a las personas egresadas.
- Solicitar a las personas capacitadas de los Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), el formato de satisfacción de la empresa requisitado, para detectar posibles áreas de oportunidad o de mejora de los cursos y remitirlo al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Proponer a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, las personas candidatas a ocupar puestos del personal instructor en la impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) y remitir los contratos al Departamento de Vinculación y Comunicación, conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el padrón de empresas localizadas en la región de la Escuela de Artes y Oficios; así como, realizar, concentrar y remitir al Departamento de Vinculación y Comunicación la evidencia documental que le requiera.
- Realizar y concentrar la vinculación de las personas egresadas del instituto; así como, remitir la evidencia documental al Departamento de Vinculación y Comunicación, conforme a los lineamientos establecidos.
- Capturar la información de las personas inscritas, egresadas e interesadas en la vinculación, en los sistemas informáticos vigentes, para la elaboración de reportes e informes estadísticos, y remitir la información al Departamento de Vinculación y Comunicación, en las formas y plazos que ésta lo solicite.
- Ejecutar los talleres, cursos, asesorías y demás estrategias de inducción para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a las personas capacitadas e interesadas en elevar su formación profesional.
- Ejecutar y verificar que la impartición de los Cursos de Capacitación Emprendedora (CEM) dirigida a las personas egresadas del instituto y público en general, se realice de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.
- Integrar, identificar y resguardar los expedientes en materia de vinculación y comunicación, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones que establezca el Área Coordinadora de Archivos.
- Colaborar en las actividades para el cumplimiento de las metas programadas por el instituto y reportar los resultados obtenidos al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- **JEFE O JEFA DE CAPACITACIÓN**

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo de habilidades y destrezas de empleabilidad de la población, mediante la impartición de cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), para incidir en la productividad de las comunidades mexiquenses.

FUNCIONES:

- Coordinar y avalar la propuesta de la programación anual de cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA) y enviarla al Departamento de Capacitación Externa, para autorización e integración de metas.
- Difundir y promover en las comunidades de su adscripción, los Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA).
- Gestionar con las unidades administrativas competentes, la autorización de las solicitudes para la impartición de Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA) en las de las comunidades, instituciones o municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Gestionar la autorización para la contratación del personal instructor, que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Integrar y remitir al Departamento de Capacitación Externa, los documentos del personal instructor para integrar la cartera en las diferentes ramas de capacitación, conforme a las disposiciones aplicables.

- Registrar en el sistema informático vigente, los datos generales del Curso de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA); así como, la información derivada de la capacitación, de conformidad con las disposiciones del Departamento de Capacitación Externa.
- Recabar el importe por concepto de inscripción de los Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), y realizar los trámites correspondientes en las unidades administrativas competentes.
- Verificar la información y llenado de los contratos de trabajo del personal instructor y remitirlos al Departamento de Capacitación Externa, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Gestionar con el Departamento de Capacitación Externa, las cancelaciones; así como, los cambios del personal instructor, periodo, horario, sede, o cualquier modificación al contrato, previo al inicio del curso.
- Elaborar las guías de instrucción de los cursos no registrados en la oferta de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA) y enviarlas al Departamento de Capacitación Externa para la revisión y autorización correspondiente.
- Coordinar con las autoridades competentes, la realización de los actos de inauguración y clausura de los Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), en el lugar y fecha establecidos.
- Capturar y validar la información de la matrícula en el sistema informático vigente, de acuerdo con las disposiciones del Departamento de Capacitación Externa.
- Supervisar la impartición de los Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA); así como, enviar la evidencia documental y fotográfica al Departamento de Capacitación Externa, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Solicitar al Departamento de Capacitación Externa las constancias de acreditación de los Cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), y realizar la entrega a las personas egresadas.
- Gestionar en el Departamento de Capacitación Externa, la reposición de constancias, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Atender en tiempo y forma, en coordinación con el Departamento de Capacitación Externa, las correcciones del Padrón Único de Beneficiarios (Metadato).
- Integrar, identificar y resguardar los expedientes de la matrícula, de acuerdo con las disposiciones del Departamento de Capacitación Externa y la normatividad aplicable del Área Coordinadora de Archivos.
- Colaborar en las actividades para el cumplimiento de las metas programadas por el instituto y reportar los resultados obtenidos al Departamento de Capacitación Externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- **DELEGADA O DELEGADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

Colaborar en la organización, dirección, control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Escuela de Artes y Oficios, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales, que garanticen la calidad de los servicios de capacitación brindados, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar los recibos correspondientes, por concepto de inscripción, credencialización y certificación de las personas capacitadas de la Escuela de Artes y Oficios; así como, verificar el depósito de los recursos recibidos en las cuentas bancarias establecidas para tal efecto; a fin de que, se registre en el reporte respectivo de ingresos para su comprobación ante el Departamento de Tesorería.
- Llenar el formato de solicitud de fondo revolvente y reembolso de gastos, con base en los comprobantes de erogación de gastos y dar seguimiento a las gestiones de reposición.
- Recabar el importe por concepto de inscripción al curso de capacitación para y en el trabajo; así como solicitar el recibo de pago.
- Verificar el cobro del costo de los cursos impartidos en la Escuela de Artes y Oficios, en empresas y comunidades, realizando el depósito correspondiente en los tiempos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de entregar y realizar la comprobación del pago.
- Administrar y controlar del fondo revolvente asignado a la Escuela de Artes y Oficios, integrando la documentación correspondiente para su comprobación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar, integrar y controlar la documentación de los ingresos y egresos de la Escuela de Artes y Oficios, para su registro y comprobación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar y actualizar los inventarios de bienes muebles con los que cuenta la Escuela de Artes y Oficios o Unidad de Capacitación Externa, junto con el personal administrativo e instructor, realizando la revisión física del mobiliario y equipo para proponer su mantenimiento preventivo y correctivo; así como, la baja de bienes muebles que no se encuentren en condiciones de uso.
- Coordinar y proponer las acciones para la revisión física del inventario de mobiliario y equipo de los talleres; así como de las áreas administrativas, apoyándose en el personal instructor y administrativo que labora en la Escuela de Artes y Oficios, para realizar de manera trimestral la conciliación entre los bienes registrados y los listados en los sistemas automatizados de control patrimonial.

- Registrar, integrar y documentar los movimientos de altas y bajas, seguimiento y recuperación del equipo; así como, de las herramientas en calidad de préstamo, donación o que se encuentren dados de baja de los inventarios de la Escuela de Artes y Oficios.
- Realizar las verificaciones físicas que instruya la Dirección de Administración y Finanzas para su informe correspondiente.
- Proponer, elaborar y presentar a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, para su aprobación, la salida del almacén de los materiales de oficina y limpieza necesarios para la operación de ésta.
- Revisar y controlar la asistencia del personal que labora en la Escuela de Artes y Oficios, e informar a la Dirección, los movimientos e incidencias que se presenten, a fin de entregar los mismos al Departamento de Personal en las fechas que ésta establezca.
- Coordinar y solicitar con anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los cursos de capacitación.
- Brindar seguimiento al pago de los servicios de energía eléctrica, teléfonos, conectividad, agua, gas, fotocopiado y demás servicios generales que garanticen la operatividad de la Escuela de Artes y Oficios.
- Realizar las compras de los materiales e insumos de la Escuela de Artes y Oficios, considerando las partidas aprobadas por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería; así como, los bienes y servicios autorizados por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Apoyar a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios en la implementación y vigilancia de las estrategias y protocolos de actuación emitidos por organismos internacionales, nacionales y estatales ante determinadas situaciones de emergencia.
- Controlar y registrar el mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Escuela de Artes y Oficios, incluyendo verificación vehicular, actualización de láminas o placas, seguro vigente y cualquier otro requerimiento de las autoridades.
- Supervisar los servicios de vigilancia y cafetería, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitar y tramitar las facturas generadas por la Escuela de Artes y Oficios en la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto.
- Coordinar y vigilar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo, Mobiliario, Inmuebles y Vehículos asignados a la Escuela de Artes y Oficios, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de conservarlos en condiciones óptimas de uso y aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Coordinar y operar la gestión, resguardo, almacén, sistematización y control de los artículos de papelería, de consumo general; así como, los bienes muebles, máquinas, herramientas y equipos de la Escuela de Artes y Oficios.
- Integrar, identificar y resguardar los expedientes que deriven del área, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones que establezca el Área Coordinadora de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- **INSTRUCTOR O INSTRUCTORA**

OBJETIVO:

Aplicar los planes y programas, establecidos por la Dirección Técnico Académica, en la impartición de cursos de capacitación para que las personas capacitadas adquieran conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que les permita potenciar su aprendizaje para su desarrollo en el mercado laboral o de emprendimiento.

FUNCIONES:

- Efectuar los cursos de acuerdo con los planes y programas de capacitación, y demás disposiciones vigentes que emanen de la Dirección Técnico Académica.
- Participar en las reuniones de academia realizadas por las unidades administrativas competentes, para la actualización, formación, capacitación, profesionalización y certificación, que permitan elevar el nivel académico del Instituto.
- Actualizar de manera constante su área de conocimiento para propiciar el interés de las personas, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección Técnico Académica; así como, alinearse y certificarse en el estándar de competencias EC0217.01 del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Participar en las actividades y eventos que realice el Instituto para el diseño, actualización, implementación y análisis de los planes y programas de capacitación; así como de los programas de desarrollo pedagógicos y técnicas de enseñanza.
- Verificar que, al inicio del curso, la Escuela de Artes y Oficios le proporcione los formatos vigentes que requieran ser aplicados durante el desarrollo de los cursos de capacitación.
- Operar y registrar el control de asistencia; así como, el proceso de evaluación de las personas en capacitación, de acuerdo con los formatos establecidos por el Instituto y conforme a las disposiciones vigentes.
- Establecer y efectuar al interior del grupo las reglas y criterios de evaluación a seguir durante el desarrollo curso de capacitación.
- Emplear un ambiente propicio para el aprendizaje de las personas capacitadas, implementando en todo momento técnicas de enseñanza-aprendizaje innovadoras.
- Ejecutar y promover en el grupo, una formación integral que incluya los conceptos del Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo (MECT) y demás disposiciones técnico-pedagógicas e instruccionales en la impartición de los cursos de capacitación, para el desarrollo de la creatividad intelectual de las personas en capacitación.

- Apoyar a la delegada o delegado administrativo, en las revisiones físicas del inventario de mobiliario y equipo con los que cuentan los talleres de la Escuela de Artes y Oficios, para mejorar el proceso de capacitación.
- Reportar al Área de Control Escolar y a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, cualquier incidencia relacionada con la asistencia o permanencia de la matrícula en el curso que imparte.
- Impulsar y apoyar la participación de las personas capacitadas en la prestación de servicios comunitarios.
- Integrar y entregar periódicamente, la carpeta de evidencia de capacitación, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Apoyar al Área de Control Escolar en la integración de expedientes de la matrícula de la Escuela de Artes y Oficios.
- Reportar oportunamente a la Delegación Administrativa de la Escuela de Artes y Oficios, el mantenimiento que requiera el aula, taller, equipo o herramienta de la Institución Educativa, para gestionar y ejecutar las acciones necesarias para su prevención o corrección.
- Participar en la promoción y difusión de la oferta de capacitación en los diversos medios de comunicación autorizados; así como, apoyar en la integración y formación de grupos.
- Difundir y promover los encuentros con empresas, exposiciones, ferias, y demás eventos que fortalezcan la capacitación y vinculación de las personas capacitadas.
- Colaborar en la detección de estrategias de mejora continua ante las necesidades de capacitación que surjan en la Escuela de Artes y Oficios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

• **INTENDENTE**

OBJETIVO:

Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento en las instalaciones, equipo y mobiliario de la Escuela de Artes y Oficios, para conservarlas en condiciones óptimas de operación, limpieza y seguridad.

FUNCIONES:

- Solicitar de manera oportuna a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela de Artes y Oficios; así como, en las aceras de las calles adyacentes a ésta.
- Apoyar en el movimiento de mobiliario y equipo, cuando así lo requieran las necesidades de la Escuela de Artes y Oficios.
- Informar a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios, el deterioro que observe en la infraestructura de ésta.
- Asear el espacio habilitado para resguardar el equipo de limpieza.
- Conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Emplear acciones para la detección de problemas y ejecutar reparaciones menores en el equipo, mobiliario e instalaciones de la Escuela de Artes y Oficios.
- Vigilar el control y manejo de las llaves de las oficinas y talleres de la Escuela de Artes y Oficios.
- Apoyar en las labores de conservación de las áreas verdes de la Escuela de Artes y Oficios.
- Apoyar en la vigilancia de los periodos de sanitización, desinfección y control de plagas del plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACIÓN

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

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

L.D. Freddy José Castillo Nechar
Coordinador de EDAYOS
Valle de Toluca
(RÚBRICA).

C.P. Jaime Moreno Salinas
Coordinador de EDAYOS
Valle de México
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual de Organización Tipo de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial fue aprobado por el H. Consejo de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 06 de diciembre de 2022, mediante **Acuerdo Número ICA/ORD/6/07**.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización Tipo de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, deja sin efecto el publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de abril de 2013.

X. CRÉDITOS

El Manual de Organización Tipo de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), 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

Lic. 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"