

SECRETARÍA DEL TRABAJO

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

ÍNDICE

Presentación
I. Antecedentes
II. Base Legal
III. Atribuciones
IV. Objetivo General
V. Estructura Orgánica
VI. Organigrama
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Unidad de Informática
- 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
- Subdirección de Contabilidad y Tesorería
- Departamento de Tesorería
- Subdirección de Personal
- Departamento de Administración de Personal
- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
- Departamento de Adquisiciones y Suministro

•	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales .....
•	Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos.....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## 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.

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 delinearán la gestión administrativa de este Organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, evaluación de las competencias de empleabilidad y las responsabilidades administrativas de la capacitación que otorga cada una de 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", en el Colegio de Instrucción Primaria y de Artes y Oficios del 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 paso 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 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 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), estableciendo 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 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 de 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; 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 19 Centros de Capacitación de Artes y Oficios de manera desconcentrada en los municipios de Toluca, Lerma, 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, modificándose únicamente 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 19 a 28.

En mayo 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 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 y, 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, conservando su denominación y sectorización, quedando 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, contando con una Dirección General, cuatro unidades staff (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Contraloría Interna, una Unidad de Informática y una Unidad Jurídica); dos Direcciones (una Técnico Académica y la de Administración y Finanzas), cinco Subdirecciones (de Control Escolar, de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial, de Contabilidad y Tesorería, de Personal, y de Recursos Materiales y Control Patrimonial), dos Coordinaciones de EDAYOS (Valle de Toluca y Valle de México); nueve Departamentos (de Planes y Programas de Capacitación, de Investigación e Innovación Tecnológica, de Evaluación y Seguimiento Académico, de Capacitación Externa, de Vinculación y Comunicación, de Tesorería, de Administración de Personal, de Adquisiciones y Suministro, y de Control de Inventarios y Servicios Generales) y, de manera desconcentrada 40 Escuelas de Artes y Oficios ubicadas en los municipios de 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.

En septiembre de 2011 inició operaciones la Escuela de Artes y Oficios de Atenco, con ello el ICATI incrementó su estructura en el número de planteles a 41.

El 15 de julio de 2013, se autorizó la creación de tres Escuelas de Artes y Oficios más para el Instituto, en el municipio de San Salvador Atenco con las áreas de capacitación de estilismo y bienestar personal, de confección industrial de ropa y de informática; en Tepotztlán con las áreas de capacitación 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 San Mateo Atenco con las áreas de capacitación 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, aumenta 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 Tepotztlán.

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 para fortalecer la desconcentración administrativa del ICATI y 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 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.

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, 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.

**II. BASE LEGAL**

- 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 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 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

### 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 DESCENTRALIZADO 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

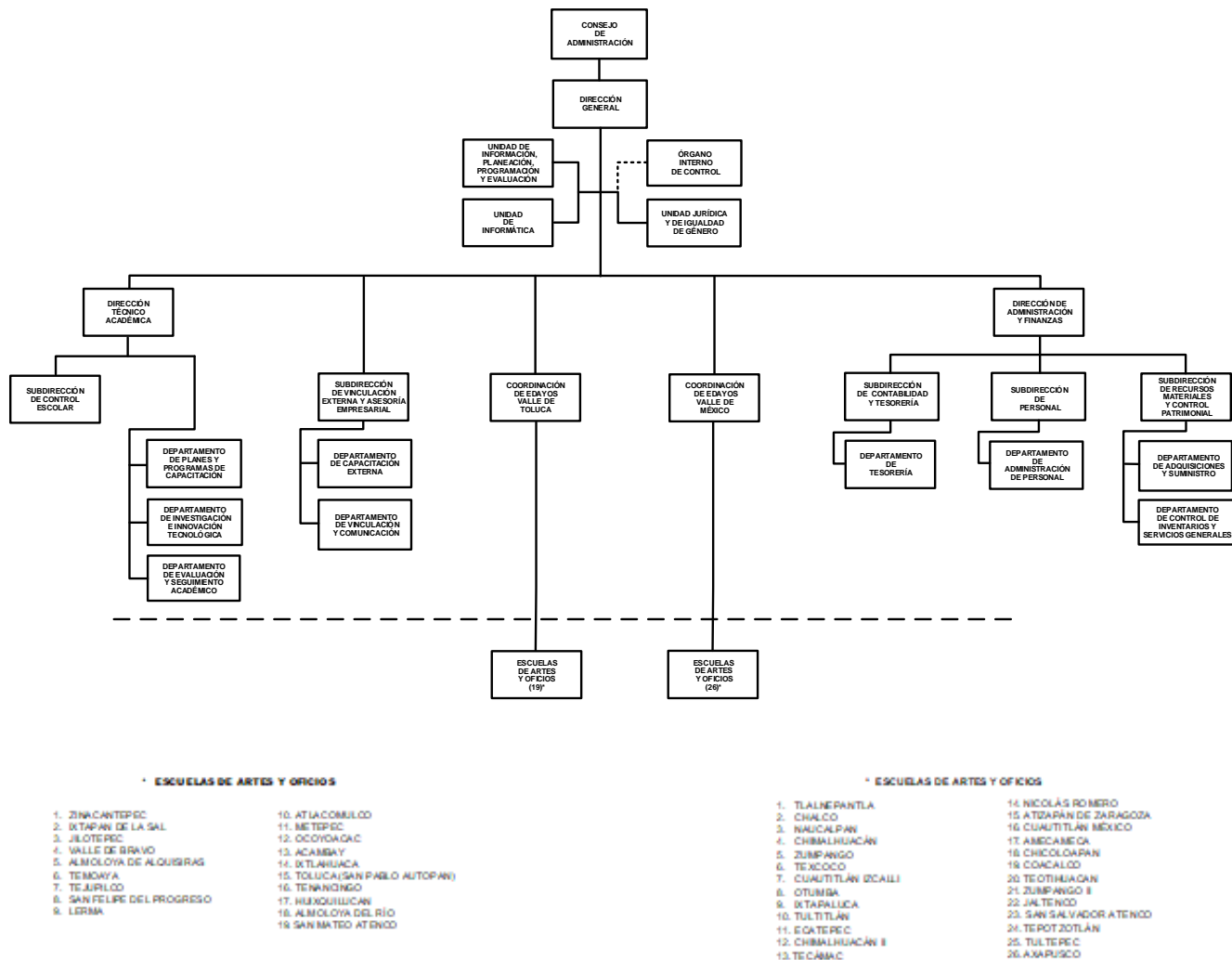
Planear, estructurar, establecer e impulsar sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, promoviendo la vinculación del Organismo con el sector productivo de la Entidad, a fin de ofrecer cursos de capacitación y formación, mediante el uso de las tecnologías de la información para atender con eficacia y eficiencia la demanda de la población usuaria, considerando las características socioeconómicas de la región y la normatividad aplicable.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>209C0100000000</b>	<b>Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial</b>
	<b>Consejo de Administración</b>
<b>209C01010000000</b>	<b>Dirección General</b>
209C0101000003S	Secretaría Particular
209C0101A000000	Oficina del C. Director 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
<b>209C0101020000L</b>	<b>Dirección Técnico Académica</b>
<b>209C0101020100L</b>	<b>Subdirección de Control Escolar</b>
209C0101020001L	Departamento de Planes y Programas de Capacitación
209C0101020002L	Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
209C0101020003L	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
<b>209C0101000200L</b>	<b>Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial</b>
209C0101000201L	Departamento de Capacitación Externa
209C0101000202L	Departamento de Vinculación y Comunicación
<b>209C0101000300T</b>	<b>Coordinación de Edayos Valle de Toluca</b>
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
<b>209C0101000400T</b>	<b>Coordinación de Edayos Valle de México</b>
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
<b>209C0101030000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>209C0101030100L</b>	<b>Subdirección de Contabilidad y Tesorería</b>
209C0101030101L	Departamento de Tesorería
<b>209C0101030200L</b>	<b>Subdirección de Personal</b>
209C0101030201L	Departamento de Administración de Personal
<b>209C0101030300L</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial</b>
209C0101030301L	Departamento de Adquisiciones y Suministro
209C0101030302L	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales

**VI. ORGANIGRAMA**  
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**



**AUTORIZACIÓN No. 2034A-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 y en el trabajo, promoviendo la vinculación del Organismo con el sector productivo de la Entidad, atendiendo a las vocaciones productivas de cada región, mediante una administración eficiente que garantice la operación y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Organismo y de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género, la transparencia, la normatividad aplicable y los acuerdos que emanen del Consejo de Administración.

**FUNCIONES:**

- Establecer el marco regulatorio interno para el funcionamiento del Instituto, observando las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de capacitación, a fin de cumplir con las funciones asignadas.
- Establecer y presentar los planes, programas de operación, normas y políticas generales de funcionamiento del Organismo para la aprobación del Consejo de Administración y, en su caso, instrumentarlos.

- Autorizar e implementar la sistematización y digitalización del trabajo académico y administrativo, que permitan la mejora continua y la eficiencia de operación y funcionamiento del Instituto.
- Avalar la documentación oficial que imparte el Instituto, como certificados, diplomas, reconocimientos y constancias, entre otros, que acreditan los estudios de capacitación y adiestramiento del estudiantado.
- Proponer al Consejo de Administración las modificaciones a la organización académico-administrativa del Instituto, que contribuyan a eficientar los programas de capacitación y optimización de los recursos disponibles.
- Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, en materia de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo; así como el avance de las metas establecidas para informar al Consejo de Administración, de conformidad con la legislación vigente.
- Coordinar la integración del Plan Anual y los Programas de Capacitación en las diferentes modalidades y formas de impartición que se implementarán en el Instituto, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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 con base a la normatividad vigente.
- Supervisar la recopilación, integración y sistematización de información que facilite el cumplimiento de las acciones de capacitación y el adiestramiento para y en el trabajo, fomentando el autoempleo formal.
- 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 y todas las disposiciones aplicables.
- 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 Administrativas del Estado y Municipios.
- Monitorear y evaluar el funcionamiento de las EDAYOS del Instituto, referente al crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de metas establecidas en los programas institucionales, con base en la normatividad aplicable vigente.
- Proponer para autorización del Consejo de Administración, nombramientos, renunciaciones y remociones de las personas titulares de las EDAYOS, así como del personal académico y administrativo del Instituto.
- Establecer periódicamente reuniones de coordinación y evaluación de los avances de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Instituto, para identificar las debilidades y amenaza, así como proponer medidas correctivas y de mejora continua para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Coordinar y verificar que los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, incorporen la perspectiva de género, la igualdad, los derechos humanos, así como la erradicación de la violencia y la discriminación.
- Establecer y difundir el Código de Conducta y Reglas de Integridad a las personas servidoras públicas del Instituto, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y, verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, decidir con relación a las situaciones en que las personas servidoras públicas del Organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, así como solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe a la atención, seguimiento y conclusión correspondiente.
- Verificar que las políticas laborales no propicien discriminación de cualquier tipo.
- Supervisar el 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 en 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, transparencia y mejora regulatoria, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes en la materia; a través de la implementación de metodologías o mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones, la clasificación y el análisis de la información estadística que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de orientar y cumplir las funciones asignadas en congruencia con los Programas del Sistema de Planeación Democrática de la Entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo el Instituto.
- 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 a la Dirección General del Instituto en la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar en forma periódica la información estadística básica referente a la evaluación permanente del Instituto que le sea requerida por la persona titular de la Dirección General, para la celebración de acuerdos con la persona 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.
- Establecer mecanismos y criterios que permitan evaluar el alcance de los planes y programas de capacitación para el trabajo, en cumplimiento con 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 se cumplan los objetivos y metas institucionales.
- Llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y, en su caso, establecer con las unidades administrativas del Instituto la implementación de medidas y estrategias para su evaluación y cumplimiento.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación, recopilación e integración de la información que se presenta en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto.
- Elaborar y entregar las convocatorias para llevar a cabo las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones de Consejo de Administración del Instituto, a través de la recopilación de datos e información que hagan referencia a su cumplimiento, para informar el estatus que guardan a la persona titular de la Dirección General.
- 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.
- 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 que lo soliciten.
- Proponer para visto bueno y aprobación del Comité de Transparencia del Instituto, los índices; catálogos; información pública de oficio, clasificada y reservada; datos personales; y dar seguimiento al Programa de Sistematización de la Información.
- Observar las disposiciones de atención, registro y seguimiento a solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación 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.
- Observar las disposiciones, bases, principios y procedimientos que garanticen el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados y garantizar su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Proponer para visto bueno y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria, los asuntos relacionados con el Programa Anual de Mejora Regulatoria; así como lo referente al Registro de Trámites y Servicios (RETYS), los análisis de impacto regulatorio requeridos y la agenda regulatoria.
- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; así como su Reglamento y, vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **209C0101000001S UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Implementar y controlar el desarrollo y operación de las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de auxiliar en las actividades administrativas y de capacitación del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General el programa anual de actividades en materia de informática, basado en las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica de operación del software instalado en los equipos asignados al personal del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información generada de los procesos automatizados y equipos de cómputo, así como gestionar y auxiliar en el proceso de respaldo en medios digitales de almacenamiento.
- Proponer la implementación de equipos y sistemas de tecnologías de la información y comunicación que favorezcan el desarrollo de los programas establecidos en el Instituto.

- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para determinar la factibilidad de la adquisición de tecnologías de la información y comunicación que habrán de operar en el Instituto.
- Realizar el diagnóstico y/o mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de tecnologías de la información y comunicación del Instituto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Integrar el inventario de bienes activos de tecnologías de la información y comunicación del Instituto, con fines estadísticos para la toma de decisiones.
- Controlar el acervo informático a través de medios automatizados, así como establecer y documentar las normas para su uso racional.
- Gestionar, controlar y supervisar los servicios de telecomunicaciones del Instituto para lograr un uso racional entre el personal del Instituto.
- Promover mejora continua de las personas servidoras públicas en las áreas del conocimiento asociadas al desempeño de sus actividades en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Actualizar con información verificada y aprobada el sitio web del Instituto, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Promover la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para mejorar la competitividad del Instituto.
- Analizar, desarrollar y/o implementar sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas del Instituto, así como su actualización, mantenimiento y capacitación.
- Supervisar los servicios de telecomunicaciones con los que cuenta en Instituto, así como la gestión de pagos correspondientes.
- Revisar el estado de las garantías de los activos de tecnologías de la información y comunicación del Instituto para gestionar su aplicación.
- Auxiliar y proporcionar el equipo técnico y humano para la realización de eventos de las unidades administrativas del Instituto.
- Actualizar permanentemente la información en materia de virus y programas destructivos, a fin de conocer su funcionamiento y eliminación para prevenir daños a los sistemas y equipos de cómputo del Instituto.
- 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 personas responsables de las unidades administrativas auditadas del Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y 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 las personas servidoras públicas del Instituto.
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran los entes públicos en el ámbito de su competencia.
- Participar o comisionar a una persona 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:**

Orientar y asesorar legalmente a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto; representar jurídica y legalmente al Instituto en los procesos jurisdiccionales ante los órganos de gobierno que correspondan, además de instrumentar programas, proyectos y políticas públicas que permitan incorporar la perspectiva de género al interior de la Institución, promoviendo e impulsando una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres, así como 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 su opinión 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, 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.
- Interpretar y aplicar 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.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para 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 persona ofendida, previa instrucción de la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección 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 entre el personal administrativo y académico, así como con la comunidad estudiantil, las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia, 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 persona titular de 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.
- Verificar que el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y la no discriminación dentro del Organismo, se lleven a cabo con base en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **209C0101020000L DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**

##### **OBJETIVO:**

Programar y dirigir con las unidades administrativas competentes del Instituto, la previsión y la mejora continua de las actividades académicas de capacitación para el trabajo que se imparte en las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad establecida.

##### **FUNCIONES:**

- Determinar con las unidades administrativas competentes el calendario de capacitación aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, para el ciclo de capacitación correspondiente.
- Analizar y difundir las disposiciones técnico-pedagógicas e instruccionales que le sean presentadas y, supervisar su aplicación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Gestionar, establecer y difundir las tarifas de los programas de capacitación para el trabajo.
- Analizar la factibilidad y, en su caso, aprobar y gestionar las solicitudes de equipamiento para la capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios, así como supervisar su aprovechamiento.
- Establecer con las unidades administrativas competentes, la normatividad en materia técnico académica aplicable en las Escuelas de Artes y Oficios, para difundirla de manera oportuna y, verificar su correcta aplicación.
- Instruir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios, de Unidades de Capacitación Externa y de áreas de capacitación o nuevos cursos, que pretendan implementarse para ampliar la cobertura de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Avalar e impulsar el diseño, actualización e implementación de planes y programas de capacitación que permitan desarrollar habilidades de empleabilidad en el sector social y respondan a las necesidades de mano de obra del sector productivo, para someterlo a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Promover y avalar con base en la normatividad los programas de desarrollo pedagógico y técnicas de enseñanza, orientadas a elevar y mejorar el nivel de capacitación que imparte el Instituto.
- Promover y evaluar la implementación de acciones preventivas o correctivas para disminuir los índices de reprobación y deserción del alumnado.
- Avalar la programación y metas de los cursos externos, cursos a comunidades y la cartera del personal instructor que los imparten, con el propósito de cumplir la normatividad establecida y proporcionar capacitación de calidad.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto, el uso de nuevas tecnologías para mejorar los sistemas de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como la implementación de técnicas didácticas e instruccionales en los programas de capacitación para el trabajo.
- Dirigir con las unidades administrativas competentes los actos y eventos que organice el Instituto o las áreas especializadas, para conocer la pertinencia y propuestas de mejora continua de los planes y programas de capacitación del Instituto.

- Concentrar, revisar y aprobar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades realizadas en las áreas de su adscripción, enviando resultados a la persona titular de 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 mejora continua.
- Dirigir con las unidades administrativas competentes la elaboración del Programa Anual de Metas de la Capacitación para el Trabajo del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su autorización.
- Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes la elaboración, actualización e implementación del Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo.
- Evaluar y supervisar con las unidades administrativas competentes, la viabilidad de inmuebles susceptibles a la instalación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.
- Regular, validar y supervisar el trámite de emisión de constancias de capacitación para los cursos impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y contratos en materia técnico-académica, que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto y, ejecutar las acciones que le correspondan.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que en materia técnico-académica dicte el Consejo de Administración.
- Dirigir y supervisar la integración, sistematización y digitalización de los planes y programas que faciliten la capacitación para el trabajo y el autoempleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación para evaluar resultados de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección Técnico Académica, para mejora continua.
- Avalar los movimientos del personal instructor, así como la contratación, cambios y permisos especiales propuestos por las unidades administrativas correspondientes.
- Articular con las unidades administrativas correspondientes los resultados del seguimiento de las personas egresadas, para propiciar la vinculación con las unidades económicas o encauzar la expectativa de la capacitación que proporciona el Instituto.
- Promover la elaboración e integración de reportes de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de personas egresadas, requeridos por las instancias normativas estatales y federales, analizando los resultados que faciliten la toma de decisiones.
- Coordinar la aplicación del Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional, así como la entrega a las personas que acrediten los conocimientos y habilidades correspondientes.
- Vigilar la regulación del proceso de control escolar consistente en difusión, promoción, inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto.
- Instruir y verificar que el trámite de reembolsos por concepto de inscripción se lleve a cabo conforme al protocolo autorizado.
- Establecer y avalar mecanismos de nuevas contrataciones y selección del personal instructor competente, para someterlo a consideración de la persona titular del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209C0101020100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Controlar, sistematizar, digitalizar y regular las actividades propias de control escolar, así como realizar el análisis estadístico y reportes generados en el sistema informático vigente, para elaborar las propuestas de mejora continua a los servicios de capacitación para el trabajo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir con las unidades administrativas correspondientes, el calendario escolar de capacitación aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Regular, supervisar y actualizar el proceso de control escolar (difusión, promoción, inscripción, acreditación y certificación) aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, de forma sistematizada y digitalizada en el sistema informático vigente.
- Verificar, actualizar y supervisar el registro de datos en el sistema informático vigente, para elaborar los reportes e informes estadísticos de movimientos de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, alineados al calendario de control escolar.
- Capacitar y actualizar al personal acreditado en la operación del sistema informático vigente, a fin de eficientar el control de la estadística, la generación de los reportes y las propuestas de mejora continua para el sistema.
- Elaborar e integrar los reportes mensuales, respecto de las metas programadas y presentarlos a la Dirección Técnico Académica con la propuesta de las estrategias oportunas para su cumplimiento.

- Revisar el comportamiento de la matrícula para de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones para mejorar el servicio.
- Establecer y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios y de los mecanismos de control escolar.
- Regular, operar y supervisar el trámite para la emisión y entrega de las constancias de acreditación de los cursos, por área de capacitación y por plantel, previa solicitud de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Recibir de las Escuelas de Artes y Oficios los reportes de acreditación y certificación de las personas egresadas, para la elaboración del concentrado general.
- Elaborar los concentrados de autorización de las solicitudes de cursos escolarizados, externos, sabatinos o dominicales, por área de capacitación.
- Gestionar el trámite de reembolso por concepto de inscripción de los cursos que no reunieron la matrícula, a petición de la Escuela de Artes y Oficios.
- Regular, operar y supervisar el trámite para la emisión y entrega de las credenciales que acrediten a los inscritos al periodo de capacitación correspondiente, previa solicitud de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Gestionar y tramitar la firma de validación, así como entregar los diplomas de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, previa solicitud del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.
- Proponer y programar las metas anuales de la matrícula total atendida, correspondientes a los cursos de capacitación para el trabajo en sus diferentes modalidades.
- Gestionar autorización para aplicar tarifas con descuento a personas en condición de marginalidad, discapacidad, privadas de su libertad y/o trabajadores del ICATI.
- Recibir, revisar, verificar y concentrar los formatos del Registro de Inscripción, Acreditación, y Certificación (RIAC) al inicio y término de los cursos para el trabajo en las diferentes modalidades.
- Generar los reportes de la formación de grupos de los cursos para el trabajo por área de capacitación.
- Elaborar e integrar un concentrado general de los reportes de certificación de las Escuelas de Artes y Oficios remitidos a la SEP.
- Revisar, verificar e informar anualmente el registro de los cuestionarios 911.6C, para entregar los reportes a la SEP.
- Elaborar y actualizar permanentemente el Registro de Trámites y Servicios.
- 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 reportar las estadísticas trimestrales a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- Proponer, gestionar y ejecutar estrategias de mejora continua de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **209C0101020001L DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Generar, actualizar e integrar la oferta de capacitación para y en el trabajo, mediante estrategias de enseñanza y óptima facilitación de aprendizaje, con el fin de responder a las necesidades del sector productivo y social.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, enviar, implementar y supervisar la oferta de cursos generada y actualizada con nuevas áreas de capacitación para y en el trabajo, para someterlo a la autorización.
- Solicitar reuniones de academia con cada una de las áreas de capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Actualizar y coordinar los instrumentos de evaluación del Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO), para que la población estudiantil y público en general acredite habilidades en un determinado oficio.
- Solicitar capacitación para la plantilla del personal instructor de cada academia, con la finalidad de mantener un alto nivel académico de enseñanza y facilitación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Revisar y validar en el Sistema Informático vigente los formatos de formación de grupos de las áreas de capacitación ofertadas.
- Diseñar y actualizar los instrumentos de evaluación aplicados a las personas candidatas a puestos de instructor.
- Concentrar y solicitar el equipo, maquinaria y herramientas que requieren las Escuelas de Artes y Oficios.
- Diseñar y actualizar el Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo, así como los requerimientos didácticos y pedagógicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades realizadas por el Departamento, para autorización y conocimiento de la persona titular de la Dirección General.

- Elaborar, actualizar y proponer los formatos de supervisión y control de los cursos en las diferentes modalidades impartidos por las Escuelas de Artes y Oficios y las Unidades de Capacitación Externa, con las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer, gestionar y ejecutar estrategias de mejora continua para el Departamento de Planes y Programas de Capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Generar información sobre los servicios de capacitación para y en el trabajo que proporciona el Instituto, mediante la realización de estudios y reportes que faciliten datos cualitativos y cuantitativos para facilitar la toma de decisiones e implementar la mejora continua.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la Dirección Técnico Académica estudios que permitan identificar las necesidades de capacitación de las unidades económicas, atendiendo las vocaciones productivas de cada región para formular estrategias que contribuyan al rediseño de la oferta de capacitación del Instituto.
- Elaborar el reporte del sistema de seguimiento de personas egresadas del Instituto, con la finalidad de identificar la expectativa de vinculación, la inserción, movilidad, la permanencia en el campo laboral, el nivel de ocupación y las 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 y las disposiciones aplicables a la capacitación, a fin de implementar la mejora continua de los servicios que oferta el ICATI.
- Desarrollar e informar a la Dirección Técnico Académica los resultados de los sondeos de opinión y estudios de mercado, realizados para facilitar la toma de decisiones y la mejora continua de los sistemas de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar proyectos de investigación que faciliten la toma de decisiones para la implementación de nuevos sistemas y métodos de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Elaborar reportes cualitativos y cuantitativos de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal, seguimiento de personas egresadas, expectativa de la capacitación y percepción del personal instructor, que permitan identificar áreas de oportunidad de los sistemas de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios, formular alternativas de innovación y, presentarlas a la Dirección Técnico Académica.
- Elaborar estudios de factibilidad para la creación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios, Unidades de Capacitación Externa y de áreas de capacitación o nuevos cursos y, turnarlos a la Dirección Técnico Académica.
- Elaborar el programa anual de trabajo para autorización de la persona titular de la Dirección General y, el informe mensual de actividades realizadas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209C0101020003L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Contribuir a la calidad y pertinencia del proceso de enseñanza y aprendizaje, a través de mecanismos de capacitación, evaluación, certificación y actualización de las plantillas de personas instructoras y alumnado.

**FUNCIONES:**

- Evaluar a las personas aspirantes a puestos de instructor e informar los resultados para consideración de la contratación.
- Efectuar la coordinación e integración de las reuniones de academia de cada una de las áreas de capacitación, con base a las necesidades detectadas y/o previa solicitud de las EDAYO del Instituto.
- Organizar y proporcionar capacitación a la plantilla del personal instructor, para garantizar el buen servicio de enseñanza que brinda el Instituto.
- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de la plantilla del personal instructor y, en su caso, proponer medidas y acciones para eficientar los objetivos institucionales.
- Evaluar la pertinencia del proceso de aprendizaje de la matrícula de inscritos, con instrumentos que permitan diagnosticar las deficiencias y opciones de oportunidad.
- Revisar las diversas convocatorias para concursos de prototipos didácticos y habilidades laborales, acordando con los superiores, cuales podrían dirigirse a la plantilla del personal instructor.
- Proponer a las personas instructoras que asistirán a eventos sobre el uso de nuevas tecnologías, técnicas didácticas e instruccionales.
- Desarrollar el plan de acción e implementar el Modelo Educativo de Capacitación para y en el Trabajo, con la finalidad de homologar y estandarizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Participar y organizar las actividades de certificación de competencias de la plantilla del personal instructor, así como del alumnado capacitado y, realizar actualizaciones periódicas.
- Elaborar el programa anual de trabajo para autorización de la persona titular de la Dirección General y, el informe mensual de actividades realizadas por el Departamento.
- Desarrollar y aplicar estrategias para garantizar la mejora continua de las funciones del Departamento.
- 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 remitirla 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 personas capacitadas 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.
- 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, verificando 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 Escuelas de Artes y Oficios, 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 metas planteadas en las áreas administrativas adscritas al Instituto y, proponer en su caso, medidas de corrección.
- Representar a la persona titular de la Dirección 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 del personal instructor externo, contratados en el Departamento de Capacitación Externa y en el Departamento de Vinculación y Comunicación, cumpla los lineamientos establecidos por el Instituto para tal efecto.
- Verificar que el Instituto cuente con una amplia cartera de personas instructoras externas actualizadas, que imparta 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.

- Informar de manera mensual de la capacitación en el trabajo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar y atender la Modalidad de Capacitación Emprendedora (CEM), que está dirigida a las y los egresados del Instituto y público en general que tengan interés en iniciar o impulsar una microempresa y/o actividad económica, así como implementar los lineamientos generales de operación y funcionamiento.
- 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 personas 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 del personal instructor 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 de los participantes, en las Capacitaciones Específicas para el Autoempleo 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 al personal instructor externos que hayan impartido cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), a fin de que reciban la retribución que correspondiente en tiempo y forma.
- Gestionar y atender a solicitud de la persona titular de la Dirección General, los cursos de Capacitación Específica para el Autoempleo, de las Escuelas de Artes y Oficios y las diferentes instituciones, organizaciones sociales o comunidades en su región, 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, 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, en su caso, proponer modificaciones a los cursos que se imparten.
- Verificar que en las Escuelas de Artes y Oficios 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 con las Escuelas de Artes y Oficios 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 coadyuve 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 personas capacitadas 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 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 las Escuelas de Artes y Oficios.
- Llevar el control de la distribución y uso del material promocional que se otorga a cada una de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de optimizar los materiales y recursos con los que cuenta el Instituto.
- Brindar seguimiento a los avances del Programa de Vinculación y Difusión del Instituto, con el propósito de detectar errores o deficiencias y, en su caso, proponer 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 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 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 personas instructoras externas que hayan impartido cursos de Capacitación Acelerada Específica, a fin de que reciban la retribución que les corresponda en tiempo y forma.
- Verificar que las Escuelas de Artes y Oficios, realicen los actos de inauguración, supervisión y clausura de los cursos de Capacitación Acelerada Específica, 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, que imparte el Instituto, así como remitirlos a las Escuelas de Artes y Oficios para la entrega correspondiente.
- Solicitar a las Escuelas de Artes y Oficios se requiriera el formato de satisfacción de la empresa, para detectar posibles áreas de oportunidad o de mejora de los cursos de Capacitación Acelerada Específica.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de personas instructoras en las diferentes ramas de especialización que se requieran para la ejecución de los cursos de Capacitación Acelerada Específica que imparte el Instituto.
- Llevar a cabo el seguimiento de la vinculación de las personas egresadas 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 actividades académicas y de vinculación de la capacitación para y en el trabajo, mediante la gestión con las unidades administrativas competentes y la verificación del cumplimiento normativo, para proponer a la Dirección General la mejora continua de los servicios que ofrecen las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) del Valle de Toluca.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar y dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, con apego a las tarifas, calendario autorizado, disposiciones técnico-académicas y normatividad establecida.
- Supervisar y dar seguimiento a la participación del personal directivo administrativo e instructor de las Escuelas de Artes y Oficios en los Programas de Capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Participar y supervisar en la integración de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, fomentando enlaces con el sector productivo y social que permitan mejorar los servicios de capacitación y vinculación, en congruencia con las actividades productivas de la región.

- Supervisar las acciones para la elaboración de reportes de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de personas egresadas, así como estudios de factibilidad para la incorporación de nuevas áreas de capacitación o unidades de capacitación externa y estudios, a efecto de detectar necesidades de enseñanza en la región conforme a la normatividad establecida.
- Analizar resultados de estudios y reportes del comportamiento de la matrícula y de la detección de necesidades de capacitación, para proponer a la Dirección General soluciones de equipamiento, programas de mejora continua o la incorporación de nuevas áreas de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa, según se justifique.
- Gestionar con las unidades administrativas competentes, propuestas de las personas candidatas a ocupar puestos administrativos o de instructor y cambios o permisos especiales, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General, debidamente justificados.
- Gestionar con las unidades administrativas competentes solicitudes de mobiliario y equipo, la implementación de nuevas tecnologías y la viabilidad de inmuebles susceptibles a la instalación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios y Unidades de Capacitación Externa, debidamente justificadas para dar cumplimiento a las funciones asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos.
- Supervisar e informar a la Dirección General de los actos y eventos deportivos, culturales, cívicos o académicos que se llevan a cabo en la EDAYO correspondiente.
- Supervisar e informar a la Dirección General de la operación técnico-académica, administrativa y de las prácticas de éxito, para incorporar a la mejora continua los servicios de capacitación que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Supervisar y verificar que la impartición de los cursos de capacitación escolarizados, de extensión, de Capacitación Acelerada Específica, de Capacitación Específica para el Autoempleo, que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a la normatividad aplicable y al Modelo Educativo de Capacitación que corresponda.
- Verificar que la entrega de constancias de capacitación se realice de manera oportuna y conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que se lleven a cabo 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, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar el avance y cumplimiento de metas de los cursos escolarizados, de extensión, de Capacitación Acelerada Específica (CAE), de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, en las modalidades autorizadas.
- Supervisar el avance y cumplimiento de los objetivos del Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Difundir, coordinar y ejecutar actividades académicas, proporcionando los espacios necesarios para impartir servicios de capacitación para y en el trabajo, promoviendo las acciones de vinculación con el sector productivo y el emprendimiento, 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 (ICATI).

**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 las necesidades de capacitación para y en el trabajo y, sirvan de base para presentar estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Difundir y orientar al público en general sobre los servicios de capacitación que oferta la EDAYO, 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 EDAYO.
- Ejecutar y verificar que los programas de capacitación impartidos en la EDAYO cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Ejecutar las disposiciones para realizar los 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 EDAYO.
- Conducir a los 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 Técnico 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 inscrita en los cursos de capacitación que se imparten en la EDAYO, 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 EDAYO.
- 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 EDAYO; 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 EDAYO, 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 los 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 EDAYO, 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 EDAYO 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 EDAYO y remitirlo en tiempo y forma a las áreas competentes.
- Operar, controlar y comprobar el fondo revolvente de la EDAYO, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para gestionar su reposición.
- Controlar y vigilar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la EDAYO, 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 EDAYO.
- 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 EDAYO.
- 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, según la normatividad vigente.
- Gestionar junto con la Coordinación de EDAYOS los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de la escuela, 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y de vinculación de la capacitación para y en el trabajo, mediante la gestión con las unidades administrativas competentes y la verificación del cumplimiento normativo, para proponer a la Dirección General la mejora continua de los servicios que ofrecen las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) del Valle de México.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, con apego a tarifas, calendario autorizado, disposiciones técnico-académicas y normatividad establecida.
- Supervisar y dar seguimiento a la participación del personal directivo, administrativo e instructor de las Escuelas de Artes y Oficios en los programas de capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Participar y supervisar en la integración de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, fomentando enlaces con el sector productivo y social que permitan mejorar los servicios de capacitación y vinculación, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Supervisar las acciones para la elaboración de reportes de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de personas egresadas, así como estudios de factibilidad para la incorporación de nuevas áreas de capacitación o unidades de capacitación externa y estudios, a efecto de detectar necesidades de enseñanza en la región conforme a la normatividad establecida.
- Analizar los resultados de estudios y reportes del comportamiento de la matrícula y de la detección de necesidades de capacitación, para proponer a la Dirección General soluciones de equipamiento, programas de mejora continua o la incorporación de nuevas áreas de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa, según se justifique.
- Gestionar con las unidades administrativas competentes, propuestas de las personas candidatas a ocupar puestos administrativos o de instructor y cambios o permisos especiales, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General, debidamente justificados.
- Gestionar con las unidades administrativas competentes solicitudes de mobiliario y equipo, la implementación de nuevas tecnologías y la viabilidad de inmuebles susceptibles a la instalación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios y Unidades de Capacitación Externa, debidamente justificadas para dar cumplimiento a las funciones asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos.
- Supervisar e informar a la Dirección General de los actos y eventos deportivos, culturales, cívicos o académicos que se llevan a cabo en la EDAYO correspondiente.
- Supervisar e informar a la Dirección General de la operación técnico-académica, administrativa y de las prácticas de éxito, para incorporar a la mejora continua los servicios de capacitación que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Supervisar y verificar que la impartición de los cursos de capacitación escolarizados, de extensión, de Capacitación Acelerada Específica, de Capacitación Específica para el Autoempleo, que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a la normatividad aplicable y al Modelo Educativo de Capacitación que corresponda.
- Verificar que la entrega de constancias de capacitación se realice de manera oportuna y conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que se lleven a cabo 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, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar el avance y cumplimiento de metas de los cursos escolarizados, de extensión, de Capacitación Acelerada Específica (CAE), de Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA), que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, en las modalidades autorizadas.
- Supervisar el avance y cumplimiento de los objetivos del Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209C0101000401T a****209C0101000426T ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (26)****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, 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 (ICATI).

**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 EDAYO, 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 EDAYO.

- Ejecutar y verificar que los programas de capacitación impartidos en la EDAYO 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 EDAYO.
- Conducir a los 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 EDAYO, 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 EDAYO.
- 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 EDAYO; 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 EDAYO, 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 los 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 EDAYO 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 EDAYO 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 EDAYO y remitirlo en tiempo y forma a las áreas competentes.
- Operar, controlar y comprobar el fondo revolving de la EDAYO, 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 EDAYO, 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 EDAYO.
- 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 EDAYO.
- 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, según la normatividad vigente.
- Gestionar junto con la Coordinación de EDAYOS los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de la escuela, 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.
- 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, conforme a la normatividad establecida.

**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 persona titular de la Dirección 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 Escuelas de Artes y Oficios, 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 y/o ante las Instancias correspondientes, 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 mensual del presupuesto de gasto corriente, así como 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.
- Promover ante Dirección General las modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión, para someter al Consejo de Administración su posible 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.
- Impulsar el logro de metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto, a través del adecuado uso 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 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 la gestión ante la Dirección General de Personal, de movimientos 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 en el Instituto, y que se elabore oportunamente la nómina de pago y los movimientos 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 Dirección 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.
- Impulsar el desarrollo de estudios que planteen la adecuación, creación, modificación o reorganización de la estructura orgánica del Instituto, para eficientar y mejorar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que lo conforman.
- Evaluar el 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, para conocimiento de la Dirección General.
- Coordinar y vigilar la integración de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, a fin de llevar un apropiado control.
- Vigilar y controlar el seguimiento del avance físico y financiero de la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la estructura educativa que desarrolla el Instituto, para proporcionar la información solicitada por dependencias Federales y Estatales.
- Dirigir y supervisar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y vehículos, verificando la proporción eficaz en 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.
- Supervisar 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 para contribuir a su racionalización.
- Supervisar la gestión ante las instancias correspondientes, sobre la liberación de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.
- Promover 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 contratos y convenios de adquisiciones de consumibles y bienes realizados por los Comités, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Instruir el depósito de remanentes financieros en las Instituciones de Crédito para obtener los mejores beneficios.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la información que actualiza mensualmente el portal Web de transparencia del Instituto, para enviarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 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:**

- Fomentar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable, financiera y presupuestal para el ejercicio de los recursos.
- Realizar y controlar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, observando los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar las cuentas bancarias del Instituto, así como administrar eficientemente los recursos financieros que le fueron asignados.
- Revisar y presentar la cuenta pública anual a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para la entrega a la Instancia competente.
- 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 y presentarla en 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 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, 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 alcanzar y contribuir a su desarrollo personal y profesional.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de recursos humanos en las unidades administrativas del Instituto, mediante su difusión y apercibimiento en caso de no cumplir con la misma.
- Elaborar, proponer e implantar mecanismos necesarios para la evaluación de desempeño y/o clima laboral, de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, los cuales permitirán conocer y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como sus actitudes y aptitudes.
- Detectar las necesidades de capacitación para gestionar ante las dependencias correspondientes la impartición de los cursos de capacitación, encaminados a fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas del Instituto y, en su caso, proponer un programa de mejora.
- Vigilar el cumplimiento de contratación de personal, en función de las plazas y presupuesto autorizado con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que se realice el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto, conforme al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos por Grupo y Rama vigentes.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de la prestación de servicios que brindan las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.
- Gestionar junto con la Dirección de Administración y Finanzas ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las plazas de nueva creación para las Escuelas de Artes y Oficios y las demás unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar en el ámbito de competencia con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, la información que proporcione elementos para la toma de decisiones que ésta le encomiende.
- Revisar y proporcionar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, la información por concepto de Servicios Personales para la elaboración del proyecto de presupuestos 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 con 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.
- Supervisar la correcta aplicación de prestaciones en materia de seguridad social para las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación del Fondo de Retiro para personas servidoras públicas de Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como el Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores y, el Seguro de Vida Institucional.
- Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia.
- Gestionar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, la aprobación de los trámites y movimientos del personal.
- Verificar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el Catálogo General de Puestos por Grupo y Rama.
- Actualizar el padrón del personal al servicio público, obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ante la Secretaría de Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **209C0101030201L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad vigente en materia de selección, contratación, capacitación y administración para las personas servidoras públicas del Instituto.
- Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de las plazas conforme a los movimientos del personal adscrito al Instituto.
- Expedir de acuerdo con los requerimientos establecidos gafetes-credencial para identificar como servidores públicos al personal adscrito al Instituto.
- Llevar a cabo el procedimiento de contratación de acuerdo con el perfil funcional y conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso de aspirantes a laborar en el Instituto.
- Aplicar a las personas servidoras públicas en el ámbito de competencia, las sanciones que determinen las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar con las unidades administrativas del Instituto, la propuesta de personas servidoras públicas que son acreedoras 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.
- Realizar movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, conversiones, nivelaciones, promociones y licencias de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Atender los requerimientos 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.
- Participar en la elaboración, difusión, aplicación y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y, vigilar su cumplimiento.
- Difundir 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.
- Revisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto, para gestionar la correcta aplicación de incidencias y estímulos.
- Elaborar el cálculo por concepto de finiquito por bajas o jubilaciones del personal y gestionar la solicitud de pago de dicho concepto.
- Tramitar y aplicar las prestaciones en materia de seguridad social para generar los movimientos de ingreso, baja, actualización del personal del Instituto y generar el pago correspondiente por el servicio.
- Elaborar e integrar 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 generan con respecto a los procedimientos administrativos del área de personal.
- Investigar 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.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia, con base a las actividades de competencia y la normatividad vigente.
- 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 y adecuado control patrimonial.

##### **FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, elaborado por la Jefatura de Adquisiciones y Suministro, así como proponer y supervisar 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.
- Supervisar la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como que su prestación sea oportuna y conforme a las condiciones estipuladas para tal efecto y, su uso racional.
- 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.
- Supervisar la adecuada 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar 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.
- 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 referentes al Archivo de Concentración del Instituto, con base a lo establecido en la normatividad vigente.
- 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 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 presentarlo 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 convocatorias 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.
- Gestionar el tipo de adquisición que llevará a cabo el Instituto de acuerdo con el monto y origen de los recursos, estatales o federales, en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, a efecto de establecer los términos de compra, entrega y pago de los bienes y/o servicios.
- Participar en las sesiones de los Comités, verificando que las personas 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 para 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 con 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 mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, en medio magnético la información actualizada que le corresponda 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.
- Revisar de manera física los bienes y materiales que se reciben en el Almacén General del Instituto, conforme a los pedidos y/o contratos realizados con las personas proveedoras.
- 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.
- Elaborar 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 en las actividades del Departamento.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar la contratación de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía e internet, entre otros, que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, así como controlar y supervisar el uso racional.

- Brindar 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 su seguimiento y control.
- 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 logístico para la realización de eventos especiales que le soliciten las unidades administrativas del Instituto durante 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.
- Visitar 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 y, llevar el control correspondiente.
- Cotizar con las personas contratistas y proveedores 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**

Mtra. Maribel Góngora Espinoza  
**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. Juan Carlos Cruz Patiño  
**Titular del Órgano Interno de Control**

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

Mtro. Zacarías Conzuelo Reza  
**Director de Administración y Finanzas**

#### IX. VALIDACIÓN

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

---

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

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

---

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 **CUARTA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **29 DE AGOSTO de 2022**, mediante Acuerdo Número **ICA/ORD/4/05/2022**.

#### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), deja sin efectos el publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de julio de 2021.

#### XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" 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. Karina Ramírez Fonseca  
**Lideresa "B" de Proyecto**