SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo y logotipo que dice: ICATI, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, IMPARTIDOS EN LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración de expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los cursos de capacitación para el trabajo en las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

2. Estos lineamientos tienen como finalidad unificar los criterios y disposiciones vigentes, así como establecer los requisitos formales y disciplinarios que deberá efectuar el personal del área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios al momento de integrar los expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de las personas capacitadas.

3. Las disposiciones establecidas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Las Unidades de Capacitación Externa que oferten cursos de capacitación para el trabajo deberán cumplir, en lo conducente, con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás disposiciones reglamentarias.

4. Para efectos de interpretación y aplicación de los lineamientos se entenderá por:

   I. **Archivo de concentración:** El integrado por los documentos transferidos desde las áreas de Control Escolar, cuya consulta es esporádica, hasta su disposición documental al Área Coordinadora del Archivo del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
   II. **Capacitando:** Denominación del estudiantado del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
   III. **Cuota preferencial:** Es la tarifa con descuento aplicada al costo total del curso de capacitación para el trabajo a personas con discapacidad, de bajos recursos económicos, empleados ICATI y aquellos que deriven de un convenio entre el instituto y otras entidades.
   IV. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
   V. **Documentos personales:** Los documentos que contienen información concerniente a una persona física identificada o identificable.
   VI. **DTA:** Dirección Técnico Académica.
   VII. **Escuela:** Escuela de Artes y Oficios.
   VIII. **Formato:** Documento emitido por la Dirección Técnico Académica para los procesos de inscripción y reinscripción.
   IX. **Inscripción:** Es el proceso de registro que comprende la creación inicial del expediente.
   X. **Instituto:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
   XI. **Lineamientos:** Lineamientos Técnicos de la Subdirección de Control Escolar relativos a la integración de expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los cursos de capacitación para el trabajo, impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
   XII. **Reinscripción:** El proceso que conlleva el registro de las personas capacitadas a cursos de capacitación subsecuentes a la inicial, siempre y cuando aún tenga un expediente integrado, no mayor a 6 meses, en la Escuela de Artes y Oficios.
   XIII. **Subdirección:** Subdirección de Control Escolar.

5. La Dirección Técnico Académica, a través de la Subdirección de Control Escolar del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones será la responsable de interpretar y atender los asuntos que requieran precisión, así como de aquellos no previstos en los presentes lineamientos, de conformidad con los criterios que ésta considere.

6. El director o directora general del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial podrá expedir disposiciones administrativas para la adecuada aplicación y operatividad de estos lineamientos.
7. Las personas titulares de la Dirección de las Escuelas en coordinación con el personal del área de Control Escolar, serán los responsables de difundir los lineamientos entre su comunidad, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente al personal involucrado en los procesos de inscripción y reinscripción.
8. Es responsabilidad de la persona inscrita o reinscrita proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración y actualización de su expediente.
9. El personal del área de Control Escolar de las Escuelas es responsable de verificar que el expediente cumpla con los requisitos de forma, así como de toda aquella documentación que sea indispensable para su integración.
10. El personal del área de Control Escolar de las Escuelas deberá facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos solicitados, en apego a lo que determine la Subdirección de Control Escolar, a fin de garantizar el debido proceso de inscripción y reinscripción de las personas.

CAPÍTULO II
DE LOS FORMATOS APLICABLES

11. Los formatos emitidos por el Instituto se encuentran diseñados con base en los criterios emitidos por la DGCFT.
12. Las personas titulares de la Dirección de las Escuelas, en coordinación con el personal del área de Control Escolar, serán los responsables de verificar que en su Escuela se utilicen los formatos vigentes y autorizados por el Instituto.
13. La Subdirección tendrá la facultad de realizar las modificaciones pertinentes en los formatos y requisitos requeridos para el proceso de inscripción y reinscripción, en concordancia con la normatividad y criterios que emita la DGCFT.
14. Cuando exista una modificación en los formatos que intervienen en el proceso de inscripción o reinscripción de la o el capacitando, la DTA será la responsable de hacer llegar a las Escuelas, mediante circular, el nuevo formato o criterio aplicable.

CAPÍTULO III
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PERSONA INSCRITA

15. El expediente de inscripción deberá contener los siguientes documentos:

    I. Formato 1. Solicitud de inscripción vigente.
    II. Copia del acta de nacimiento.
    III. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
    IV. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
    V. Identificación oficial vigente. *
    VI. Comprobante del último grado de estudios (en caso de no contar con ninguno, el “Formato 5. Manifiesto de Saber Leer y Escribir”).
    VII. Fotografía tamaño infantil.
    VIII. Comprobante de pago del curso o cursos.

16. Cuando la o el capacitando sea menor de edad, además de los requisitos anteriores (a excepción del inciso V*), también deberá anexar:

    I. Formato 3. Carta responsiva, vigente.
    II. Identificación oficial vigente de quien ejerza la tutoría.

17. La fotografía se deberá adherir al “Formato 1. Solicitud de inscripción”.
18. Se podrá considerar identificación oficial, tratándose de quienes son mexicanos por nacimiento o naturalización, la credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o el pasaporte vigente. En el caso de ser persona extranjera se entenderá con el documento migratorio vigente que emita alguna autoridad nacional competente, como lo es la tarjeta de residencia expedida por el Instituto Nacional de Migración.
19. Cuando sea de nacionalidad extranjera, además de presentar el documento migratorio enunciado en el numeral anterior, también deberá incorporar a su expediente la Clave Única de Registro de Población que le expida la Secretaría de Gobernación, en términos del artículo 59 de la Ley de Migración.
20. El acta de nacimiento de nacionalidad extranjera deberá venir debidamente apostillada, y en su caso, traducida al idioma español.

21. Si el día de la inscripción, la persona careciera de algún documento previsto en los numerales anteriores, se le otorgará el “Formato 2. Carta compromiso” vigente, en donde se comprometerá a entregar los documentos faltantes dentro de un periodo no mayor a 3 días hábiles, a partir del inicio del curso al que esté inscrito y sin que exista prórroga en el plazo otorgado. En el entendido que, de no cumplir con la entrega, causará su baja inmediata.
22. Cuando la persona inscrita sea apta para la aplicación de alguna de las cuotas preferenciales autorizadas para el ejercicio fiscal correspondiente, se le otorgará el “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” vigente, en el cual deberá contestar los campos que se le requieran.
23. La persona inscrita que solicite la aplicación de la cuota preferencial, por ser empleado del Instituto, deberá anexar en el “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” la copia de su recibo de nómina del mes inmediato anterior a la solicitud. Mientras que, en los casos de las personas con discapacidad, se adjuntará la historia clínica o el diagnóstico médico en donde se estipule la discapacidad que presente.
24. Cuando la aplicación de cuota preferencial derive de un convenio realizado por el Instituto y otro ente, el anexo al “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” se sujetará a lo que se estipule en el mismo.
25. El Instituto a través de sus áreas y comités, podrá solicitar formatos adicionales a los aquí previstos, para su incorporación en el expediente. Dichos documentos se encontrarán sujetos a los criterios y plazos que este mismo considere.

CAPÍTULO IV
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS REINSCRITAS

26. Se integrará un expediente único por persona capacitada, sin importar el número de cursos que este haya tomado en el mismo o diverso periodo, durante los 6 meses subsecuentes. Después de ese tiempo, si el capacitando continúa su proceso de capacitación, deberá actualizarse la documentación prevista en el capítulo anterior.
27. Al expediente de la persona que se reinscriba en un nuevo curso o cursos de capacitación se le anexarán únicamente el comprobante de pago correspondiente, y se llenará lo conducente en el apartado de datos de capacitación del “Formato 1. Solicitud de inscripción” existente en el expediente, sin que exista la necesidad de solicitar la documentación prevista en el Capítulo III, sino hasta haber cumplido el plazo citado en el numeral anterior.
28. Las y los capacitandos que continúen siendo menores de edad al momento de realizar el proceso de reinscripción deberán volver a llenar el “Formato 3. Carta responsiva”, anexando consigo la identificación oficial vigente de la persona que ejerza su tutoría.

CAPÍTULO V
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

29. El expediente deberá según sea su caso, llevar el siguiente orden:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

I. Formato 1. Solicitud de inscripción
II. Formato 2. Carta compromiso.**
III. Formato 4. Solicitud de cuota preferencial.** (y sus anexos).
IV. Copia del acta de nacimiento.
V. Clave Única de Registro de Población (CURP).
VI. Identificación oficial vigente.**
VII. Comprobante de calidad migratoria emitido por autoridades competentes.**
VIII. Comprobante de último grado de estudios (en caso de no contar con ninguno, el “Formato 5. Manifiesto de Saber Leer y Escribir”).
IX. Comprobante de domicilio.
X. Formato 3. Carta responsiva.**
XI. Identificación oficial vigente de quien ejerza la tutoría.**
XII. Comprobante de pago del curso o cursos.
XIII. Formatos adicionales que emitan otras áreas o comités del Instituto**

DOCUMENTACIÓN POR REINSCRIPCIÓN A CURSOS:

XIV. Comprobante de pago del nuevo curso o cursos.

** Verificar estos documentos en los apartados anteriores los casos de aplicación para cada caso en concreto.

30. El expediente estará integrado únicamente por los formatos y requisitos autorizados por el Instituto. La verificación y en su caso la carga, así como la validación y la actualización de los expedientes electrónicos de todas las personas inscritas o reinscritas deben estar contenidas en el Sistema Informático vigente, es responsabilidad de la persona titular de Control Escolar de las EDAYO.

CAPÍTULO VI
RESGUARDO DE INFORMACIÓN

31. Al momento de realizar el llenado del “Formato 1. Solicitud de inscripción”, a la persona inscrita se le dará a conocer el aviso de privacidad simplificado de la Subdirección.

32. En el ejercicio de sus funciones, el personal del área de Control Escolar de las Escuelas deberá respetar, en todos los casos, la confidencialidad de la información contenida en los expedientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Por ningún motivo se permitirá reutilizar las hojas que contengan los documentos personales de las personas inscritas o reinscritas, ni hacer mal uso de la información contenida en los mismos.

33. De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la pérdida, robo, extravío, copia, destrucción, uso, tratamiento, alteración o modificación de los datos personales; constituyen violaciones de seguridad, sin importar en qué fase del tratamiento de datos se realicen.

34. La Escuela tendrá en resguardo los expedientes completos durante 1 año a partir de la creación de este. Después de ese periodo, el personal de las áreas de control escolar tendrá la obligación de realizar la selección preliminar, extrayendo los documentos personales del capacitando para su envío al área coordinadora del Archivo del Instituto y así pasar al archivo de concentración.

35. La documentación que pasará al archivo de concentración, por expediente de capacitando, será la siguiente:

    I. Formato 1. Solicitud de inscripción.
    II. Formato 4. Solicitud de cuota preferencial. (sin anexos).
    III. Formato 3. Carta responsiva (Sin anexo)
    IV. Comprobante de pago del curso o cursos.

36. Transcurridos 5 años a partir de la entrega del expediente al Área Coordinadora del Archivo del Instituto, las Escuelas serán las encargadas de solicitar la baja de sus respectivos expedientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobados los presentes lineamientos por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, deberán hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto, así como del Área Jurídica, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

SEGUNDO. Se deja sin efectos lo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de nombre: "Formato ICA-ESA-001- solicitud de inscripción actualizado del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial", de fecha 09 de mayo de 2022 y los "Lineamientos Técnicos de la Subdirección de Control Escolar relativos a la integración de expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los cursos de Capacitación para el Trabajo, impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial", de fecha del 08 de noviembre de 2022.

TERCERO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

CUARTO. Las y los directores, así como el personal del área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios tendrán un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, para coordinar su área y aplicar lo conducente.

VALIDACIÓN

M. en H. Graciela Martínez Huerta
Subdirectora de Control Escolar
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO | ICATI

FOTOGRAFÍA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
ICA-SCE-SI001

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: _____
CLAVE CCT: _____ FECHA: _____
DÍA / MES / AÑO

I. DATOS PERSONALES

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ CURP: _____
NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
DÍA / MES / AÑO (SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, VIUDO)
GÉNERO: F( ) M( ) NACIONALIDAD: _____ CLAVE DE ELECTOR: _____
DOMICILIO:
CALLE No. EXT No. INT. COLONIA O LOCALIDAD
CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO ESTADO ENTRE QUE CALLES
TELÉFONO FIJO: _____
TELÉFONO MOVIL: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
RED SOCIAL: _____ ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ Concluido (...) No concluido ( )
DISCAPACIDAD: VISUAL ( ) AUDITIVA ( ) DE LENGUAJE ( ) MOTRIZ O M. ESQUELÉTICO ( ) MENTAL ( ) NINGUNA ( ).

II. DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

REQUISITOS GENERALES:

( ) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
( ) COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE*
( ) COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
( ) CURP ACTUALIZADA
( ) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES
( ) 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL

CASOS ESPECIFICOS:

( ) COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA (EXTRANJEROS)
( ) FORMATO 3. CARTA RESPONSIVA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE PADRE, MADRE O TUTOR (MENORES DE EDAD)

Nota: Los documentos se exhibirán en original y copia para su cotejo. *En caso de ser mayor de edad.

III. DATOS LABORALES Y DE AUTOEMPLEO

TRABAJA: SI ( ) NO ( ) OCUPACIÓN ACTUAL: _____

SI TRABAJA SELECCIONE LA OPCIÓN DONDE LABORA Y COMPLEMENTE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITEN:

( ) EMPRESA

Nombre: _____
Dirección: _____
_____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____
Puesto: _____ Tiempo laborando: ____

SI CUENTA CON ESTABLECIMIENTO PROPIO COMPLEMENTE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITEN:

( ) NEGOCIO PROPIO

Establecido (Si) (No)

Giro: _____
Dirección: _____
_____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

IV. SEGMENTOS DE POBLACIÓN

Marca con X la opción en la que se identifique (puede ser más de una):

( ) AFRODESCENDIENTE
( ) Perteneciente a algún PUEBLO ORIGINARIO (Son los grupos sociales y pluriculturales que comparten vínculos ancestrales, tradiciones y costumbres):
( ) Mazahuas
( ) Otomíes
( ) Nahuas
( ) Tlahuica
( ) Matlatzinca
Otro: _____

( ) MIGRANTE
( ) INTEGRANTE DIRECTO DE UNA FAMILIA DE MIGRANTE

( ) POBLACIÓN LGBTTTQ+
( ) MUJER con alguna de las siguientes condiciones de vulnerabilidad:
( ) Sufres violencia física, sexual o psicológica.
( ) Sufres desigualdad y discriminación en el ámbito laboral o social.
( ) Sufres privación a tus derechos o libertad.
( ) Madre de familia con recursos económicos bajos.
( ) Madre adolescente (menor de edad).
( ) Madre soltera.
( ) Cuentas con alguna discapacidad (visual, auditiva, intelectual, mental o motriz).
( ) Eres desvalorizada por la familia.

Paseo Lic. Adolfo López Mateos km 4.5, col. Lindavista, C. P. 51356,
Zinacantepec, Estado de México. Tel.: 722 167 94 70, Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO | ICATI

V. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DESEA SER VINCULADO AL SECTOR PRODUCTIVO PARA OBTENER UN EMPLEO: SÍ ( ) NO ( )

Si la respuesta fue afirmativa selecciane el inciso con el que más se identifique

( ) **A)** CONOZCO LA EMPRESA O EMPLEADOR QUE PUEDE CONTRATARME Y APLICAR LA CAPACITACIÓN RECIBIDA
Nombre de la empresa o empleador: _____
_____
Contacto: _____ Teléfono: _____
Correo electrónico: _____ Puesto deseado: _____

( ) **B)** NO CONOZCO LA EMPRESA O EMPLEADOR, NI TENGO EL CONTACTO, PERO ME GUSTARÍA TRABAJAR EN:
Nombre: _____
Giro: _____ Puesto deseado: _____

( ) **C)** CONOZCO A LA PERSONA QUE PUEDE AYUDARME A CONSEGUIR EMPLEO SEGÚN LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA
Nombre: _____
Parentesco: _____ Teléfono: _____

( ) **D)** NO CONOZCO NI SÉ EN QUE EMPRESA O TRABAJO PUEDO APLICAR LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA

Si la respuesta fue negativa selecciane el inciso con el que más se identifique

( ) **A)** ESPERA UNA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR
Carrera: _____
Escuela: _____
Cuando: _____

( ) **B)** SÓLO DESEA APRENDER O CONTRIBUIR A SU ECONOMÍA PERSONAL O FAMILIAR

( ) **C)** DESEA CAPACITARSE PARA ESTABLECER SU PROPIO NEGOCIO Y AUTOEMPLEARSE

( ) **D)** DESEA CAPACITARSE PARA INCREMENTAR LOS SERVICIOS EN SU NEGOCIO Y AUTOEMPLEO

( ) **E)** CUENTA CON UN EMPLEO Y ESTÁ SATISFECHO

( ) **F)** LE INTERESA LA CAPACITACIÓN SERIADA Y TOMARÁ TODOS LOS MÓDULOS

( ) **G)** AÚN NO DECIDE

VI. DATOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DE NUESTRA CAPACITACIÓN:

( ) PRENSA ( ) RADIO ( ) TELEVISIÓN ( ) REDES SOCIALES

( ) FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES ( ) OTRO. ESPECIFIQUE: _____

VII. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

I. El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

VII. La finalidad principal del tratamiento es integrar la relación de personas servidoras públicas y particulares capacitados y el registro en línea de las personas interesadas en obtener capacitación, con el objeto de emitir las constancias y demás reconocimientos que legalmente se requieran, con el objeto de controlar la cantidad y tipo de personas que han participado en las actividades que desarrolla el Instituto, con fines de estadística metadato, mejora y difusión, así como las que resulten compatibles y análogas con la capacitación y comunicación social por parte del ICATI, tanto como para personas usuarias, como para participantes, organizadores y terceros.

VIII. Se comunica que se podrán realizar transferencias de datos personales, siempre y cuando sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

IX. Para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con los mecanismos y medios.

Informo que se me ha dado a conocer el Aviso de Privacidad, así como las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen mis datos, que son obstaculizamiento para el Sistema Integral del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (SICATI 2.0). Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, lo podrá consultar en la página electrónica del Instituto (https://icati.edomex.gob.mx/aviso-de-privacidad) y en el conmutador del ICATI: (01 722) 167 94 70.

_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

VIII. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

No.	Área de capacitación	Curso	Modalidad	Horario	Periodo	No. de recibo
1						
2						
3						
4						

ASÍ MISMO, EL O LA ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LA NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA EDAYO

Paseo Lic. Adolfo López Mateos km 4.5, col. Lindavista, C. P. 51356,
Zinacantepec, Estado de México. Tel.: 722 167 94 70, Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ICATI-SCE-SI001)

Objetivo: Obtener los datos generales de la persona aspirante a ingresar en los cursos de capacitación para el trabajo impartidos en las Unidades de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Frecuencia de uso: Siempre que se realice la inscripción de la persona aspirante en los cursos de capacitación para el trabajo.

Elaboración: Esta solicitud deberá de ser llenada con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenada se deberá elaborar uno nuevo. Se deberá de utilizar tinta negra para su llenado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva de manera digital en el sistema informático vigente.

NO.	TÍTULO / SUBTÍTULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Fotografía	Adherir una foto tamaño infantil de la persona aspirante.
2	Unidad de Capacitación	Anotar el nombre oficial que identifica a la Escuela de Artes y Oficios.
3	Clave CCT	Escribir la clave que identifica a la unidad de capacitación asignada por la SEP. (Ejemplo: 15EICOOO8E)
4	Fecha	Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la Unidad de Capacitación, utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
I. DATOS PERSONALES		
5	Numero de matricula	Escribir el número de control asignado que identifica a la persona aspirante.
6	CURP	Anotar los dieciocho caracteres de la Clave Única de Registro de Población de la persona aspirante.
7	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno de la persona aspirante.
8	Apellido materno	Escribir el apellido materno de la persona aspirante. En caso de no contar con él, anotar una “X”
9	Nombre (s)	Escribir nombre(s) de la persona aspirante, sin abreviaturas, tal y como aparece en su acta de nacimiento.
10	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año con 4 dígitos, según el acta de nacimiento de la persona aspirante.
11	Edad	Anotar el número de años cumplidos al momento de la inscripción.
12	Estado civil	Marcar con una “X” dentro del paréntesis que corresponda.
13	Sexo	Marcar con una “X” dentro del paréntesis que corresponda.
14	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad de la persona aspirante.
15	Clave de elector	En caso de ser mayor de 18 años escribir la clave de elector que les aparece en la INE.
16	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, número interior (si lo hubiera), entre que calles, colonia o localidad, código postal, municipio y Estado se encuentra el domicilio de residencia de la persona aspirante. Escribir otra referencia en caso de que no tengan nombre las calles donde reside.
17	Municipio de procedencia	Anotar el municipio de procedencia de la persona aspirante.
18	Teléfono fijo	Anotar el número telefónico fijo.
19	Teléfono móvil	Anotar el número del teléfono móvil.
20	Red social	Anotar el nombre de usuario de la red social que utiliza con frecuencia la persona aspirante.
21	Email	Anotar el correo electrónico.
22	Ultimo grado de estudios	Anotar el último grado que refiere la constancia de estudios presentada para su inscripción.
23	Discapacidad	Marcar con una “X” dentro del paréntesis la opción que corresponda.

II. DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN		
24	Documentos para inscripción	Apartado de llenado exclusivo para el personal del área de Control Escolar. En donde, con un bolígrafo de tinta negra marcará con una “X” cada uno de los documentos que entrega la persona aspirante, al momento de su inscripción.
III. DATOS LABORALES Y DE AUTOEMPLEO		
25	¿Trabaja?	Marcar con una “X”, la opción que aplique según su situación laboral. Requisitar solamente una opción del numeral 28 al 30 si su respuesta es afirmativa; o el numeral 27 si su respuesta es negativa.
26	Ocupación actual	Si su respuesta es negativa y no se encuentra laborando, anotar a qué se dedica.
27	Empresa	En caso de laborar en una empresa, negocio o establecimiento, anotar el nombre, la dirección, correo electrónico y teléfono de dicho lugar. El puesto que desempeña y el tiempo que lleva laborando.
28	Negocio propio	En caso de tener su propio negocio anotar el giro, la dirección, correo electrónico y teléfono.
29	Establecimiento	En caso de laborar en un establecimiento que no es de su propiedad, anotar el giro, la dirección, correo electrónico y el teléfono.
IV. SEGMENTOS DE POBLACIÓN		
30	Seleccionar las opciones en las que se identifique	Marca con X la opción en la que se identifique (puede ser más de una).
V. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		
31	¿Desea ser vinculado al sector productivo para obtener un empleo?	Marcar con una “X”, la opción que aplique, según si aspiración laboral. Si su respuesta es afirmativa, requisitar la opción que corresponda del numeral 32 al 35. Si su respuesta es negativa, requisitar la opción que corresponda del numeral 36 al 42.
32	Conozco la empresa o empleador que puede contratarme y aplicar la capacitación recibida.	Anotar el nombre de la empresa o empleador, el nombre del contacto, correo electrónico, teléfono y puesto deseado.
33	No conozco a la empresa o empleador, ni tengo el contacto, pero me gustaría trabajar en:	Anotar el nombre de la empresa o empleador en donde le gustaría trabajar, el giro y el puesto deseado.
34	Conozco a la persona que puede ayudarme a conseguir empleo según la capacitación adquirida.	Anotar el nombre de la persona, teléfono y el parentesco.
35	No conozco ni sé en qué empresa o trabajo puedo aplicar la capacitación adquirida.	Marcar con una “X” si este es su caso.
36-42	No desea ser vinculado al sector laboral	Si no desea obtener un empleo con la capacitación adquirida, marcar con una “X” la opción que corresponda del numeral 36 al 42.
VI. DATOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
43	Medio por el que se enteró de nuestra capacitación.	Marcar con una “X”, la opción que aplique y en otro(s), especifique.
VII. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO		
44	Aviso de privacidad simplificado	La persona aspirante deberá escribir su nombre completo y firma, autorizando el uso y tratamiento de sus datos personales para fines de la capacitación.
VIII. DATOS DE LA CAPACITACIÓN		
45	Nombre y firma de la persona aspirante	La persona aspirante deberá de colocar su nombre completo y firma autógrafa.

INSTITUTO DE C
APACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 2. CARTA COMPROMISO
ICATI-SCE-CC001

CARTA COMPROMISO

_____(1)_____, MÉX.; A __(2)_____ DE _____(3)_____ DEL AÑO 20__(4)___
MUNICIPIO DÍA MES

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Quien suscribe _____(5)_____ persona inscrita en el curso
(NOMBRE COMPLETO DE LA O EL INTERESADO)
_____(6)_____, perteneciente al área de capacitación de _____(7)_____, en la modalidad _____(8)_____, y con horario de
(MENSUAL/ BIMESTRAL)
_____(9)_____, en la _____(10)_____; **me comprometo a cumplir con**
(EDAYO/ UCE)
la entrega de mi documentación faltante dentro de los 3 días hábiles contados a partir del inicio del curso inscrito, en los términos
(NOMBRE DE LA EDAYO/UCE)
señalados por las disposiciones vigentes del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, relativas al proceso de inscripción y reinscripción.

Señale con una "X" la documentación faltante. (11)

( ) Copia del acta de nacimiento
( ) Identificación oficial vigente
( ) Comprobante de último grado de estudios o en su caso, escrito donde manifieste saber leer y escribir
( ) Comprobante de calidad migratoria emitido por una autoridad competente
( ) CURP actualizada
( ) 1 fotografía tamaño infantil
( ) Carta responsiva y su anexo
( ) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses

En el entendido de no entregar la documentación señalada, causará baja inmediata. Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí plasmados son verdaderos, en caso contrario, se me aplicarán las sanciones correspondientes.

_____(12)_____
Nombre y firma de la o el interesado

_____(13)_____
Nombre y firma de recepción de documentos por parte de la EDAYO

Paseo Lic. Adolfo López Mateos km 4.5, col. Lindavista, C. P. 51356,
Zinacantepec, Estado de México. Tel.: 722 167 94 70, Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2. CARTA COMPROMISO (ICATI-SCE-CC001)

Objetivo: Acordar la entrega, en un periodo de tiempo establecido, de un documento que carezca la persona aspirante al momento de realizar su proceso de inscripción o reinscripción en la Unidad de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Frecuencia de uso: Siempre que la persona aspirante carezca de un documento establecido para consolidar el proceso de inscripción o reinscripción en los cursos de capacitación para el trabajo.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada utilizando tinta negra, con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva de manera digital en el sistema informático vigente.

No.	TÍTULO/SUBTITULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se expide la carta compromiso.
2	Día	Escribir el día calendario en el que se expide la carta compromiso a la persona aspirante, utilizando números arábigos.
3	Mes	Escribir el mes calendario en el que se le expide la carta compromiso a la persona aspirante.
4	Año	Escribir los dos últimos dígitos del año calendario en el que se expide la carta compromiso a la persona aspirante, utilizando números arábigos
5	Nombre de la persona aspirante	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona aspirante, sin abreviaturas y conforme esté establecido en su acta de nacimiento.
6	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso al que la persona aspirante esté realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
7	Área de capacitación	Anotar el nombre del área de capacitación al que pertenece el curso por el que la persona aspirante esté realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
8	Modalidad	Escribir la modalidad del curso de capacitación para el trabajo en el que la persona aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
9	Horario	Anotar el horario en el que se llevará a cabo el curso de capacitación para el trabajo al que la persona aspirante realiza su proceso de inscripción o reinscripción.
10	Nombre de la Unidad de Capacitación	Anotar el nombre oficial que identifica a la Escuela de Artes y Oficios en la que la persona aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
11	Documentación faltante	Apartado de llenado exclusivo para el jefe o jefa de Control Escolar. Marca con una “X” cada uno de los documentos que no entrega la persona aspirante al momento de su inscripción.
12	Nombre y firma de la persona aspirante	La persona aspirante deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
13	Nombre y firma de recepción de documentos por parte de la EDAYO	La persona que recibe la documentación por parte de la EDAYO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO | ICATI

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 4. SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL
ICATI-SCE-SCP001
SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL

FECHA DE APLICACIÓN (1) ____/____/____ (DÍA / MES / AÑO)

INSTRUCCIONES: REQUISITAR EL DOCUMENTO CON **TINTA NEGRA Y DE MOLDE**, SEGÚN CORRESPONDA.
LOS APARTADOS QUE CONTENGAN UN * Y EN COLOR GRIS SERÁN REQUISITADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA, POR LO QUE SE DEBERÁ DEJAR EN BLANCO.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (2) _____ *FOLIO: (3) _____
NOMBRE DE LA EDAYO O UCE

MODALIDAD: (4) MENSUAL ☐ BIMESTRAL ☐

DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO

NÚMERO (5) DE (7) _____ MATRÍCULA: (6) _____ (8) _____ CURP: (9)

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO: (10) ____/____/____ (DÍA / MES / AÑO) EDAD: (11) NACIONALIDAD: (12) _____ CLAVE DE ELECTOR: (13) _____ GÉNERO: (14) F ☐ M ☐

AUTORIZACIÓN DE CUOTA

PERTENECES A ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS (Elige solo una opción): (15)
☐ EMPLEADO ICATI ☐ PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES ☐ MARGINALIDAD ☐ *CONVENIO _____
(SI ELIGIÓ CONVENIO, ESPECIFIQUE CUÁL)

*PARA EL CASO DE PERTENECER AL GRUPO DE "PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES", SEÑALAR A QUE GRUPO PERTENECE: (16)
☐ AUDITIVA ☐ DE LENGUAJE ☐ MENTAL ☐ MOTRÍZ ☐ VISUAL

***DESGLOSE LA CUOTA AUTORIZADA:**

*ÁREA DE CAPACITACIÓN	*CURSO	*DURACIÓN (HORAS)	*FECHA DEL PERIODO		*HORARIO	*COSTO DEL CURSO	*TARIFA AUTORIZADA
			INICIO	TÉRMINO			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Nota: La tarifa autorizada incluye la expedición de la constancia.

***OBSERVACIONES:** (25) _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

¿POR QUÉ MOTIVO SOLICITA LA APLICACIÓN DE CUOTA PREFERENCIAL? (26) _____

¿POR QUÉ SELECCIONÓ ESTE CURSO? (28) _____

¿QUÉ PIENSA HACER AL TÉRMINO DEL CURSO? (29) _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA O EL SOLICITANTE: _____

ESCOLARIDAD (31)

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (30)

	INCONCLUSA	TERMINADA
PRIMARIA	☐	☐
SECUNDARIA	☐	☐
COMERCIAL Y/O TÉCNICA	☐	☐
MEDIA SUPERIOR	☐	☐
SUPERIOR O POSGRADO	☐	☐

EN CASO DE HABER TENIDO QUE DEJAR SUS ESTUDIOS INCONCLUSOS, SELECCIONE CUÁL FUE EL MOTIVO:

☐ COMENCÉ A TRABAJAR
☐ PROBLEMAS PERSONALES
☐ FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS
☐ OTRO: _____ (ESPECIFIQUE CUÁL)

(32) _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE

(33) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR (MENOR DE EDAD)

(*34)
Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA EDAYO

(35)
AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA EDAYO
SELLO DE LA EDAYO

Anexar la documentación comprobatoria solicitada, según sea el caso.

Paseo Lic. Adolfo López Mateos km 4.5, col. Lindavista, C. P. 51356,
Zinacantepec, Estado de México. Tel.: 722 167 94 70, Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4. SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL ICATI-SCE-SCP001

Objetivo: Generar la solicitud para la aplicación de cuotas preferenciales en los cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.

Frecuencia de uso: Siempre que un aspirante a los cursos de capacitación para el trabajo solicite la aplicación de cuotas preferenciales.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo. Se deberá utilizar tinta negra para su llenado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

No.	TITULO/SUBTITULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Fecha de Aplicación.	Anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la EDAYO o UCE, utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
2	Unidad de Capacitación.	Anotar el nombre de la EDAYO o UCE en donde la o el solicitante realizará su proceso de capacitación.
3	Folio.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.
4	Modalidad del Curso	Señalar con una “X” la Modalidad de su proceso de capacitación de acuerdo a Mensual o Bimestral.
DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO		
5	Número de matrícula.	Anotar el número de control asignado.
6	CURP.	Anotar los dieciocho caracteres de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante.
7	Apellido Paterno.	Anotar el apellido paterno de la o el solicitante.
8	Apellido Materno.	Anotar el apellido materno de la o el solicitante. En caso de no contar con él, anotar una ¨X¨.
9	Nombre(s).	Anotar nombre(s) de la o el solicitante, sin abreviaturas, tal y como aparece en su acta de nacimiento.
10	Fecha de Nacimiento.	Anotar el día, mes y año con cuatro dígitos según el acta de nacimiento de la o el solicitante.
11	Edad.	Anotar el número de años cumplidos al momento de la elaboración de la solicitud.
12	Nacionalidad.	Anotar la nacionalidad de la o el solicitante.
13	Clave de Elector.	En caso de ser mayor de dieciocho años, anotar la clave de elector que aparece en la INE.
14	Género.	Marcar con una ¨X¨ dentro del recuadro que corresponda.
AUTORIZACIÓN DE CUOTA		
15	Pertenece a alguno de los grupos Empleado ICATI, Persona con Capacidades Diferentes, Marginalidad, Convenio.	Marcar con una “X” dentro del recuadro que corresponda. En caso de seleccionar la opción “CONVENIO” debe especificar el nombre del convenio vigente por el que solicita la cuota preferencial.
16	Aplica algún tipo de marginalidad Auditiva, De Lenguaje, Mental, Motriz, Visual.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Marcar con una “X” dentro del cuadro que corresponda.
17	Área de Capacitación.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar el nombre del área de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
18	Curso.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar el nombre del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
19	Duración (horas).	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar la duración en horas del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
20	Fecha de inicio.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar la fecha de inicio del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.

21	Fecha de término.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar la fecha de término del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
22	Horario.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar el horario del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
23	Costo del curso.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar el costo vigente del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
24	Tarifa autorizada.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar la tarifa autorizada vigente para el curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
25	Observaciones.	Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO. Anotar observaciones que se presenten al momento de la solicitud de aplicación de cuota preferencial. En caso de no existir alguna, colocar una línea horizontal.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS		
26	¿Por qué motivo solicita la aplicación de cuota preferencial?	Anotar las razones por las que se solicita la aplicación de cuota preferencial.
27	¿Por qué seleccionó este curso?	Anotar los motivos por los que la o el solicitante seleccionó el curso por el que pide la aplicación de cuota preferencial.
28	¿Qué piensa hacer al término del curso?	Anotar los planes de la o el solicitante al término del curso por el que pide la aplicación de cuota preferencial.
29	Observaciones y/o comentarios de la o el solicitante.	Anotar observaciones y/o comentarios.
ESCOLARIDAD		
30	Último grado de estudios.	Marcar con una “X” dentro del recuadro que corresponda.
31	Motivo por el que desertó de sus estudios.	Marcar con una “X” dentro del recuadro que corresponda, solo si su último grado de estudios lo dejó inconcluso.
FIRMAS FINALES		
32	Nombre y Firma de la o el solicitante.	El o la solicitante deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
33	Nombre y Firma del padre, madre o tutor (menor de edad).	El padre, madre o tutor del menor deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
34	Vo. Bo. Nombre y Firma de la o el responsable de Control Escolar de la EDAYO.	El responsable del área de Control Escolar de la EDAYO colocará su nombre completo y firma autógrafa.
35	Autorizó: Nombre y Firma de la persona titular de la Dirección de la EDAYO	La persona titular de la Dirección de la EDAYO tendrá que colocar su nombre completo, firma y sello de su Unidad de Capacitación.

CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LAS CUOTAS PREFERENCIALES

Es responsabilidad del director de la Escuela de Artes y Oficios, la autorización de las solicitudes de cuota preferencial.

Las solicitudes de cuota preferencial se autorizarán sobre el 5% del total de la matrícula del periodo inmediato anterior considerando la modalidad (Mensuales o Bimestrales).

En todos los casos deberá anexarse copia de la identificación oficial vigente y recibo de pago del curso, en caso de “Trabajador ICATI” deberá anexar además el último recibo de nómina y para el caso de “Capacidades Diferentes” anexar copia simple de constancia de cuadro clínico o diagnóstico médico donde se especifique la discapacidad que presenta.

De este 5% corresponde el 3% a Marginalidad y el 2% a Capacidades diferentes y que en su caso, a falta de uno u otro, se pueden ocupar indistintamente para Marginalidad o para capacidades diferentes sin exceder del 5% inicial autorizado.

Las cuotas preferenciales otorgadas a “Trabajador ICATI” deben ser consideradas dentro el 5% autorizado.

Los convenios firmados por este Instituto (ICATI) a través de su director General, tendrán su propia naturaleza jurídica por lo que el número de solicitudes de cuota preferencial de acuerdo a sus alcances jurídicos, serán notificadas a esta Subdirección de Control Escolar para ejecutarse de acuerdo al convenio tomando en cuenta que no pertenecen al 5% correspondiente a marginalidad y capacidades diferentes.

La Unidad Jurídica e Igualdad de Género, entregará copia simple de los convenios o acuerdos a la Dirección Técnico Académica para que a su vez, los haga llegar a la Subdirección de Control Escolar a efecto de verificar el cumplimiento de lo que en ellos se establezca.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 5. ESCRITO DONDE MANIFIESTO SABER LEER Y ESCRIBIR
ICATI-SCE-MSLYE001

ESCRITO DONDE MANIFIESTO SABER LEER Y ESCRIBIR

____(1)_____ . MÉX, A_(2)_DE__(3)_____DEL 20_(4)____

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por este conducto, él/la que suscribe C._____(5)_____
Identificándome con_____(6)_____número_____(7)_____
se dirige a usted para informar que, carezco de la documentación comprobatoria para acreditar mi último grado de estudios porque_____(8)_____ sin embargo, **sé leer y escribir**, por lo que, **manifiesto decir verdad que cumplo con este requisito de admisión** establecidos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y demás disposiciones aplicables.

Por lo anterior, agradeceré su comprensión y apoyo para que no exista inconveniente alguno en que pueda ingresar a la Unidad de Capacitación__(9)_____ya que es de mi interés capacitarme para aprender un oficio y desempeñarme laboralmente para contribuir a mi economía familiar.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

_____(10)_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ASPIRANTE

Paseo Lic. Adolfo López Mateos km 4.5, col. Lindavista, C. P. 51356,
Zinacantepec, Estado de México. Tel.: 722 167 94 70, Correo electrónico: icati.dg@edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5. ESCRITO DONDE MANIFIESTO SABER LEER Y ESCRIBIR

(ICATI-SCE-MSLYE001)

Objetivo: Integrar de manera formal, una declaración bajo protesta de decir verdad, que la persona aspirante carece del comprobante del último grado de estudios para su registro de inscripción, sin embargo, cumple los requisitos de admisión al saber leer y escribir.

Frecuencia de uso: Cuando la persona aspirante carezca del comprobante de último grado de estudios para realizar su registro a los cursos para el trabajo impartidos en la Escuela de Artes y Oficios o Unidad de Capacitación Externa.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada utilizando tinta negra, con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva de manera digital en el sistema informático vigente.

No.	TÍTULO/SUBTÍTULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se expide la carta bajo protesta.
2	Día	Escribir el día calendario en el que se expide la carta bajo protesta, utilizando números arábigos.
3	Mes	Escribir el mes calendario en el que se le expide la carta bajo protesta.
4	Año	Escribir los dos últimos dígitos del año calendario en el que se expide la carta bajo protesta, utilizando números arábigos.
5	Nombre de la persona aspirante	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona aspirante, sin abreviaturas y conforme esté establecido en su acta de nacimiento.
6	Tipo de identificación oficial	Anotar el tipo de identificación oficial que presenta la persona aspirante para acreditar su identidad (Credencial para votar vigente o pasaporte vigente).
7	Número de identificación oficial	Escribir el número identificador de la identificación oficial presentada por la persona aspirante.
8	Exposición de motivos	Anotar la razón por la cual la persona aspirante no cuenta con un comprobante de último grado de estudios.
9	Nombre de la Unidad de Capacitación	Anotar el nombre oficial que identifica a la Escuela de Artes y Oficios.
10	Nombre y firma de la persona aspirante	La persona aspirante deberá d colocar su nombre completo y firma autógrafa.