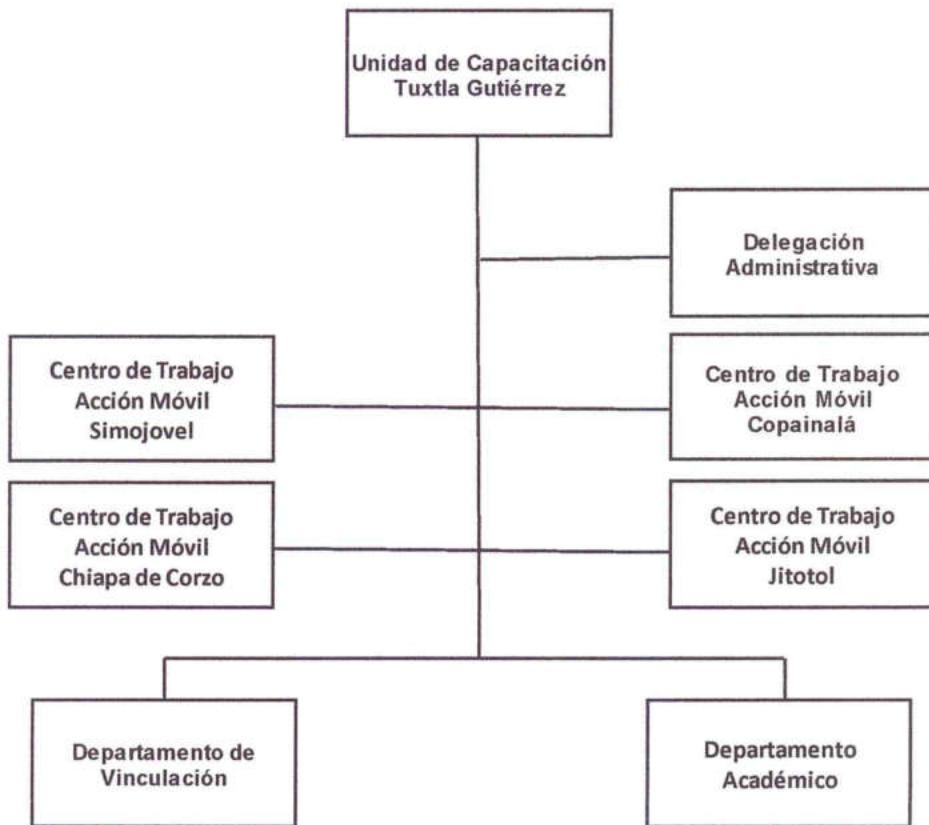


Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	43

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	44

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Simojovel.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Simojovel.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del Municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Simojovel.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Simojovel y/o zona de influencia del Municipio de Simojovel.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Simojovel.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	45

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Chiapa de Corzo.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Chiapa de Corzo y/o zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Chiapa de Corzo.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	46

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	47

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Copainalá.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Copainalá. y/o zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Copainalá.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	48

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Jitotol.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Jitotol y/o zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, en la zona de influencia del Municipio de Jitotol.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	49

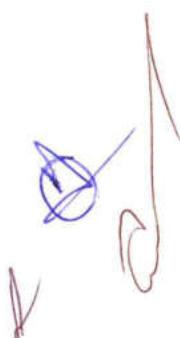
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	50

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

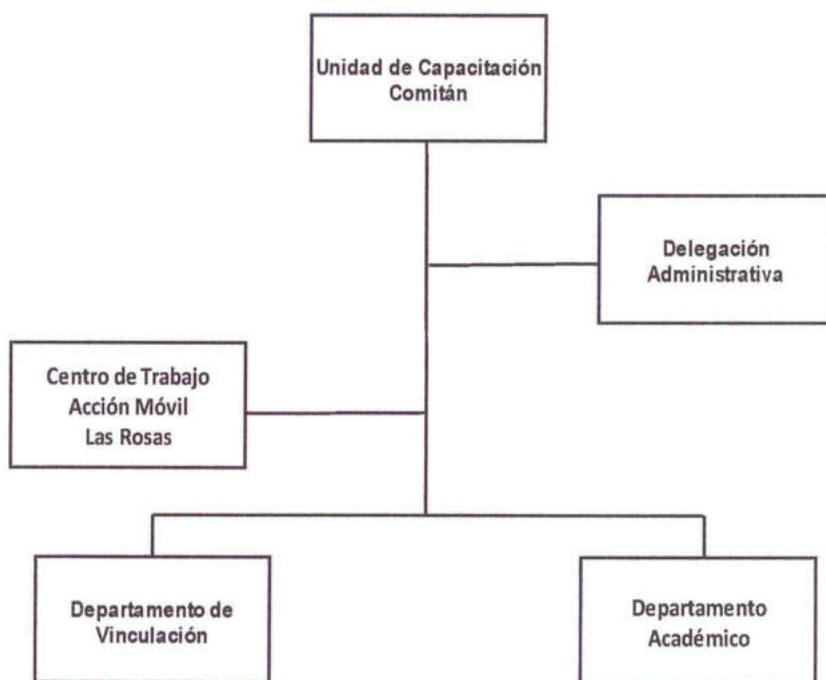
Funciones:

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	51

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	52

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Comitán.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de Vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	53

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Comitán, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	54

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Las Rosas.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Comitán en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Las Rosas.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Las Rosas.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Las Rosas y/o zona de influencia del Municipio de Las Rosas.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Comitán, en la zona de influencia del Municipio de Las Rosas.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Comitán.

(S)

M P

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	55

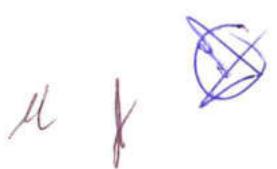
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	56

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

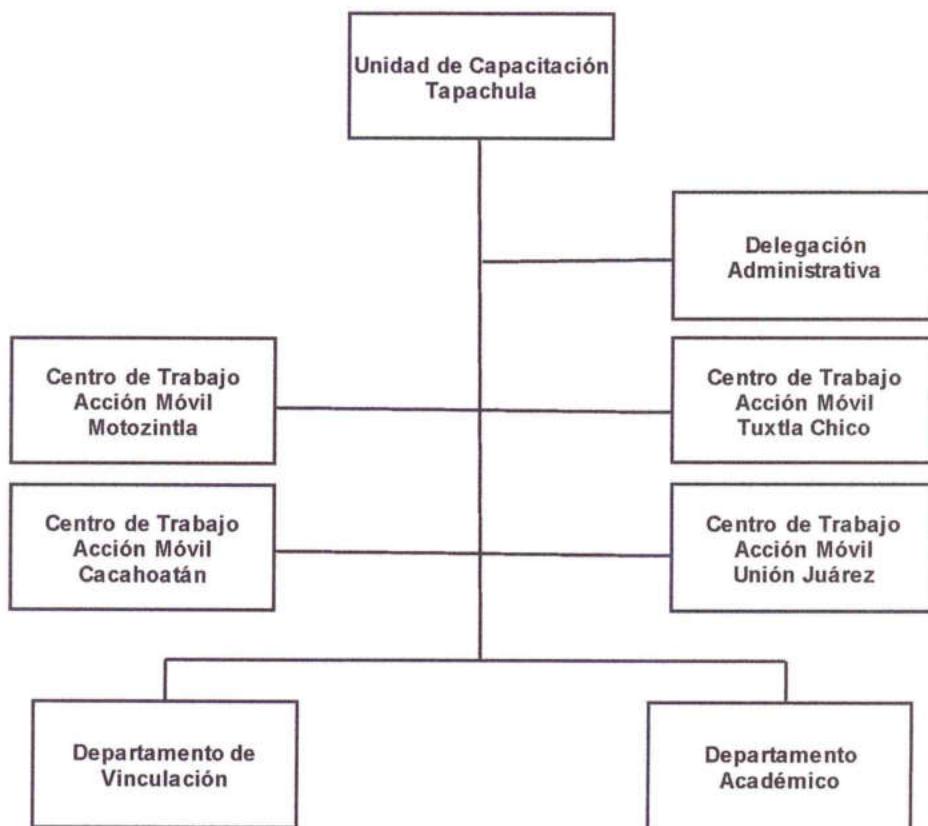
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Comitán, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	57

Manual de Organización

Organograma Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	58

f d *(circle)*

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tapachula.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	59

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tapachula, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	60

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Motozintla.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tapachula en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Motozintla.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Motozintla.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Motozintla y/o zona de influencia del Municipio de Motozintla.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tapachula, en la zona de influencia del Municipio de Motozintla.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tapachula.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	61

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Cacahoatán.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tapachula en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Cacahoatán.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Cacahoatán.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Cacahoatán y/o zona de influencia del Municipio de Cacahoatán.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tapachula, en la zona de influencia del Municipio de Cacahoatán.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tapachula.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	62

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Tuxtla Chico.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tapachula en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Tuxtla Chico.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Tuxtla Chico.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Tuxtla Chico y/o zona de influencia del Municipio de Tuxtla Chico.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tapachula, en la zona de influencia del Municipio de Tuxtla Chico.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tapachula.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	63

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Unión Juárez.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tapachula en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Unión Juárez.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Unión Juárez.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Unión Juárez y/o zona de influencia del Municipio de Unión Juárez.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tapachula, en la zona de influencia del Municipio de Unión Juárez.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tapachula.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	64

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	65

X J 27

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

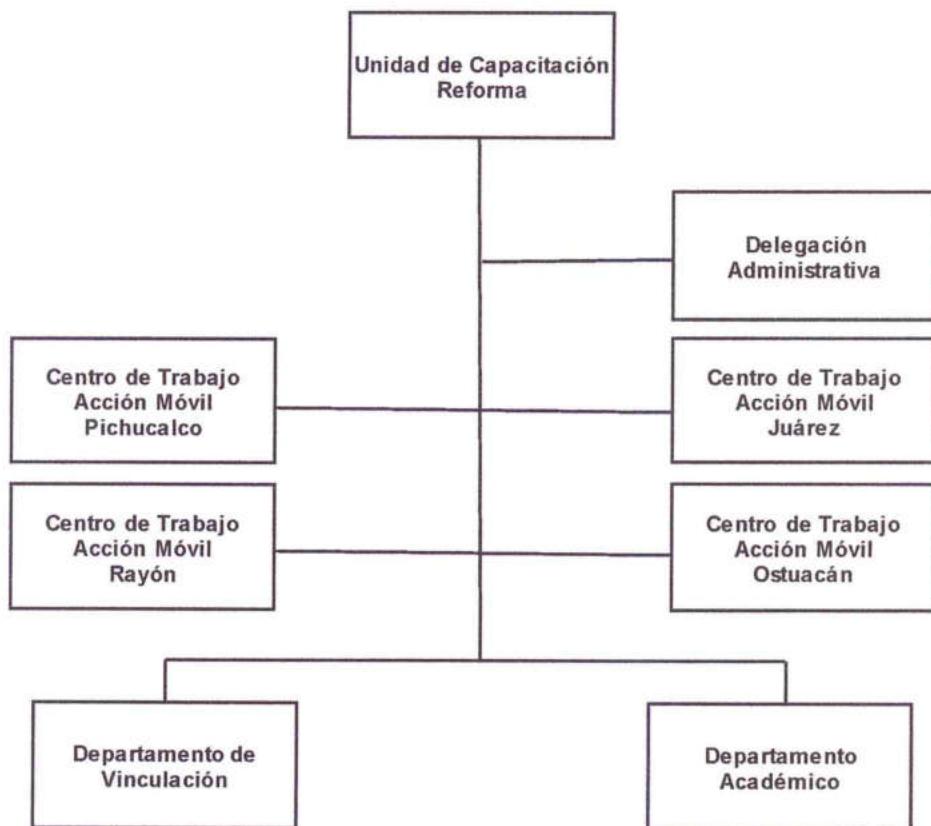
Funciones:

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tapachula, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	66

Manual de Organización

Organigrama Específico



(Handwritten signatures/initials)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	67

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Reforma.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	68

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Reforma, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	69

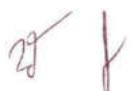
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Pichucalco.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Reforma en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Pichucalco.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Pichucalco.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Pichucalco y/o zona de influencia del Municipio de Pichucalco.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Reforma, en la zona de influencia del Municipio de Pichucalco.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Reforma.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	70

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Rayón.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Reforma en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Rayón.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Rayón.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Rayón y/o zona de influencia del Municipio de Rayón.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Reforma, en la zona de influencia del Municipio de Rayón.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Reforma.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	71

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Juárez.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Reforma en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Juárez.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Juárez.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Juárez y/o zona de influencia del Municipio de Juárez.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Reforma, en la zona de influencia del Municipio de Juárez.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Reforma.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	72

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Ostuacán.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Reforma en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Ostuacán.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Ostuacán.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Ostuacán y/o zona de influencia del Municipio de Ostuacán.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Reforma, en la zona de influencia del Municipio de Ostuacán.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Reforma.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	73

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del Estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	74

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

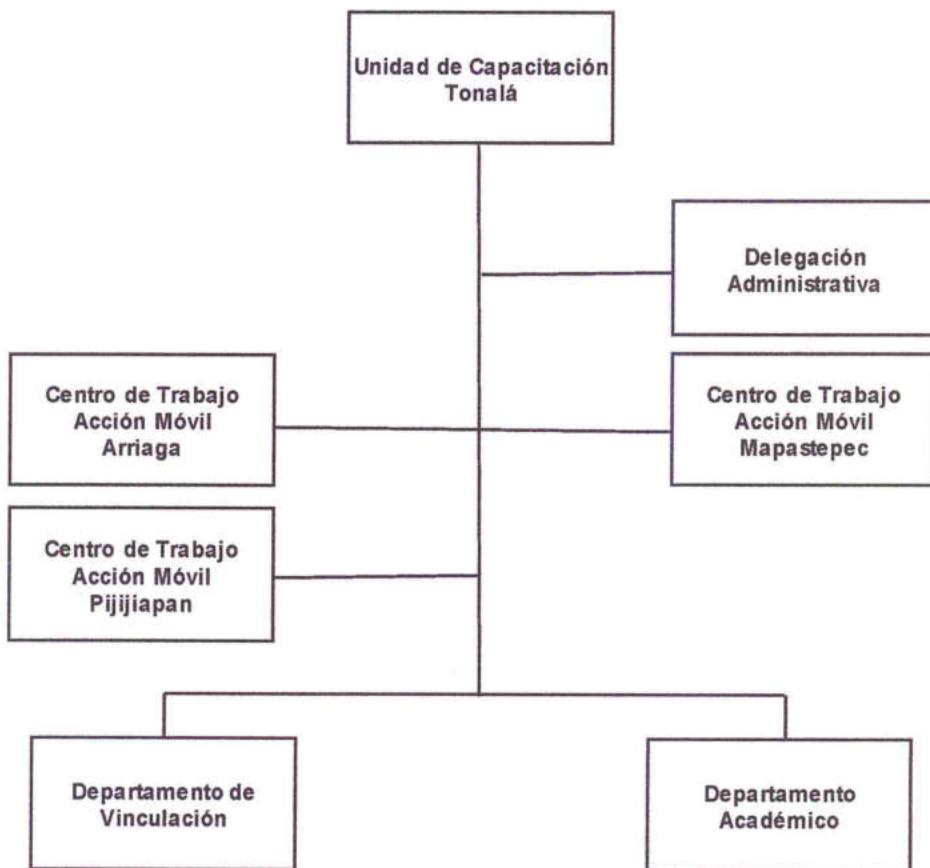
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Reforma, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	75

Manual de Organización

Organograma Específico







Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	76

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Tonalá.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

21/06/2019

SD

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	77

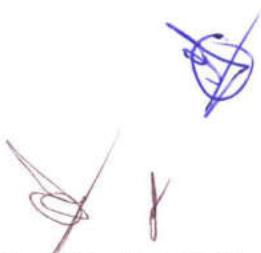
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Tonalá, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	78

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Arriaga.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tonalá en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Arriaga.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Arriaga.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Arriaga y/o zona de influencia del Municipio de Arriaga.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tonalá, en la zona de influencia del Municipio de Arriaga.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tonalá.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	79

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Pijijiapan.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tonalá en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Pijijiapan.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Pijijiapan.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Pijijiapan y/o zona de influencia del Municipio de Pijijiapan.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tonalá, en la zona de influencia del Municipio de Pijijiapan.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tonalá.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	80

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Mapastepec.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Tonalá en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Mapastepec.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Mapastepec.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Arriaga y/o zona de influencia del Municipio de Mapastepec.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Tonalá, en la zona de influencia del Municipio de Mapastepec.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Tonalá.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	81

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del Estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	82

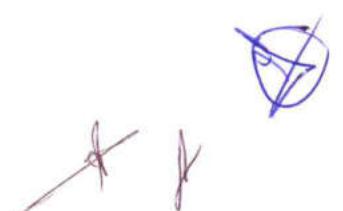
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

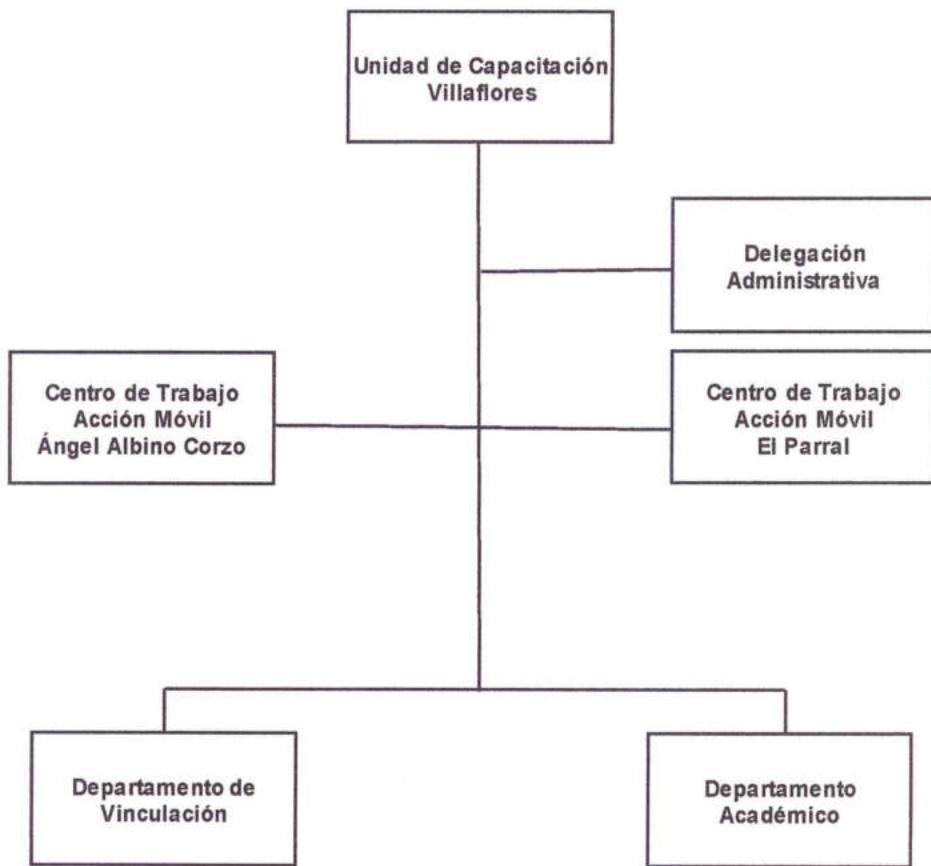
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Tonalá, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	83

Manual de Organización

Organograma Específico



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	84

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Villaflores.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

X K

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	85

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Villaflor, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	86

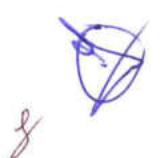
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Ángel Albino Corzo.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Villaflor en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de Ángel Albino Corzo.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de Ángel Albino Corzo.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Ángel Albino Corzo y/o zona de influencia del Municipio de Ángel Albino Corzo.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Villaflor, en la zona de influencia del Municipio de Ángel Albino Corzo.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Villaflor.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	87

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil El Parral.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Villaflor en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del municipio de El Parral.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del municipio de El Parral.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil El Parral y/o zona de influencia del Municipio de El Parral.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Villaflor, en la zona de influencia del Municipio de El Parral.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Villaflor.







Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	88

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	89

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

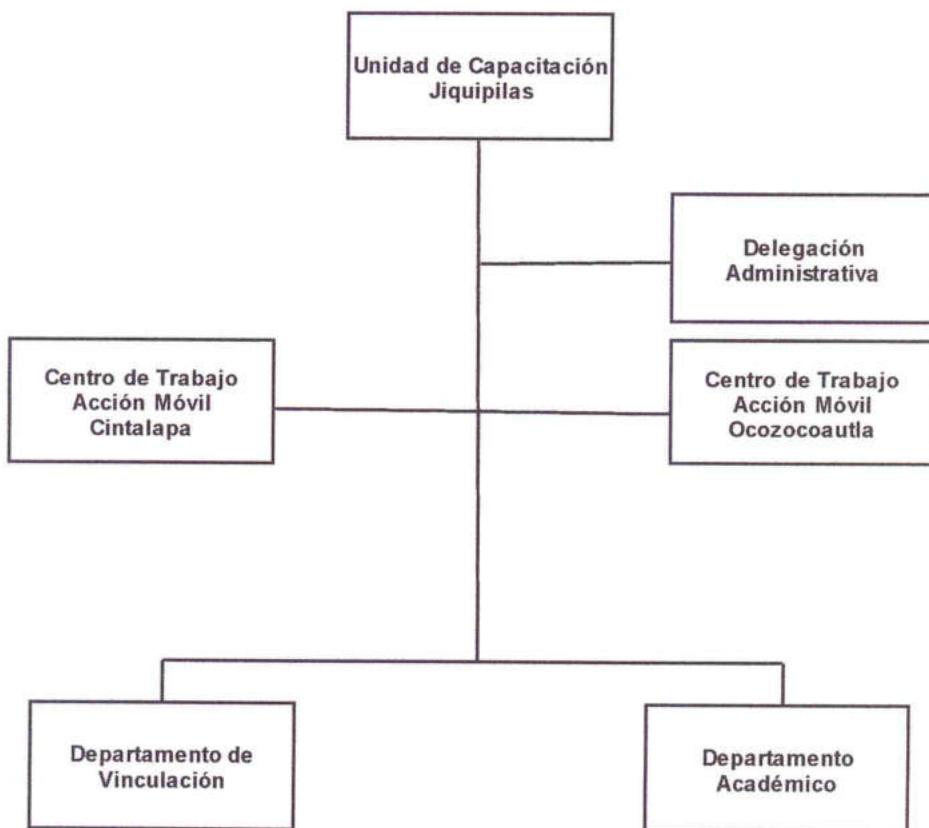
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Villaflores, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

(Handwritten signatures and initials)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	90

Manual de Organización

Organigrama Específico



✓

11

✓

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	91

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Jiquipilas.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	92

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Jiquipilas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	93

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Cintalapa.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Jiquipilas en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Cintalapa y/o zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Jiquipilas, en la zona de influencia del Municipio de Cintalapa.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Jiquipilas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	94

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Ocozocoautla.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Jiquipilas en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Ocozocoautla.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Ocozocoautla.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Ocozocoautla y/o zona de influencia del Municipio de Ocozocoautla.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Jiquipilas, en la zona de influencia del Municipio de Ocozocoautla.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Jiquipilas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	95

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.


M

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	96

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Jiquipilas, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



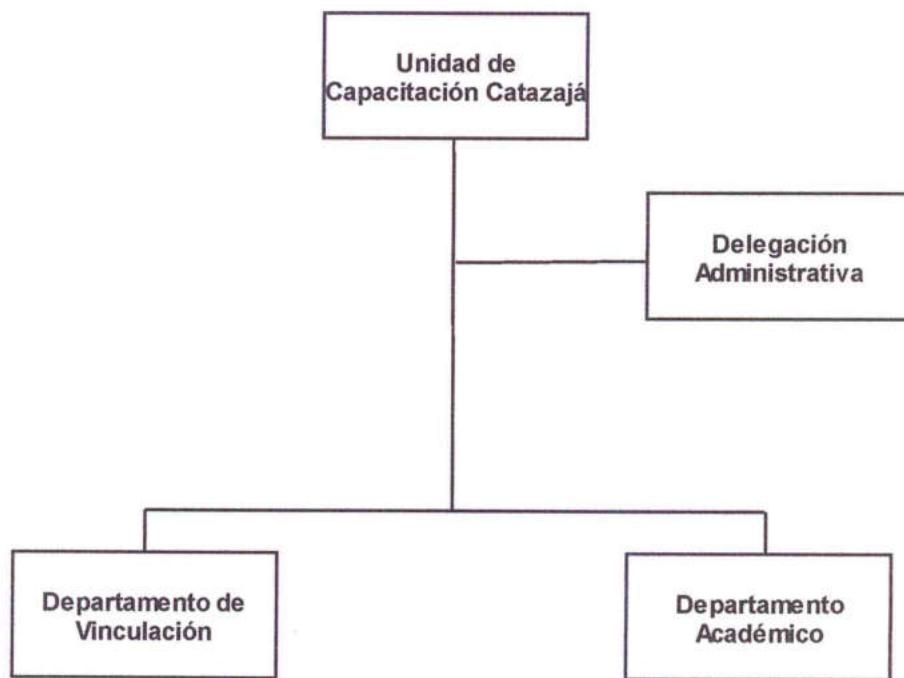




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	97

Manual de Organización

Organigrama Específico







Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	98

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Catazajá.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	99

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Catazajá, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.







Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	100

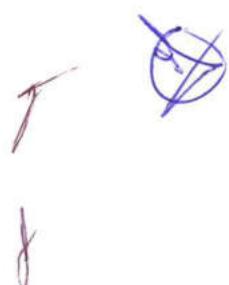
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	101

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

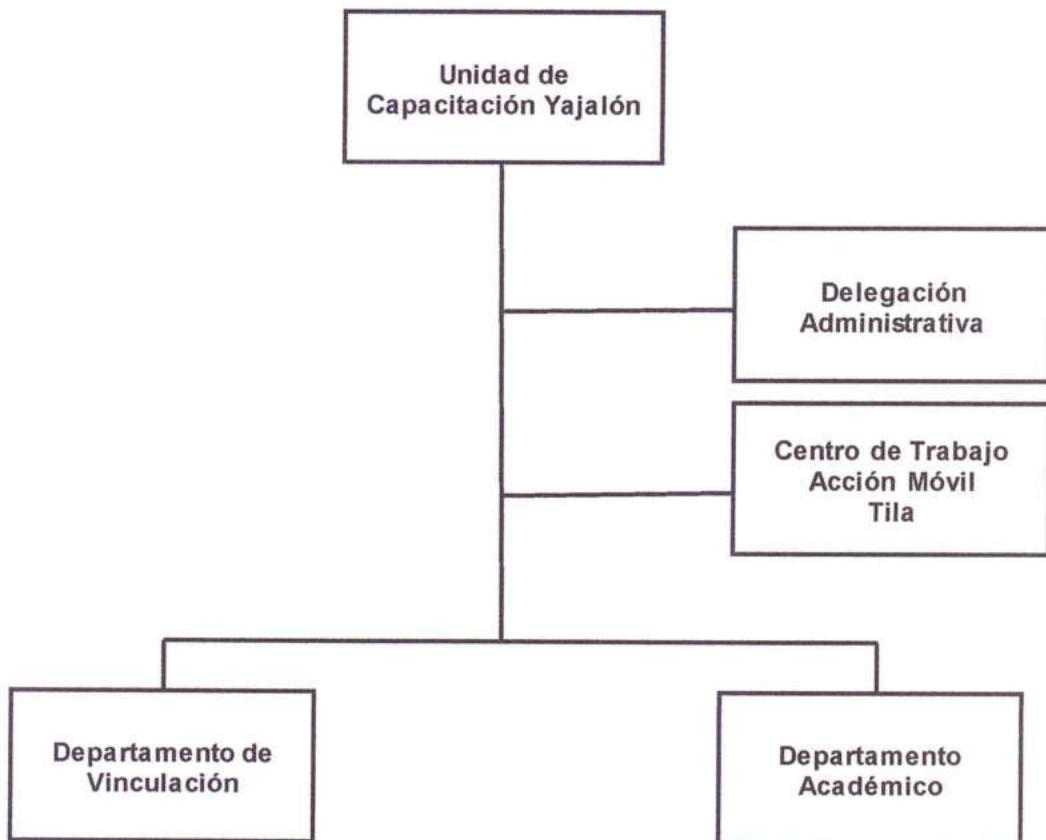
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Catazajá, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	102

Manual de Organización

Organigrama Específico



me



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	103

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Yajalón.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

ME
J

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	104

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Yajalón, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	105

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Tila.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación Yajalón en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Tila.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Tila.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Tila y/o zona de influencia del Municipio de Tila.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación Yajalón, en la zona de influencia del municipio de Tila.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación Yajalón.

pl 

J

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	106

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	107

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Yajalón, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

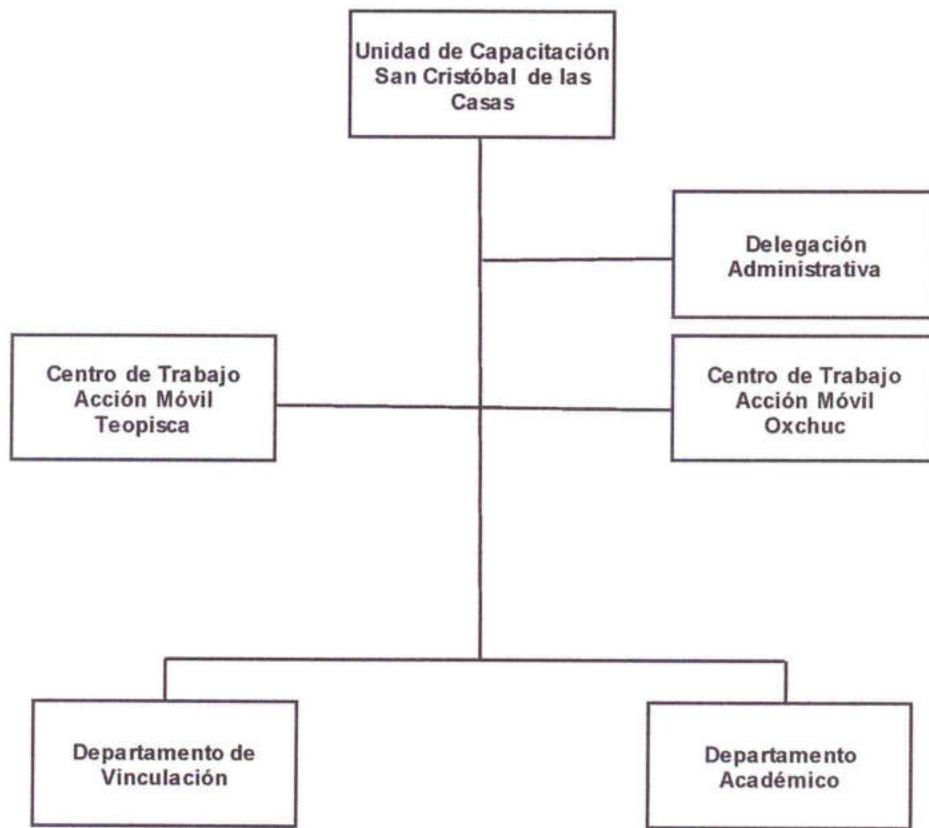




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	108

Manual de Organización

Organigrama Específico



A
S
Y

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	109

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	110

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	111

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Teopisca.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Teopisca.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Teopisca.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Teopisca y/o zona de influencia del Municipio de Teopisca.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas, en la zona de influencia del municipio de Teopisca.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas.

(Handwritten signatures and marks)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	112

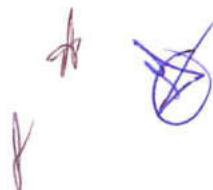
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro de Trabajo Acción Móvil Oxchuc.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas en la implantación de programas específicos y flexibles de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja en la zona de influencia del Municipio de Oxchuc.

Funciones:

- Difundir y convenir con el sector público, social y privado del municipio, la oferta de capacitación del Instituto en la zona de influencia del Municipio de Oxchuc.
- Organizar la logística para la celebración adecuada de los cursos de capacitación en el Centro de Trabajo: Acción Móvil Oxchuc y/o zona de influencia del Municipio de Oxchuc.
- Impartir los cursos de capacitación programados por la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas, en la zona de influencia del municipio de Oxchuc.
- Integrar toda la documentación académica, de vinculación y administrativa requerida para el control de cada curso de capacitación impartido y remitirla a la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	113

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	114

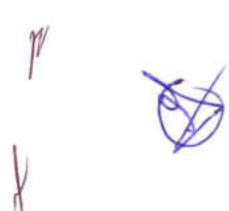
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

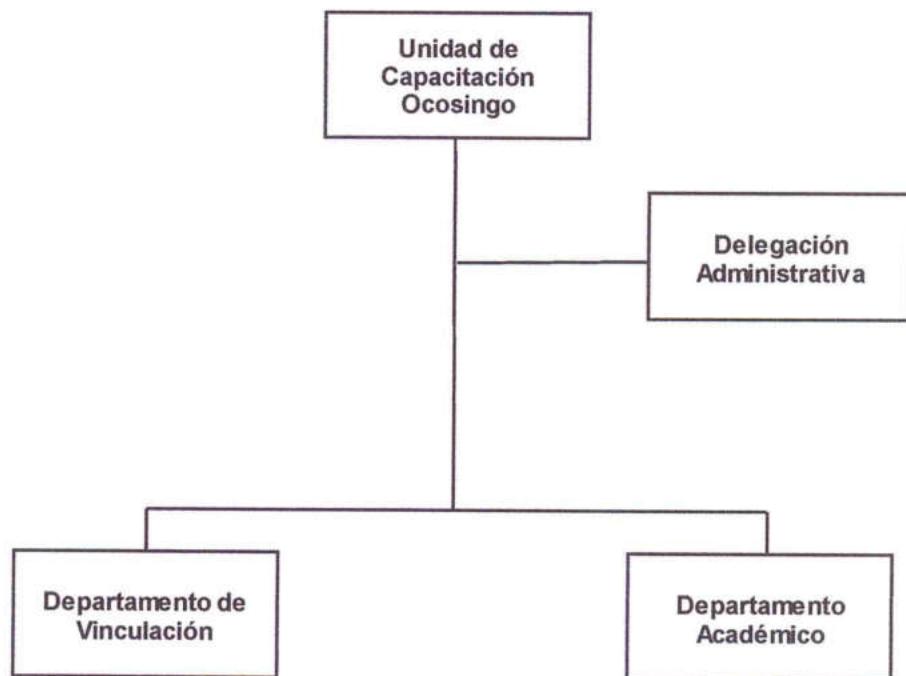
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	115

Manual de Organización

Organigrama Específico



6
✓
✓

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	116

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Capacitación Ocosingo.

Propósito: Proporcionar capacitación integral para y en el trabajo a fin de fortalecer la calidad de los procesos productivos de los sectores público, privado y social; detectando necesidades y requerimientos de capacitación, con planes y programas educativos útiles y de calidad.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente los programas de capacitación, vinculación y administración de la Unidad, previendo al inicio del año los recursos y apoyos necesarios para su funcionamiento, buscando aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y transparencia de los procesos académicos, de certificación, archivo y administrativas de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.
- Supervisar la elaboración de manuales de prácticas, materiales de apoyo didácticos u otros recursos similares que sirvan para el propósito pedagógico.
- Vigilar la correcta aplicación y operación de los procesos de control administrativo, académico y de vinculación.
- Compilar información estadística verídica de la matrícula, eficiencia terminal, cursos, especialidades y el control escolar de los mismos, para su reporte a la Dirección Técnica Académica.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de la DGCFT y las direcciones: Administrativa, Planeación, Técnica Académica y de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.
- Fomentar la certificación de los conocimientos adquiridos por la experiencia, mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de protección civil en la realización de los cursos de capacitación.
- Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	117

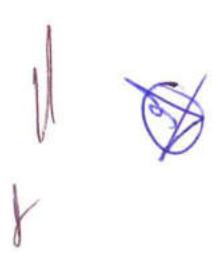
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Capacitación Ocosingo, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa.

Funciones:

- Integrar la información contable, financiera, control de ingresos propios y humanos requeridos por la Dirección Administrativa del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de capacitación que de manera anual solicita la Dirección de Planeación.
- Integrar la información de recursos humanos, financieros y materiales de los Centros de Trabajo Acciones Móviles que se encuentren adscritas a la Unidad de Capacitación.
- Coordinar las actividades encaminadas a la atención oportuna de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento que requieran la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas a la Unidad.
- Realizar los movimientos nominales y de incidencias del personal y reportarlos a la Dirección Administrativa o Unidad Jurídica del Instituto, según corresponda.
- Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades de archivo, transparencia y administrativas de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Mantener en óptimas condiciones la operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad, protección civil e higiene en la realización de los cursos de capacitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	118

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación.

Propósito: Ofertar y concretar cursos y programas de capacitación con los sectores productivos, social y gubernamental, en el área de influencia de la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil adscritas, con adecuados programas de difusión y promoción.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Integrar los informes de resultados alcanzados en el desarrollo de programas de vinculación con los diferentes sectores productivos del estado.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas y gubernamentales con lo que periódicamente se efectúan convenios de capacitación.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo.
- Desarrollar la logística y posterior evaluación de las actividades sociales, culturales, deportivas, exposiciones y de capacitación en las que participan la Unidad de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.

J
S
F

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	119

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Académico.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, establecer mecanismos de control de las actividades de capacitación y velar por la calidad de las especialidades que se imparten.

Funciones:

- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten.
- Verificar el cumplimiento de los contenidos académicos y la distribución de carga horaria de los cursos que se imparten.
- Establecer un control de los registros de certificados y diplomas expedidos a los alumnos para rendir la información estadística relacionada con el proceso de capacitación.
- Ejecutar las actividades de las academias locales de cada una de las especialidades autorizadas en la Unidad de Capacitación Ocosingo, para presentar las propuestas a las academias estatales.
- Vigilar la correcta integración de expedientes únicos, que proporcionen certeza y claridad de los procesos de las actividades académicas y de certificación de las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Supervisar la aplicación de los programas académicos de acuerdo con las normas en materia técnica, académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	120