

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Junio 2018.

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	2
Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Marco Normativo Aplicable.....	7
Misión.....	8
Visión.....	9
Organigramas y Funciones	10
Glosario de Términos.....	121
Grupo de Trabajo.....	123

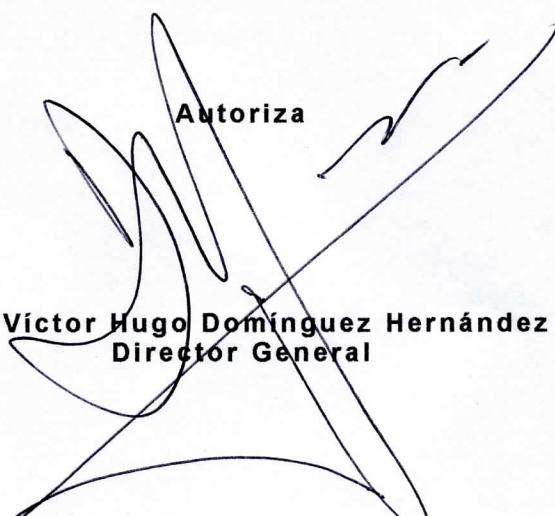


Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales; 10, fracción VIII y 16, fracción II, del Decreto N° 182, del Periódico Oficial No. 032, Tomo I, de fecha 26 de julio de 2000, por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, y del Decreto No. 183 publicado en el Periódico Oficial No. 094, Tomo III, del 21 de mayo del 2008, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al decreto de creación; se expide el presente Manual de Organización de este organismo público descentralizado, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y funcionamiento, con la finalidad de ser un instrumento de apoyo en la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio del 2018.


Autoriza
Dr. Víctor Hugo Domínguez Hernández
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Organización

Introducción

Toda institución requiere de un marco organizacional dentro del cual pueda desarrollar sus actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos, para ello necesita de una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas que determinen las acciones que los titulares de los puestos deben seguir, delimitando el territorio de acción y la coordinación con las demás áreas.

Es por eso que el presente manual de organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo, así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	3

Manual de Organización

Antecedentes

En México se ha tomado conciencia desde hace varias décadas que la educación es la base sobre la que descansan el desarrollo y el bienestar de los pueblos. Como parte de ello, la capacitación para el trabajo es un proceso educativo que ha venido tomando auge en un medio inmerso en la globalización económica de la que no podemos aislarlos si queremos ser competitivos. Ante este reto, el 15 de enero del año 2000, la Secretaría de Educación pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, suscribieron Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del estado de Chiapas. Este suceso cristaliza el proyecto de capacitación en Chiapas; a continuación se enumeran una serie de eventos legales posteriores que han dado forma y antecedentes al Instituto.

Con fecha 15 de enero del 2000, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, suscribieron Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

En el Periódico Oficial No. 032, Tomo I, de fecha 26 de julio del 2000, se publicó el Decreto No. 182, por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Mediante Periódico Oficial N° 079, 2^a Sección, Tomo III, de fecha 6 de febrero del 2008, se publicó el Decreto No. 139, por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se sectoriza a la Secretaría del Trabajo el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

A través del Periódico Oficial No. 094, Tomo III, de fecha 21 de mayo de 2008, se publicó el Decreto N° 183, por que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	4

Manual de Organización

de Chiapas, en el que se determina la armonización de la sectorización aludida en el párrafo anterior.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/177/2009, de fecha 9 de junio del 2009, se autorizó la reestructuración integral del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Mediante Dictamen Técnico SH/SUBA/DGRH/DEO/126/2010, de fecha 26 de febrero de 2010, se autorizó la creación de las Unidades de Capacitación Reforma y Tonalá; así como la modificación de la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Con Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/011/2011, de fecha 24 de enero del 2011, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de Catazajá y los Centros de Trabajo Acción Móvil La Concordia, Venustiano Carranza y Cintalapa, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Mediante Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/048/2012, de fecha 06 de marzo de 2012, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de Yajalón y los Centros de Trabajo Acción Móvil Copainalá, Chiapa de Corzo, Ocosingo, Salto de Agua, Soyaló, Teopisca, Tuzantán y 20 de Noviembre, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Con Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/185/2013, de fecha 06 de agosto del 2013, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de San Cristóbal de las Casas y los Centros de Trabajo Acción Móvil Ángel Albino Corzo, Pijijiapan, Pichucalco y Ostuacán, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Organización

Mediante Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/015/2014, de fecha 27 de enero de 2014, se autorizó la creación del Departamento de Información e Innovación Académica de la Dirección Técnica Académica y el Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación Empresarial de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Con Dictamen Técnico N° SH/SUBA/DGRH/DEO/181/2015, de fecha 14 de abril del 2015, se autorizó la creación de la Unidad de Capacitación de Ocosingo, así como el Departamento de Logística de la Unidad Ejecutiva y los Centros de Trabajo Acción Móvil Cacahoatán, Tuxtla Chico, Unión Juárez, Ostuacán, Mapastepec, El Parral y Oxchuc, así como modificaciones a la plantilla de plazas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	6

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en Periódico Oficial.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Manual de Inducción del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Cédulas de Servicio del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Páginas de Internet de Consulta

<http://www.chiapas.gob.mx>
<http://www.icatech.gob.mx>
<http://www.chiapas.gob.mx/normateca/>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	7

Manual de Organización

Misión

Impartir capacitación para y en el trabajo a la población, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, a través de programas estratégicos con enfoque sustentable y sostenible, impulsando el desarrollo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	8

Manual de Organización

Visión

Ser una institución líder e innovadora, mediante de capacitación acorde a las necesidades reales del entorno socioeconómico del Estado, reconocida por la calidad de sus egresados, en un ambiente de unidad, respeto y equidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	9

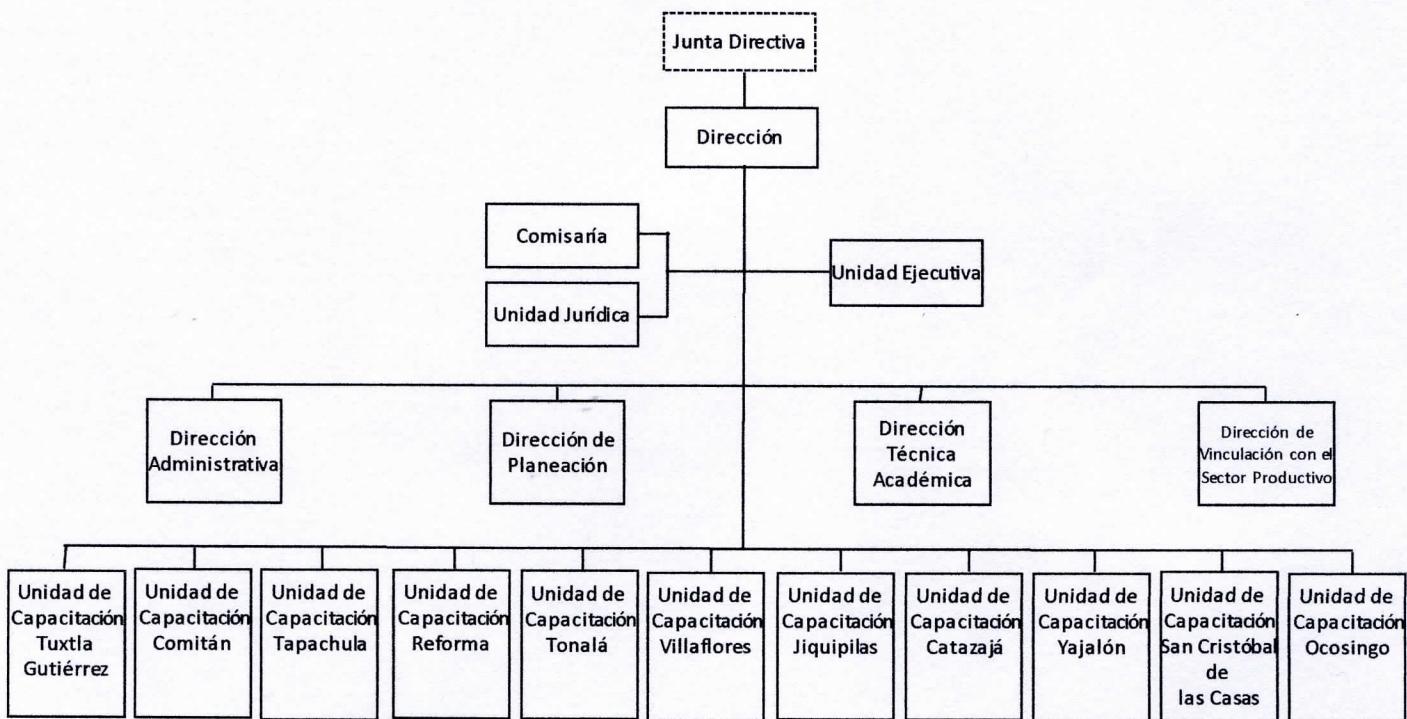
Manual de Organización

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	10

Manual de Organización

Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	11

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades a desarrollarse en el Instituto, estableciendo estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar las metas y los programas establecidos para el Instituto.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los planes y programas institucionales.
- Establecer estrategias, políticas y lineamientos que señalen las directrices en que habrán de enfocarse los esfuerzos del personal del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Impulsar programas y acciones de calidad que favorezcan el desarrollo institucional, así como los proyectos de inversión que permitan mejorar los servicios existentes o la creación de los que se requieran.
- Coordinar la gestión de recursos que fortalezcan el patrimonio del Instituto, vigilando que los mismos sean administrados y aplicados con transparencia y eficacia.
- Establecer planes y programas que permitan lograr una mayor vinculación entre las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y los sectores productivos gubernamentales, privados y sociales del Estado.
- Proponer y fomentar acuerdos de cooperación institucional e intercambio académico y concertar mediante la firma de convenios de colaboración con los sectores públicos, privados y social.
- Presentar los proyectos de reestructuración orgánica, plantilla de plazas, Reglamento Interior, Manuales Administrativos y de programas de índole financiera, presupuestal, económica y de capacitación, para su consideración y en su caso aprobación, ante la Junta Directiva.
- Evaluar el desempeño de los programas de capacitación y administrativos, mediante convocatoria a reuniones de trabajo y/o solicitud de informes a los distintos órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	12

Manual de Organización

Organograma Específico

Comisaría

*S
Y*

ME

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	13

Manual de Organización

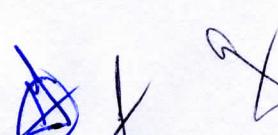
Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas; publicado en el periódico oficial No. 097 Tomo III de fecha 09 de abril de 2014.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	14

Manual de Organización

Organograma Específico

Unidad Jurídica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Jurídica.

Propósito: Asesorar y representar jurídicamente al Instituto, así como a los órganos administrativos y unidades de capacitación, ante las instancias administrativas, judiciales y laborales, interponiendo las demandas y/o recursos en el ámbito de sus facultades, en defensa de los intereses del propio Instituto.

Funciones:

- Elaborar previo acuerdo con el Director General, los proyectos de reglamentos, lineamientos o acuerdos en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar la publicación en los casos que así se requiera de proyectos de reglamentos, lineamientos o acuerdos relativos a los asuntos competencia del Instituto previa aprobación de la Junta Directiva del Instituto.
- Integrar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que requieran los órganos administrativos del Instituto.
- Analizar y validar en su caso, los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en coadyuvancia con los órganos administrativos y unidades de capacitación del Instituto, que serán suscritos por el Director General.
- Resolver los conflictos legales que se presenten en el Instituto, en materia civil, penal, mercantil, laboral, administrativa, agraria, amparo y en general cualquier otro asunto de su competencia que le encomiende el Director General.
- Ejercer acciones legales que le correspondan al Instituto, tanto en los tribunales estatales, federales y administrativos, representando legalmente al Director General como a los órganos administrativos y unidades de capacitación.
- Asesorar jurídicamente al Director General y a los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Expedir copias certificadas de constancias y documentos que obren en original en los archivos del Instituto (exceptuando en las direcciones Administrativa y de Planeación), a las instancias que formalmente lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	16

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	17

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Ejecutiva.

Propósito: Supervisar y coordinar los programas de trabajo y control, ejecutados por las diferentes áreas adscritas al Instituto para el logro de las metas y objetivos establecidos, así como lo relativo a los sistemas de información y flujo de la misma.

Funciones:

- Coordinar los planes y programas que la Dirección General acuerde establecer, con las Direcciones y Unidades de Capacitación del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la Dirección General a los órganos Administrativos del Instituto.
- Coordinar los apoyos logísticos y enlaces necesarios para la correcta operación de los programas de las Unidades de Capacitación y aulas móviles.
- Programar y supervisar las actividades que se requieran para el apropiado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos del Instituto.
- Establecer con el Área de Informática las políticas, normas, códigos y procedimientos para la operación y administración de sistemas de información del Instituto.
- Supervisar la actualización de la página Web del Instituto, vigilando se cumpla con la utilidad de la información y el formato de diseño que determine el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Supervisar la Dictaminación Técnica de los bienes informáticos que deban adquirirse en los procesos de licitación del Instituto, así como los de bajas de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	18

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Informática.

Propósito: Contribuir al logro de los objetivos del Instituto a través del desarrollo de sistemas, actualización e innovación constante de los recursos tecnológicos de información, disponibles para los servicios de capacitación.

Funciones:

- Elaborar proyectos de tecnologías de información de servicios electrónicos y de informática que permitan mejorar la calidad de los servicios que brinda el Instituto.
- Asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática en los órganos que conforman el Instituto.
- Coordinar la rendición y otorgamiento de información vía electrónica, con los órganos administrativos del ICATECH.
- Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnología de información al personal adscrito en las diferentes áreas que conforman el Instituto.
- Realizar la Dictaminación Técnica de los bienes informáticos que deban adquirirse en los procesos de licitación del Instituto, así como los de bajas de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.
- Participar activamente con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general los relacionados con tecnologías de la información.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	19

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Desarrollo y Seguimiento.

Propósito: Contribuir al desarrollo y mejoramiento de los servicios de capacitación que se imparten a grupos vulnerables en las Unidades y acciones móviles de capacitación del Instituto, a través de la difusión y seguimiento de los programas establecidos.

Funciones:

- Diseñar programas especiales de atención y seguimiento, en materia de Capacitación dirigidos a grupos sociales especiales o vulnerables.
- Desarrollar los diseños y contenidos respecto a la usabilidad y accesibilidad del portal web del Instituto.
- Elaborar Proyectos de difusión y promoción de las convocatorias y actividades de capacitación que realiza el Instituto.
- Realizar el seguimiento de los programas aprobados por la Dirección General del ICATECH.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	20

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Logística.

Propósito: Contribuir por medio de la gestión logística, al desarrollo de las actividades y eventos especiales realizados por las Unidades de Capacitación y Programa de Aulas Móviles.

Funciones:

- Gestionar y coordinar la logística en apoyo a las actividades de las Unidades de Capacitación y del Programa de Aulas Móviles.
- Establecer programas de mantenimiento y abastecimiento de insumos a las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y del Programa de Aulas Móviles de Capacitación.
- Supervisar la organización logística de eventos, juntas directivas, firmas de convenio y demás actividades especiales que agende el Instituto.
- Coordinar el desplazamiento y logística del establecimiento de las Aulas Móviles a distintas localidades de las regiones atendidas por las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación.

(Handwritten signature)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	21

Manual de Organización

Organigrama Específico







Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	22

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Administrativa.

Propósito: Coordinar las actividades y disposiciones administrativas en materia; de recursos financieros, de recursos humanos y recursos materiales, fomentando el desarrollo de programas y controles internos que permitan la eficiencia y eficacia en el uso y desempeño de los recursos antes citados, en apego estricto a las normas vigentes.

Funciones:

- Administrar y eficientar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto en apego a los presupuestos y programas autorizados.
- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, de acuerdo al calendario presupuestal y recomendaciones emitidas por la Dirección de Planeación del Instituto, así como el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia de ejercicio del gasto emita la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar los criterios y políticas establecidas para la operación de los sistemas de contabilidad, ejercicio presupuestal, inventarios, nóminas y demás procesos que se requieran establecer, así como de su actualización constante.
- Coordinar las actividades encaminadas para la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios que requieran los demás órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar los procesos licitatorios del programa anual de adquisiciones en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Leyes aplicables.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación necesarios para dotar de personal idóneo al Instituto, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Vigilar el correcto abasto, conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como su resguardo y control respectivos.
- Expedir copias certificadas de documentos administrativos que obren en original en sus archivos, a las instancias que formalmente lo soliciten.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto, a través de los registros contables de la información financiera de los presupuestos y programas especiales autorizados al ICATECH, supervisar los Estados Financieros basados en los registros contables, aplicando adecuados controles de ejecución y evaluación con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente.

Funciones:

- Presentar en tiempo y forma los estados financieros e información contable a las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el pago a proveedores, instructores y prestadores de servicios; programado conforme al presupuesto autorizado y su respectiva calendarización.
- Verificar y registrar la correcta aplicación de la información financiera relativa a los ingresos propios generados por las Unidades de Capacitación.
- Analizar y conciliar mensual y anualmente el ejercicio del gasto en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Elaborar en tiempo y forma el entero de contribuciones retenidas a terceros y el determinado por el Departamento de Recursos Humanos aplicables al pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto de conformidad con la normatividad fiscal vigente.
- Apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la operación de los presupuestos y programas especiales del Instituto.
- Efectuar transferencias a través de la banca electrónica, con base en lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos para el pago de sueldos y prestaciones, así como las demás operaciones por este medio que instruya el Director Administrativo.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

Propósito: Supervisar el Proceso Administrativo y dirigir las actividades relacionadas al factor humano a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de control, procedimientos y supervisión para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos.

Funciones:

- Elaborar y registrar los movimientos nominales y pago de sueldos del personal en los expedientes que al efecto deban integrarse y clasificarse debidamente por cada trabajador.
- Elaborar nóminas de pagos de sueldos al personal directivo y administrativo del Instituto.
- Realizar los cálculos de sueldos, retenciones de impuestos, descuentos y aportaciones de cuotas de seguridad social e INFONAVIT correspondientes al personal, en estricto apego a las leyes respectivas, al presupuesto correspondiente al Capítulo de Servicios Personales y al Tabulador de Sueldos vigente en el Instituto.
- Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, promoción, remoción, cambios de adscripción y comisiones del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales.

Propósito: Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como los servicios generales necesarios. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes inmuebles del ICATECH, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

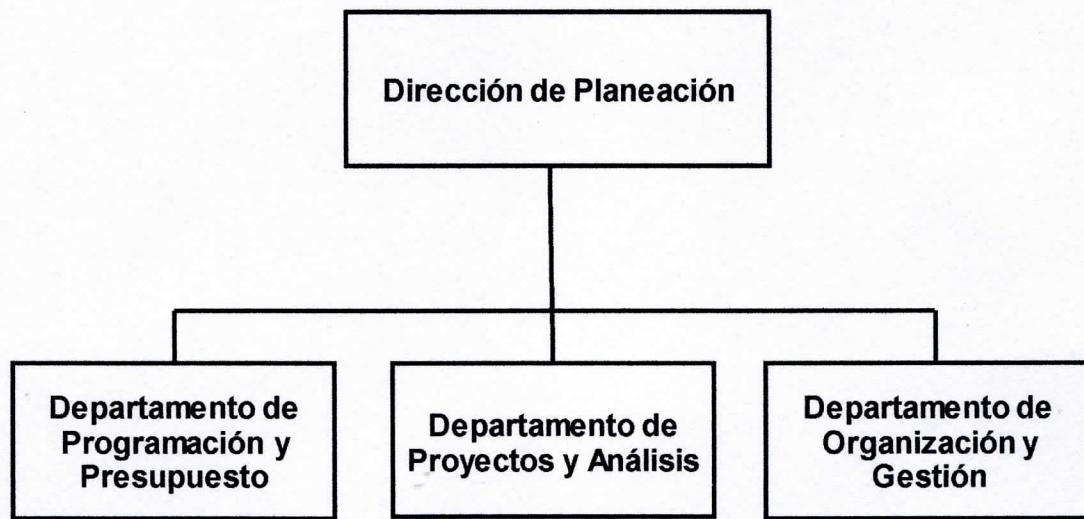
- Tramitar la adquisición de materiales y contratación de servicios que requieren las áreas, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; de conformidad con los criterios de racionalidad y austeridad, acorde al presupuesto autorizado.
- Controlar y actualizar los inventarios y resguardos de los bienes muebles, así como los registros administrativos y contables de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto.
- Diseñar y aplicar métodos de control: bitácoras de servicio, aprovisionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de los procesos licitatorios con la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración y con los órganos administrativos del Instituto que integran el Subcomité de Adquisiciones.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar las medidas de seguridad en todas y cada una de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin por el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Solventar los requerimientos de los órganos administrativos del Instituto, mediante la asignación del parque vehicular, recepción y suministro de materiales y distribución de la correspondencia oficial.
- Realizar las actividades relacionadas con los procesos de cotización, pedidos, garantías y fianzas, pago de facturas y entrega de mercancías, materiales y servicios con proveedores del Instituto.

[Firma]
[Firma] *(S)*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	26

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	27

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados al Instituto y proporcionar seguimiento y evaluación a las acciones plasmadas en el Programa Operativo Anual (POA), el anteproyecto del presupuesto de egresos y los proyectos aprobados del Instituto.

Funciones:

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, conforme a la proporción de las aportaciones de recursos Federales y Estatales estipulados en el convenio de coordinación.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico, la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, con base en los lineamientos emitidos por las autoridades Federales y Estatales competentes.
- Generar el informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto y el documento que se presenta ante el sector al que pertenece el Instituto.
- Coordinar la integración y viabilidad de los expedientes técnicos con información detallada de los proyectos enviados por los diferentes órganos administrativos y propuestas de expansión.
- Supervisar que se efectúen los trámites presupuestales ante las autoridades Federales y Estatales competentes para la liberación de los recursos.
- Supervisar los proyectos de fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Planear en coordinación con la Dirección Administrativa la posibilidad de solicitar ampliación, reducción, transferencia o cancelación de las partidas presupuestales.
- Gestionar la creación, cancelación, y/o transferencia de la oferta y cobertura de servicios de capacitación, para la actualización del catálogo de servicios del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	28

Manual de Organización

- Supervisar el trámite ante las autoridades Federales y Estatales, de los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que de manera lícita y acorde a los lineamientos emitidos pueda acceder el Instituto.
- Expedir copias certificadas de documentos relacionados a la Dirección de Planeación que obren en original en sus archivos, a las instancias que formalmente lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

Propósito: Programar y vigilar el ejercicio y correcta aplicación del presupuesto autorizado por la Junta Directiva, de manera que sean congruentes con las políticas institucionales y con los criterios que al efecto emitan las instancias normativas.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base al techo financiero autorizado por el Gobierno Federal y Estatal, verificando que se cumpla con la proporción estipulada en el Convenio de Coordinación para la Creación y Apoyo Financiero del Instituto.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.
- Elaborar la información presupuestal de la Cuenta Pública Estatal solicitada por las instancias normativas correspondientes.
- Realizar la integración de la información cualitativa y cuantitativa relativa al Informe Anual de Gobierno, requerida por la Instancia Normativa correspondiente.
- Analizar y conciliar el cierre del ejercicio presupuestal en apego a las normas vigentes en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa.
- Tramitar las solicitudes referentes a modificaciones, liberaciones y adecuaciones de recursos presupuestales ante las instancias Federales y Estatales.
- Analizar y conciliar en coordinación con el Departamento de Certificación y Control la información estadística de control escolar generada por las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y reportarla periódicamente a la DGCFT.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	30

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos y Análisis.

Propósito: Elaborar e implementar proyectos de factibilidad de inversión, expansión de servicios, estructura organizacional u operacional, así como análisis en materia económica, presupuestal o de cualquier tipo y elaboración de informes especializados que coadyuven en la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar estudios de factibilidad para la creación, ampliación y equipamiento de Unidades de Capacitación y/o conversión de Acciones Móviles de capacitación; así como la gestión de apertura o cancelación de especialidades, propuestos por las áreas del Instituto.
- Gestionar los proyectos de expansión autorizados y validados por las instancias Federales y/o Estatales para su ejecución.
- Desarrollar proyectos e investigaciones orientados a la participación del Instituto en nuevas fuentes de financiamiento para el sector educativo y de capacitación.
- Analizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el impacto financiero que generan los proyectos de crecimiento y política salarial en la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
- Elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del Instituto, originados por cambios en la estructura orgánica o por adecuaciones en el desarrollo de las funciones y actividades.
- Integrar y actualizar en medios magnéticos, el acervo de información estadística, que requieran las áreas del Instituto para la elaboración de nuevos proyectos.
- Integrar proyectos de factibilidad para la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del ICATECH, propuestos por el Director General.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	31

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Organización y Gestión.

Propósito: Coordinar la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y gestionar los reportes de desempeño de los órganos administrativos y Unidades de Capacitación del Instituto.

Funciones:

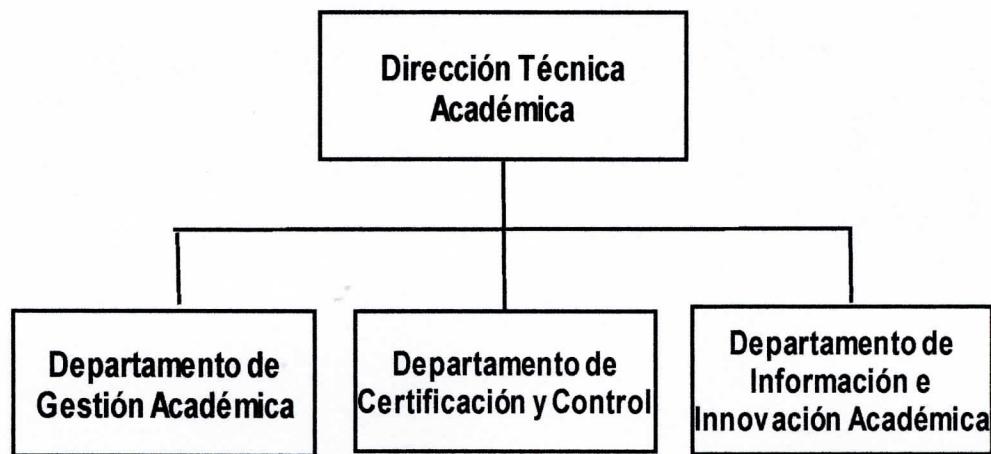
- Integrar los informes y acuerdos que presentan los órganos administrativos del Instituto ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Organizar y coordinar el proceso logístico para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva para su posterior revisión y autorización por parte de la Dirección de Planeación.
- Integrar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Gestionar apoyos para la capacitación de grupos vulnerables con organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades del Grupo Estratégico del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	32

Manual de Organización

Organigrama Específico



A series of handwritten signatures and initials are visible on the right side of the page, appearing to be approvals or signatures of officials.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	33

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Técnica Académica.

Propósito: Coordinar las actividades de mejora continua orientadas al diseño, difusión, control metodológico y evaluación de programas de capacitación, así como la validación de cursos y procesos de formación y evaluación de instructores que permitan elevar la calidad de la capacitación.

Funciones:

- Establecer lineamientos para el diseño y aplicación de programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, tanto en la formación de docentes que se incorporen al Instituto como en la formación para el trabajo.
- Coordinar la asignación de diplomas y/o constancias para la certificación de cursos e integración de la información de control escolar de las Unidades de Capacitación.
- Formular controles internos que permitan asegurar la calidad de los cursos y de los instructores para un mejor aprovechamiento de los capacitandos.
- Supervisar la integración de los informes estadísticos y de desempeño que se presentan periódicamente ante diferentes instancias.
- Supervisar los procedimientos internos en las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acciones Móviles que proporcionen certeza en los procesos de control escolar.
- Supervisar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos, se realicen de acuerdo a la normatividad de control escolar establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la constitución de Academias por especialidad, acorde a normas y procedimientos para su óptimo funcionamiento, tanto en las Unidades de Capacitación como en los Centros de Trabajo Acción Móvil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	34

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Gestión Académica.

Propósito: Proporcionar a las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil, los programas de estudio y la aplicación de los mismos, validar el perfil de los docentes y paqueterías didácticas, así como, capacitar al personal docente.

Funciones:

- Verificar que el personal docente cubra el perfil de ingreso establecido por ésta Dirección apegada a las especialidades que imparten las Unidades de Capacitación, para su validación.
- Actualizar los procedimientos académicos preestablecidos, para mantener la calidad de la capacitación ofrecida por las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.
- Proporcionar asesoría a los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación.
- Elaborar programas de formación y actualización técnico-pedagógica del personal docente que labora en las Unidades y Centros de Trabajo Acciones Móviles de Capacitación.
- Analizar y actualizar periódicamente la paquetería didáctica del catálogo de cursos autorizados por la DGCFT en las diferentes especialidades del Instituto, a fin de cumplir con técnicas pedagógicas y de aprendizaje.

G
~~N~~
F

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	35

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Certificación y Control.

Propósito: Eficientar las funciones técnicas en el proceso de certificación y control escolar de los distintos servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto.

Funciones:

- Realizar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los cursos impartidos por las Unidades de Capacitación, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
- Tramitar y asignar diplomas y constancias certificadas para los cursos, solicitados por las Unidades de Capacitación.
- Establecer los procesos de control escolar de los cursos impartidos por el Instituto.
- Asignar claves a los cursos que se impartirán en los Centros de Trabajo Acciones Móviles de Capacitación, previo cumplimiento de su integración.
- Entregar oportunamente información de control escolar a la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT cuando así se solicite.
- Elaborar el reporte estadístico denominado 911 solicitado por la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	36

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información e Innovación Académica.

Propósito: Supervisar el diseño de indicadores, metodologías y procedimientos internos de información, como herramienta de apoyo en las funciones académicas y el fortalecimiento del acceso a la información.

Funciones:

- Generar acciones innovadoras encaminadas al fortalecimiento de la calidad académica e institucional y en los procesos de certificación y evaluación de instructores.
- Diseñar metodologías para sistematizar el flujo de la información que se genera en el ámbito académico para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Identificar los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto social de los programas académicos.
- Detectar necesidades de formación y actualización profesional del personal administrativo y docente del Instituto.
- Proponer programas innovadores de capacitación y actualización para el personal administrativo y docente del Instituto.
- Propiciar la celebración de alianzas con instituciones educativas públicas y privadas para el intercambio de información, experiencias y programas académicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	37

Manual de Organización

Organigrama Específico



(Handwritten signature or mark)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	38

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

Propósito: Establecer y mantener coordinación con instituciones y dependencias mediante programas y proyectos que tengan injerencia en el sector productivo de bienes y servicios: cámaras empresariales y organizaciones públicas y privadas del Estado, participando a través de la firma de convenios de colaboración realizar puntual seguimiento.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo y operacional de los programas y acciones necesarios para fortalecer la vinculación con los diferentes sectores productivos de bienes y servicios, educativos, públicos, privados y sociales; propiciando el interés y la participación en las actividades desarrolladas por el Instituto.
- Supervisar la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, educativos, públicos, privados y sociales a través de convenios de colaboración.
- Establecer comunicación permanente con las cámaras empresariales y sectores productivos que permitan el diagnóstico de sus necesidades y proyectos de capacitación.
- Coordinar y supervisar el programa de seguimiento a egresados, dando puntual monitoreo al capacitando, una vez adquiridos los conocimientos y destrezas que le permitan facilitar su ingreso al mercado laboral y productivo.
- Coordinar y supervisar la integración de información técnica y del material necesario, que permitan el diagnóstico de las necesidades en la consecución de los convenios de capacitación.
- Coordinar y supervisar la información de las vocaciones laborales que tiene los sectores productivos para así diagnosticar las actualizaciones que deban hacerse en el Catálogo de Servicios.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	39

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Gubernamental.

Propósito: Desarrollar y establecer vínculos interinstitucionales con el sector empresarial público federal, estatal y municipal, para identificar las distintas necesidades y oportunidades de capacitación, que permitan ofrecer los servicios que brinda el Instituto.

Funciones:

- Elaborar programas y líneas de acción para establecer contacto con el sector gubernamental, buscando posicionar la imagen capacitadora del Instituto.
- Establecer comunicación constante con las distintas instancias públicas, predominantemente con la finalidad de firmar convenios en materia de capacitación y organización de talleres o ciclos de conferencias.
- Organizar el calendario de cursos que se pacten con el sector público con base a la capacidad instalada de las Unidades de Capacitación.
- Realizar innovaciones o modificaciones en los temas del catálogo de servicios que ofrece el Instituto, acorde a los programas y proyectos del sector público.
- Celebrar convenios generales en materia de capacitación, con las instancias del sector público que así lo requieran.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	40

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Social.

Propósito: Identificar grupos sociales marginados o con desventaja económica o de otra índole y diseñar programas y estrategias de capacitación vinculados a sus necesidades, con orientación de servicio social a la comunidad.

Funciones:

- Formular y diseñar programas de capacitación socialmente sustentables en las áreas de influencia de las Unidades y Centros de Trabajo Acción Móvil de capacitación del Instituto.
- Promover apoyos en materia de capacitación a favor de grupos sociales en situación de desventaja.
- Identificar carencias sociales producto de actividades económicas deprimidas para establecer estrategias de capacitación e incentivar el bienestar de las familias.
- Canalizar cursos de capacitación a los sectores marginados de la población mediante la firma de convenios del Programa de Aulas Móviles.
- Coordinar y celebrar convenios generales en materia de capacitación, con Asociaciones Civiles y Sociedad Civil Organizada.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	41

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Seguimiento a Egresados y Vinculación Empresarial.

Propósito: Coordinar y supervisar las estrategias para el seguimiento de egresados así como su impacto social, obtener información confiable sobre su desempeño laboral, integración y participación en la vida institucional. Elaborar programas y líneas de acción con el sector empresarial en materia de capacitación.

Funciones:

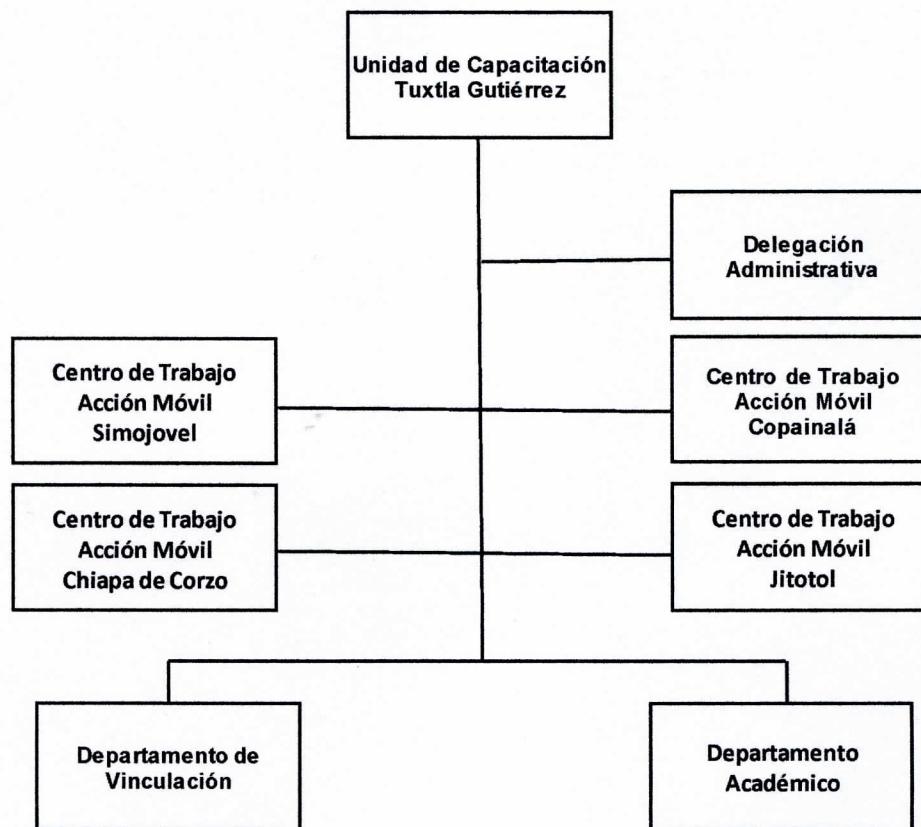
- Establecer e implementar mecanismos de retroalimentación con los egresados de la capacitación, obteniendo información que permita la identificación y cuantificación de los mismos y su integración o no, a la vida productiva.
- Supervisar y elaborar programas y líneas de acción con el sector empresarial que fortalezcan la coordinación en materia de capacitación detectada.
- Supervisar la atención con las cámaras empresariales estatales y nacionales, y sus necesidades de capacitación.
- Realizar innovaciones o mejoras en los temas ofertados en el catálogo de servicios que ofrece el Instituto y proponer aquellos que se detecten de las necesidades del sector empresarial.
- Celebrar convenios generales en materia de capacitación, con el sector empresarial que así lo requiera.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	42

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

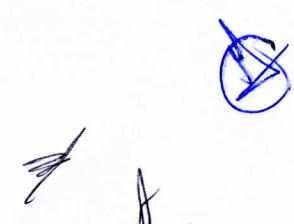
Manual de Organización

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.

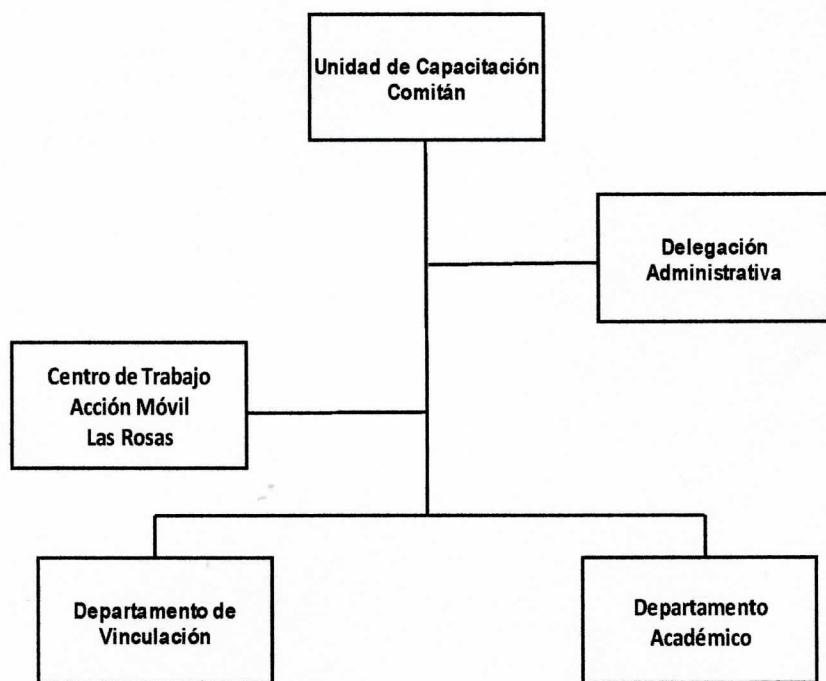
Funciones:

- 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



m f

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.



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.

M J 

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:

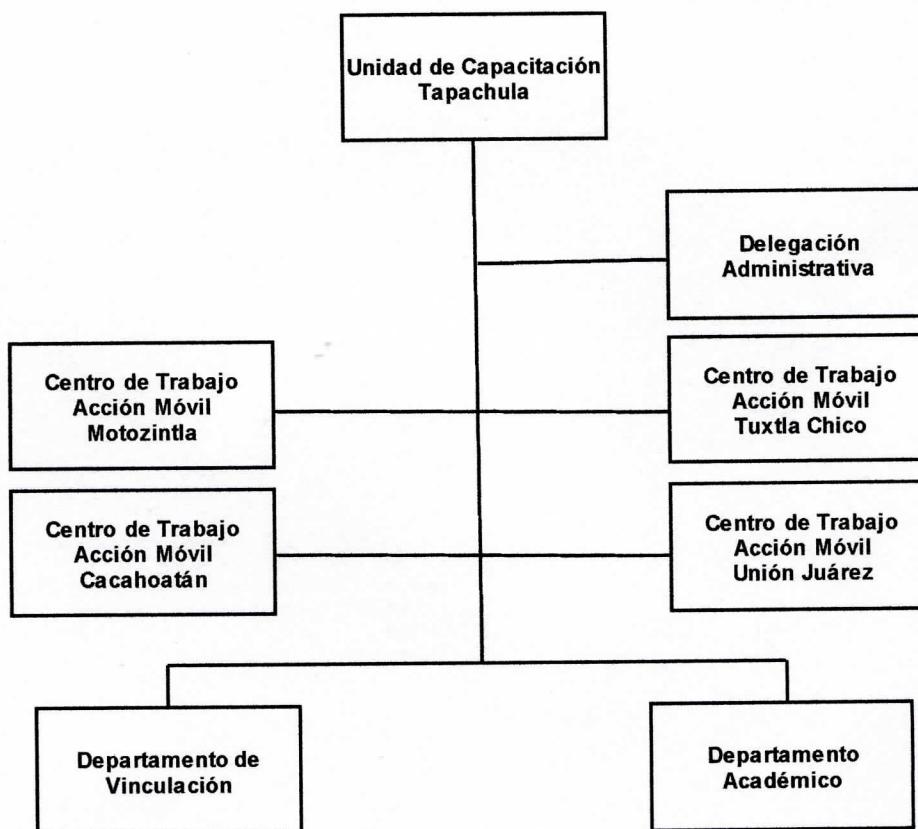
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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

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

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.

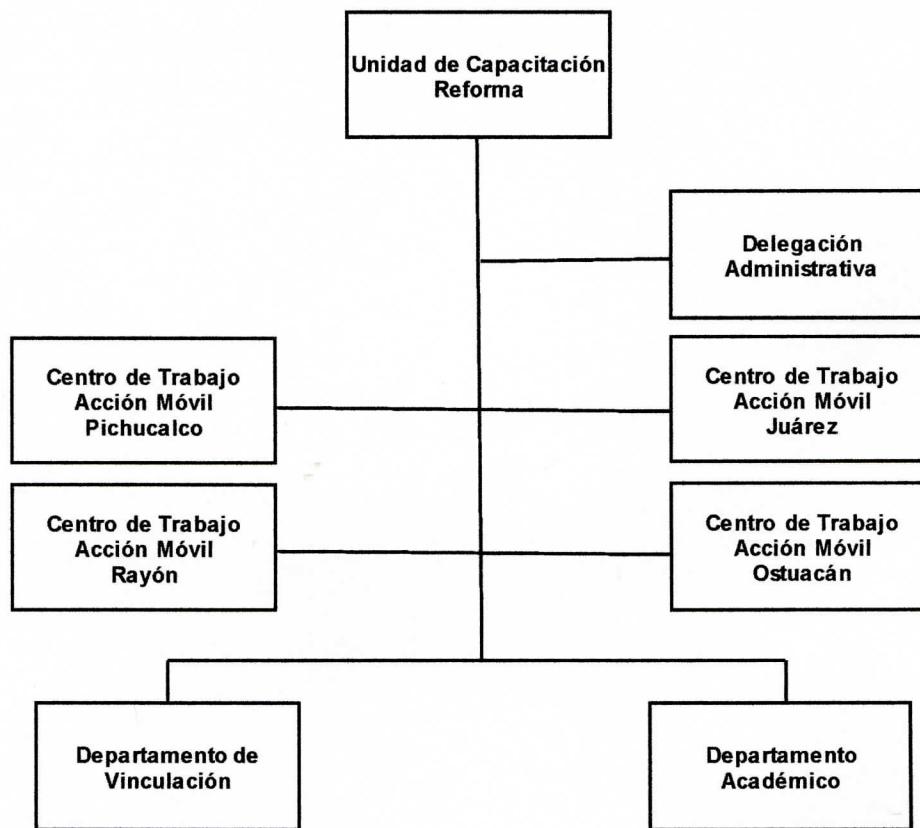
Funciones:

- 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





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

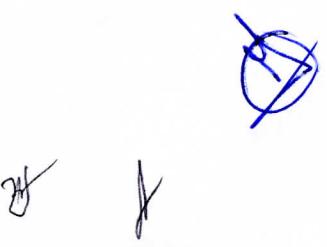
Manual de Organización

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:

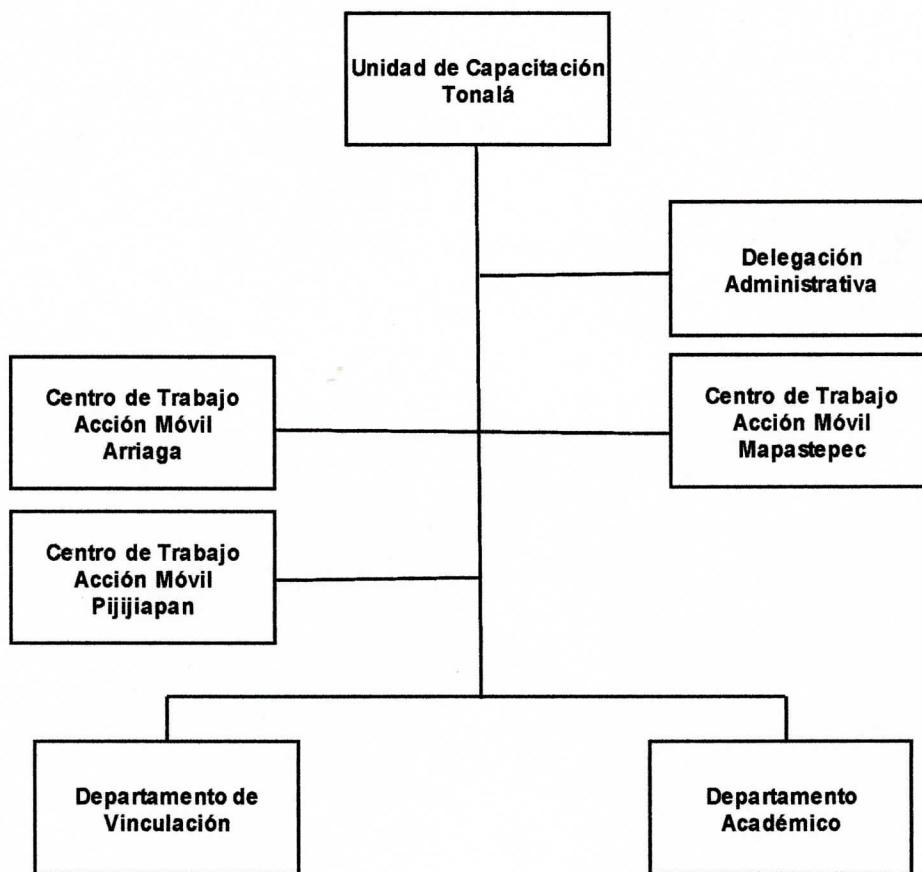
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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.



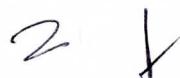
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	75

Manual de Organización

Organigrama Específico







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

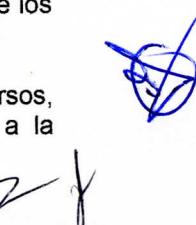
Manual de Organización

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.



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

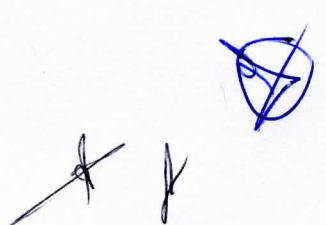
Manual de Organización

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:

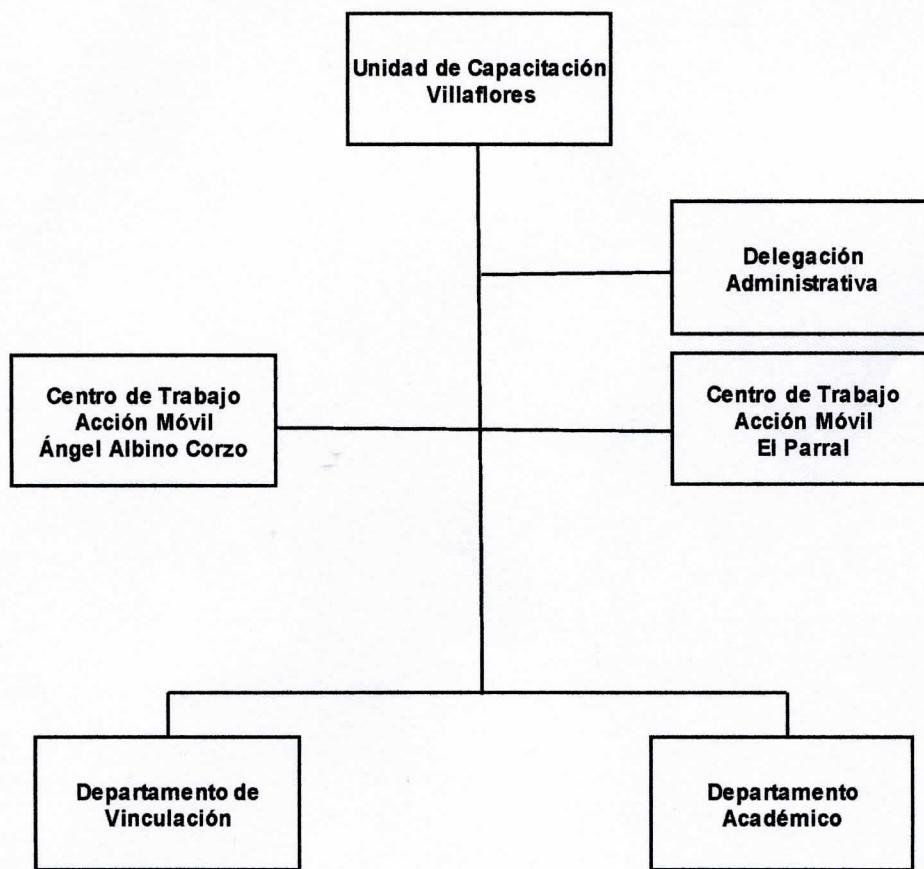
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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

Organigrama Específico





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.

(Firma)

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

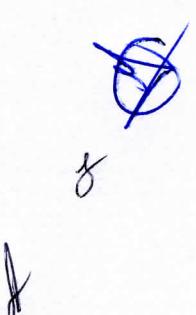
Manual de Organización

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:

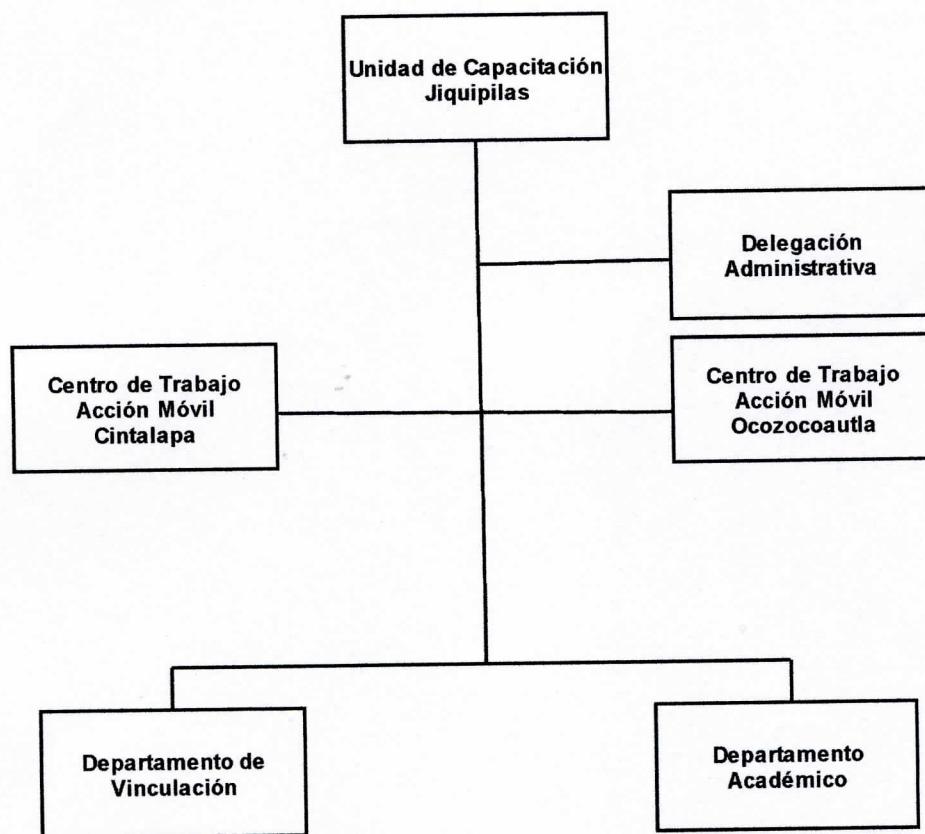
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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.



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

Manual de Organización

Organigrama Específico



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

V

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:

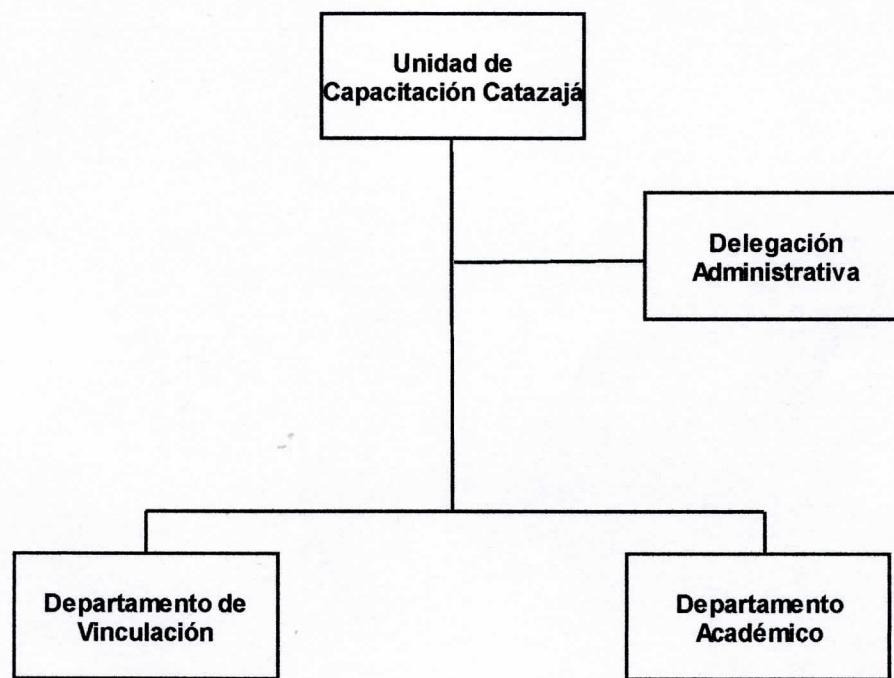
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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.

J
S
J

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:

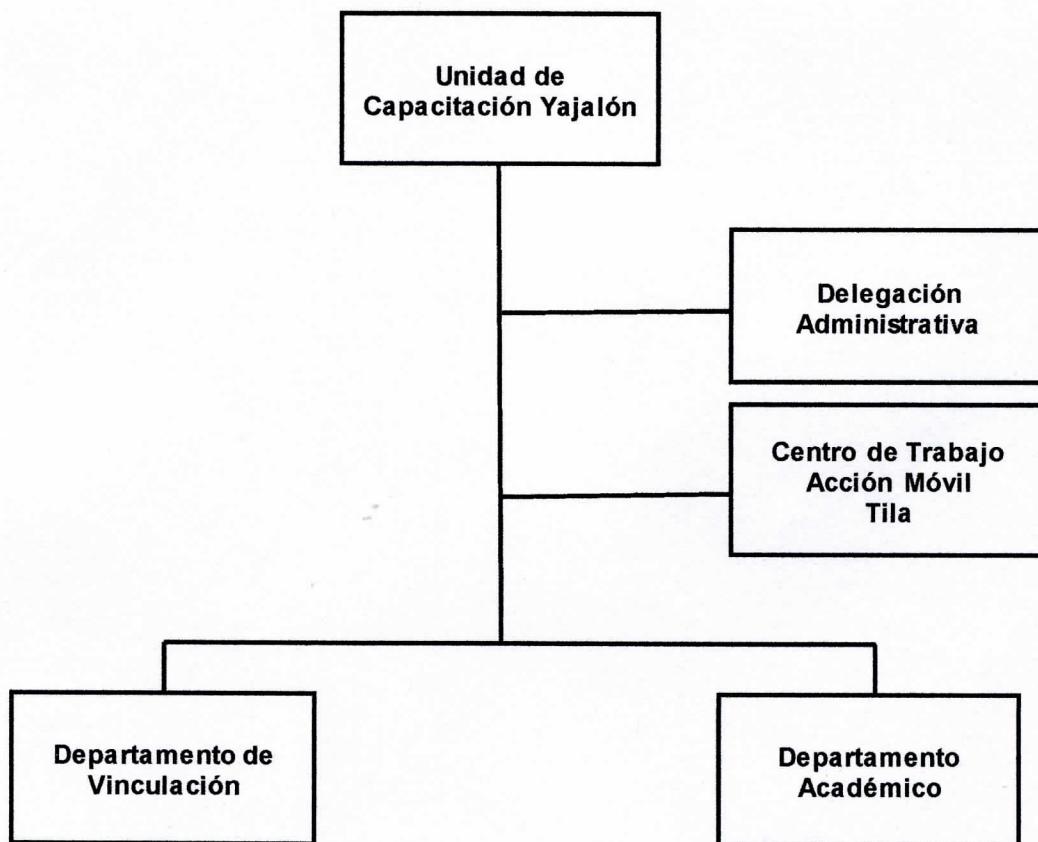
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los 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.

f *✓*
J

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

Manual de Organización

Organigrama Específico



me

SD

J

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.

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.



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.

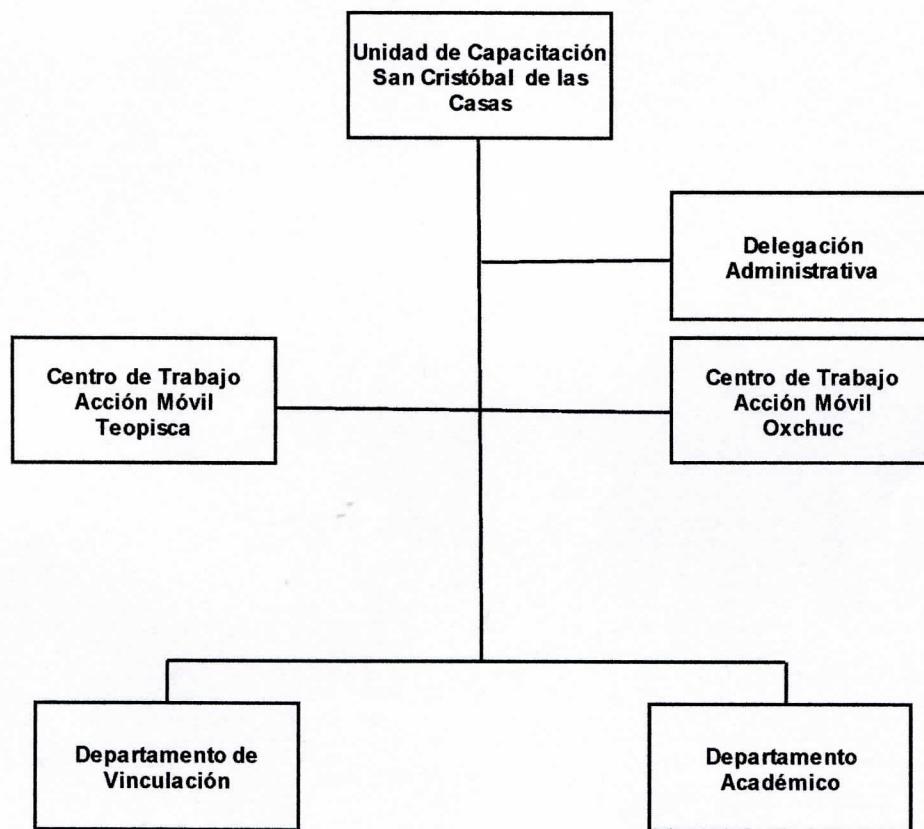
Funciones:

- 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



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

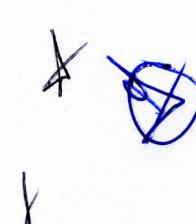
Manual de Organización

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.



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.

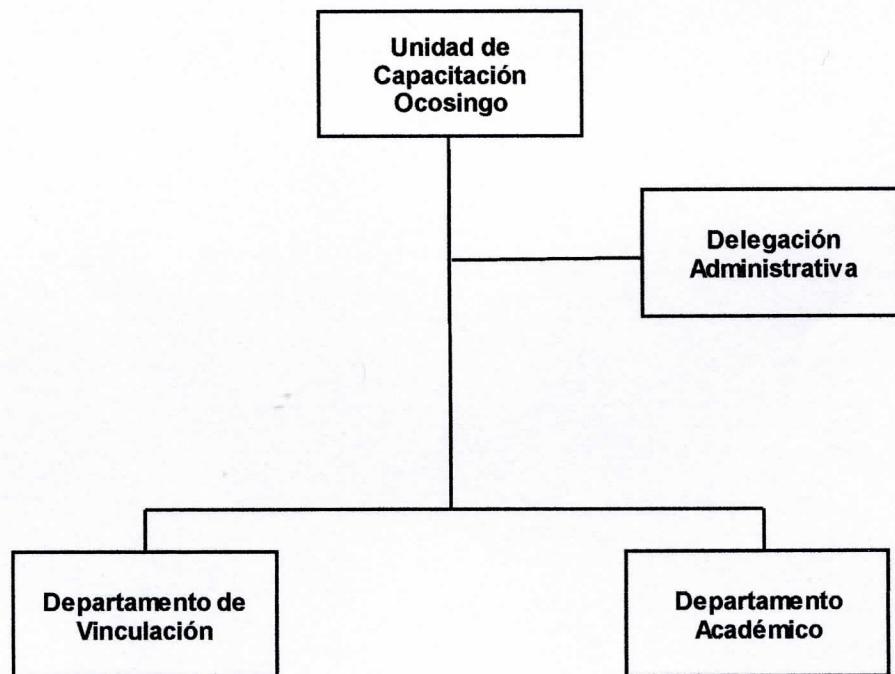
Funciones:

- 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



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
J
J

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

Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Análisis Examen detallado de la información para conocer los elementos cualitativos y cuantitativos y sus características.

Academias locales Reuniones de trabajo celebradas al interior de las Unidades de Capacitación.

C

Control Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar las medidas correctivas necesarias.

D

Diagnóstico Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una situación.

DGCFT Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

E

Evaluación Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

Expediente Único Es el conjunto de documentos que se integra para la identificación de un alumno dentro de un curso, contiene requisitos de inscripción, formatería de control escolar, estatus del curso (exonerado o de pago), hasta la etapa de certificación.

F

Factibilidad Que se puede realizar y considerar.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	121

Manual de Organización

I
Inventarios Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una Institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.

L
Lineamientos Son normas establecidas en la Institución para el buen funcionamiento de las Áreas y Unidades de Capacitación.

Logística Es la secuencia para la realización de un evento oficial, desde su planeación hasta la culminación del mismo.

O
Optimizar Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Organización Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o empresa, para lograr en mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.

P
PAT Programa Anual de Trabajo.

POA Programa Operativo Anual.

Presupuesto Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

Programa Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos, humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

Proyecto de Expansión Construcción y equipamiento de nuevas Unidades de Capacitación, autorización y equipamiento de nuevas especialidades, equipamiento o remodelación de Unidades existentes u oficinas administrativas.

R
Reporte 911 Reporte de estadística de formación para el trabajo.

S
SEP Secretaría de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	122

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Coordinación:

Lic. María del Carmen Trejo Hidalgo
Directora de Planeación del ICATECH

C.P. Luis Rodolfo Moisés Ramírez
Jefe del Departamento de Proyectos y
Análisis del ICATECH y Enlace de
Manuales Administrativos

C.P. María Elena Tipacamú Moreno
Subenlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento:

C.P. Gladys Eugenia Granda Cervantes
Comisario

Lic. Isel Pérez Jiménez
Jefe de la Unidad Jurídica del ICATECH

Mtro. Juan Carlos Gordillo Caballero
Jefe de la Unidad Ejecutiva del ICATECH

Mtro. Ricardo Daniel Garduño Barrera
Director Administrativo del ICATECH

Profr. Joaquín Saldaña Castillejos
Director Técnico Académico del ICATECH

C.P. Jorge Luis Navarro Lara
Director de Vinculación con el Sector Productivo
del ICATECH

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	123

Manual de Organización

Desarrollo del Documento Secretaría de Hacienda

Asesoría

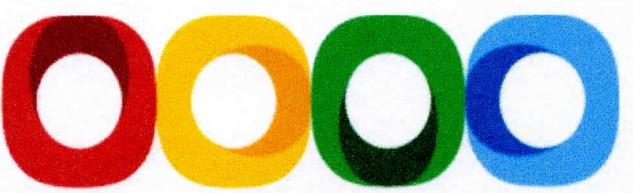
Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesora
Departamento Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	124

Manual de Organización


CHIAPASNOS UNE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	125