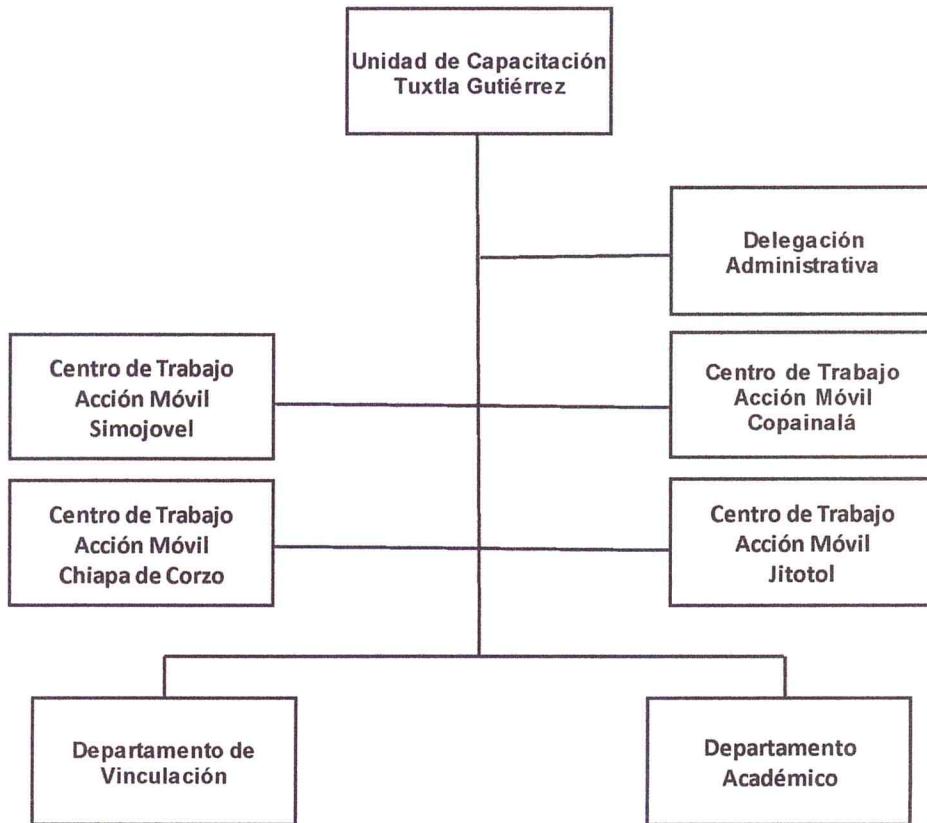


## Manual de Organización

### Organograma Específico





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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

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

### Funciones:

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


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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Simojovel.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

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

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Copainalá.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Jitotol.

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

### Funciones:

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



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

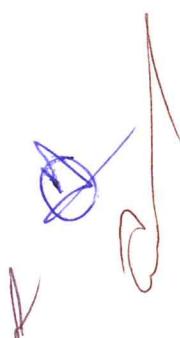
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

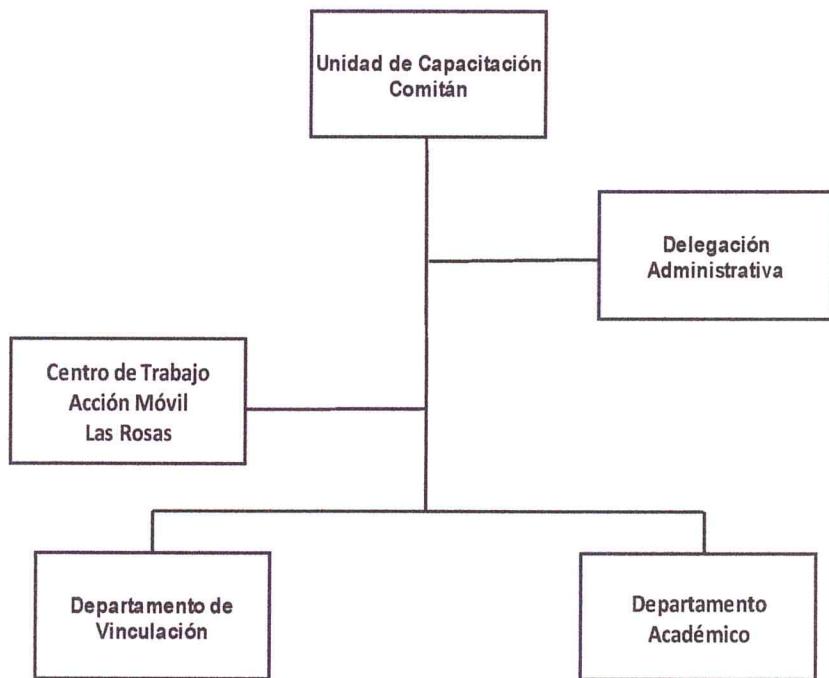
### Funciones:

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

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

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Comitán.

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

### Funciones:

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

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

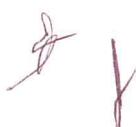
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Las Rosas.

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

### Funciones:

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





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:

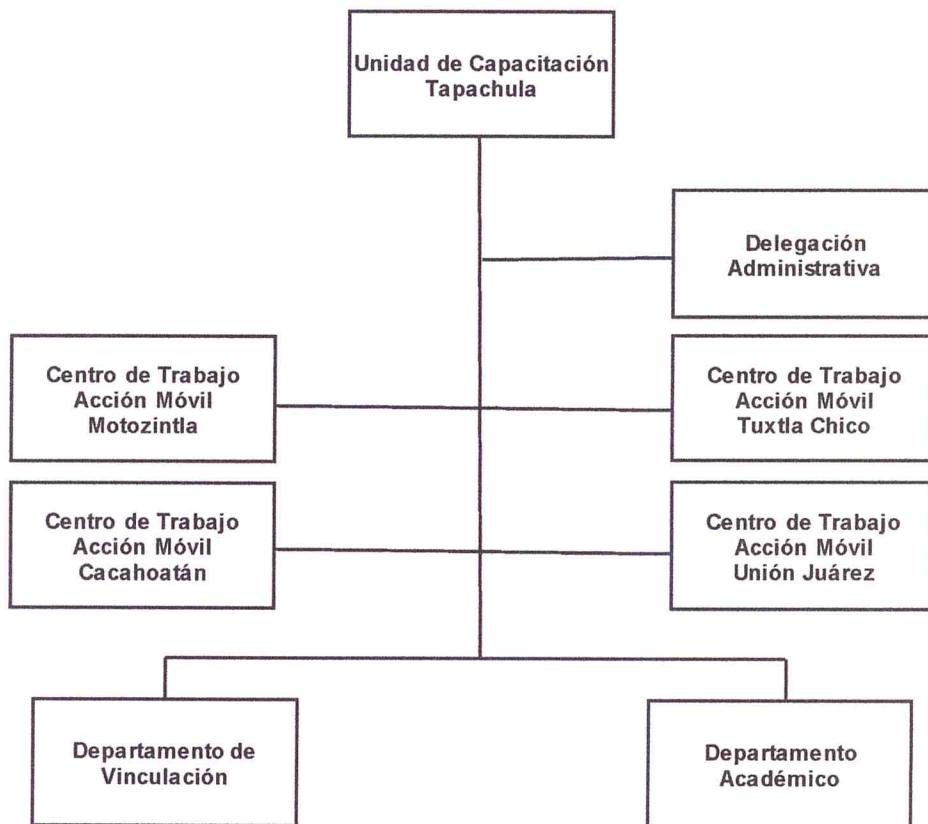
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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

*f d* *(initial)*

## 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:

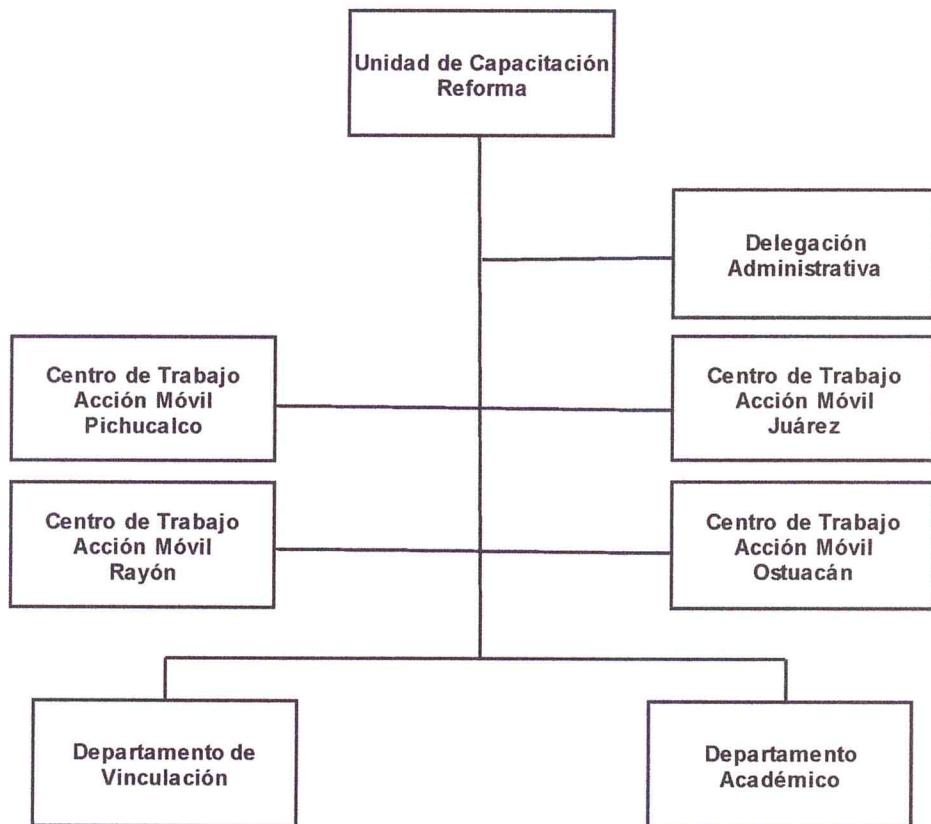
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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

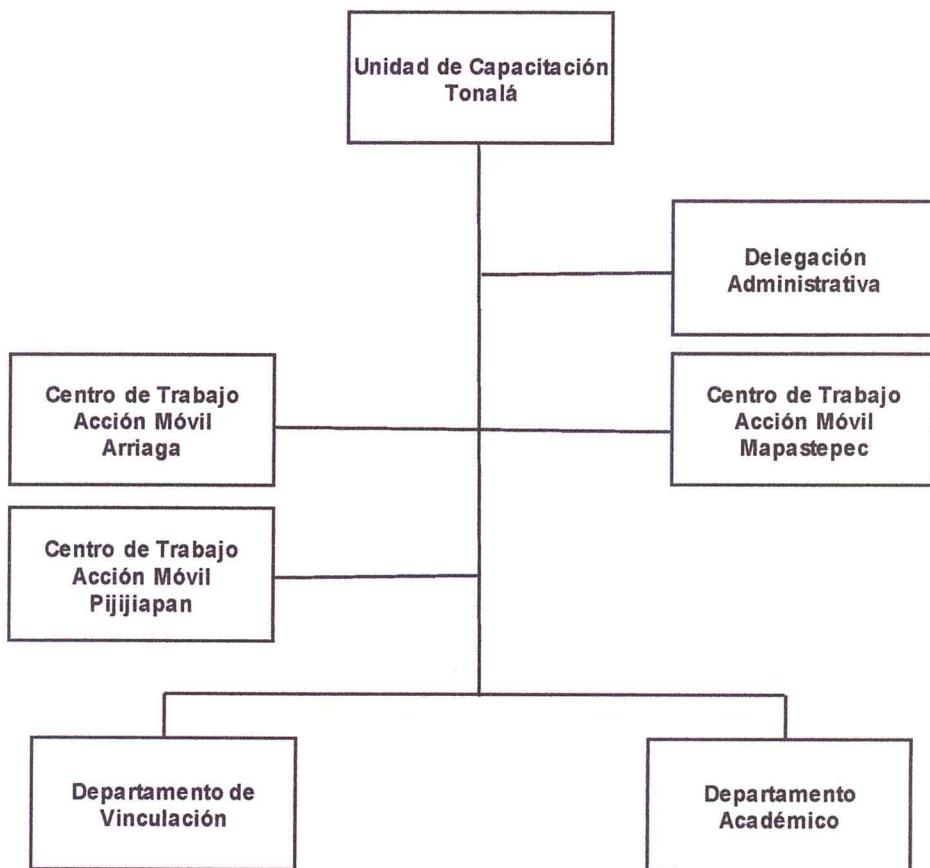
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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

### Organograma Específico







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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Tonalá.

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

### Funciones:

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





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

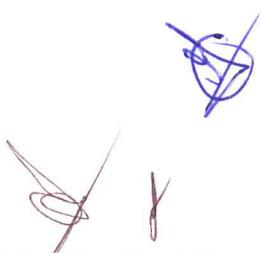
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Arriaga.

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

### Funciones:

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





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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Pijijiapan.

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

### Funciones:

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





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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Mapastepec.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



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

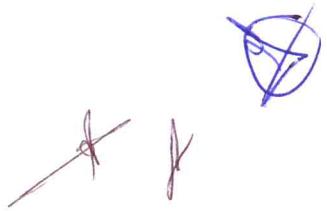
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

### Funciones:

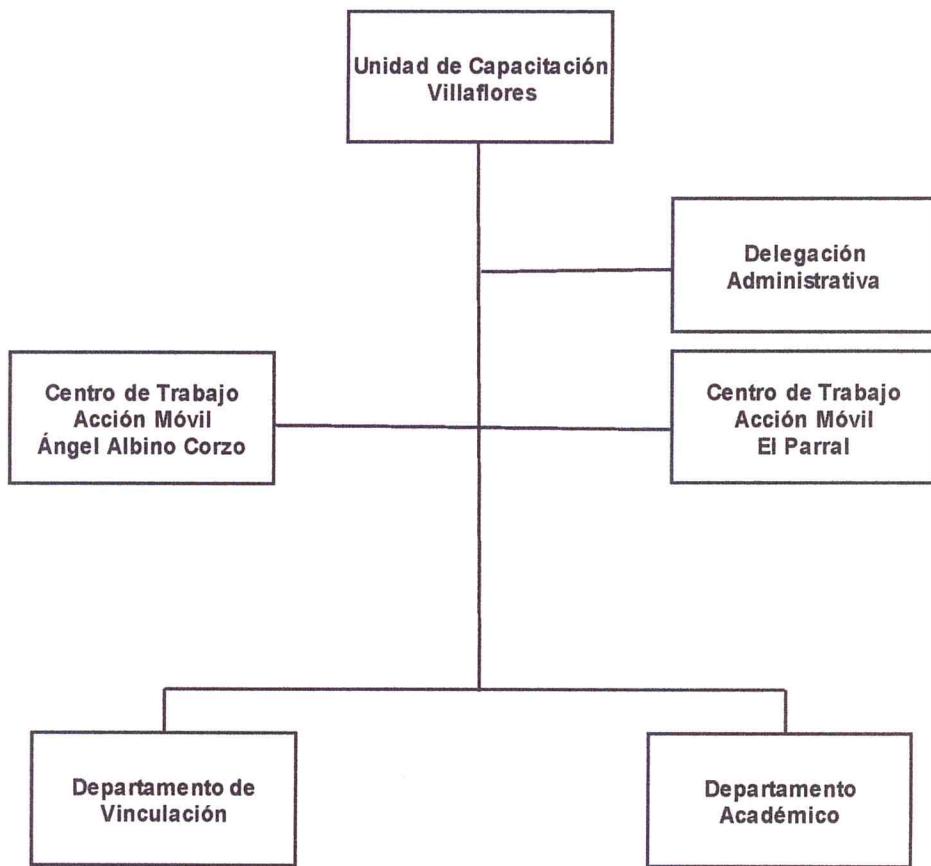
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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



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

## Manual de Organización

### Organograma Específico



*[Handwritten signature/initials in blue ink]*

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Villaflores.

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

### Funciones:

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



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

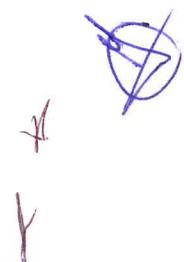
## Manual de Organización

**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

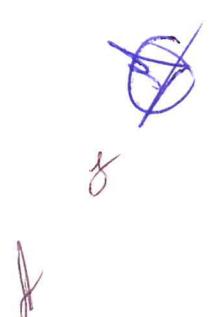
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil El Parral.

**Propósito:** Apoyar a la Unidad de Capacitación Villaflores 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 Villaflores, 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 Villaflores.



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

### Funciones:

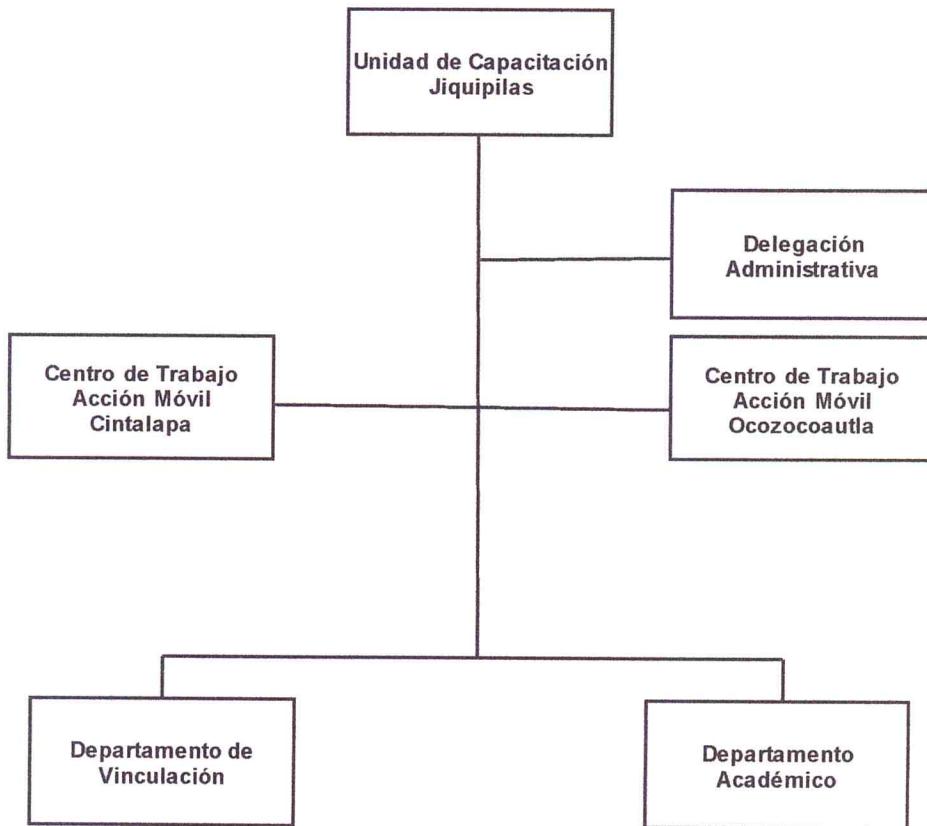
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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

*(Handwritten signatures and initials)*

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

## Manual de Organización

### Organigrama Específico









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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Jiquipilas.

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

### Funciones:

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



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

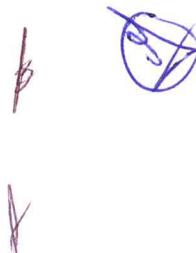
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Cintalapa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Ocozocoautla.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



M



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

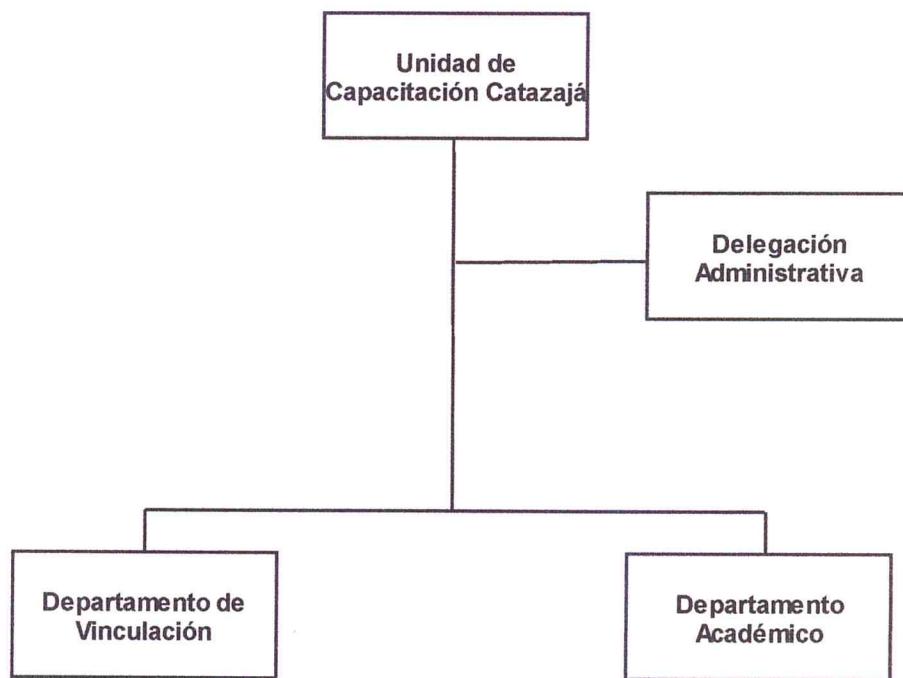
### Funciones:

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

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

## Manual de Organización

### Organigrama Específico







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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Catazajá.

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

### Funciones:

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

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

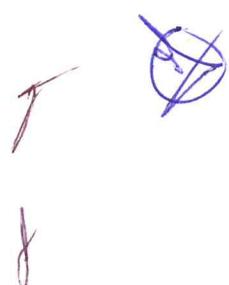
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

### Funciones:

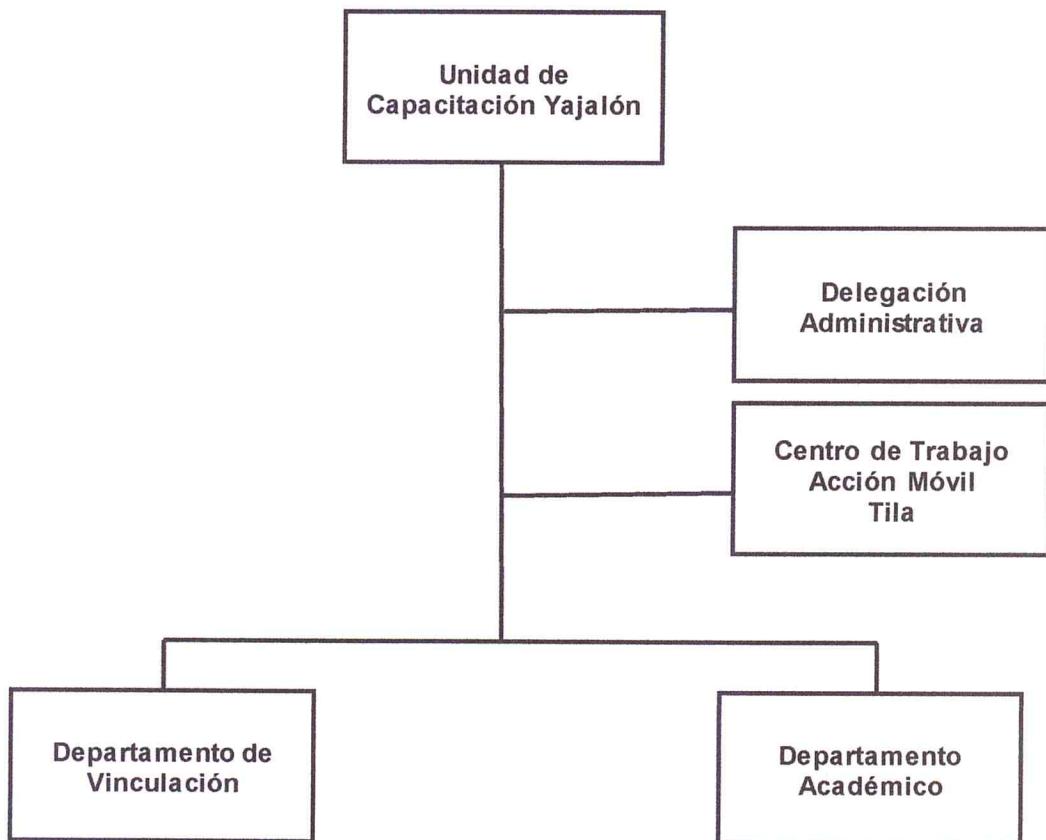
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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


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

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



me  
  


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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Yajalón.

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

### Funciones:

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

*(Firma)*  
*MC*  
*J*

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Tila.

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

### Funciones:

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

*[Firma]*

*J*

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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

*D*

*(Signature)*

*J*

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:

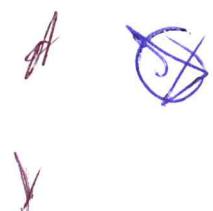
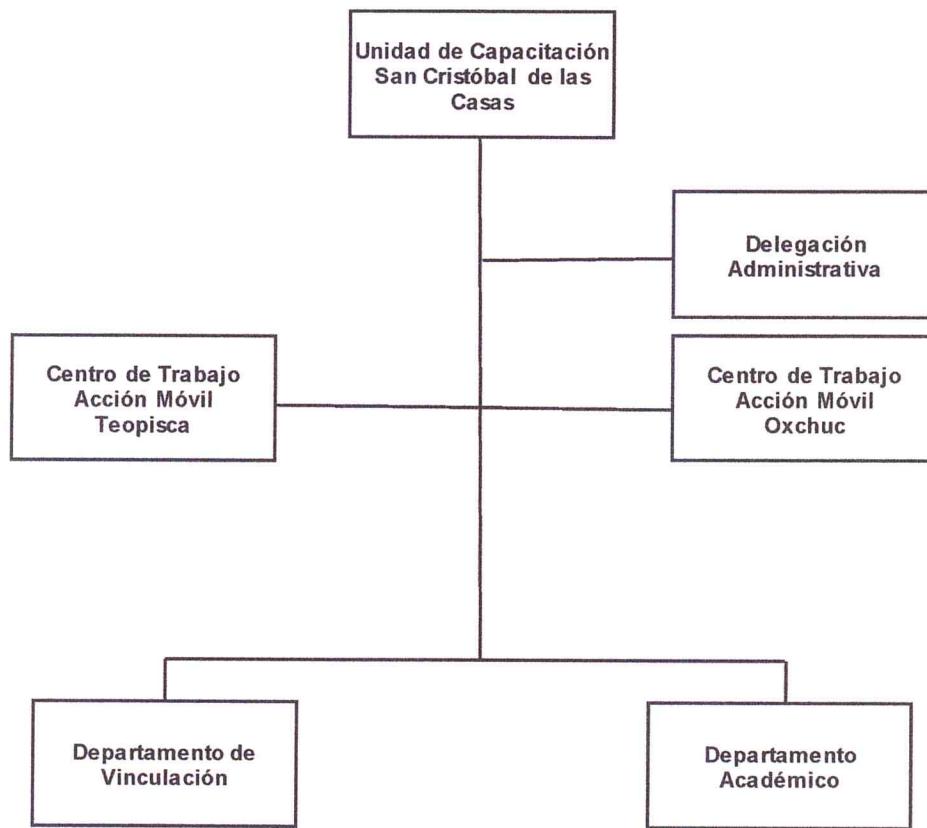
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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

*(Handwritten signatures and marks)*

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Trabajo Acción Móvil Oxchuc.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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



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

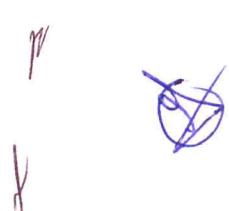
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

### Funciones:

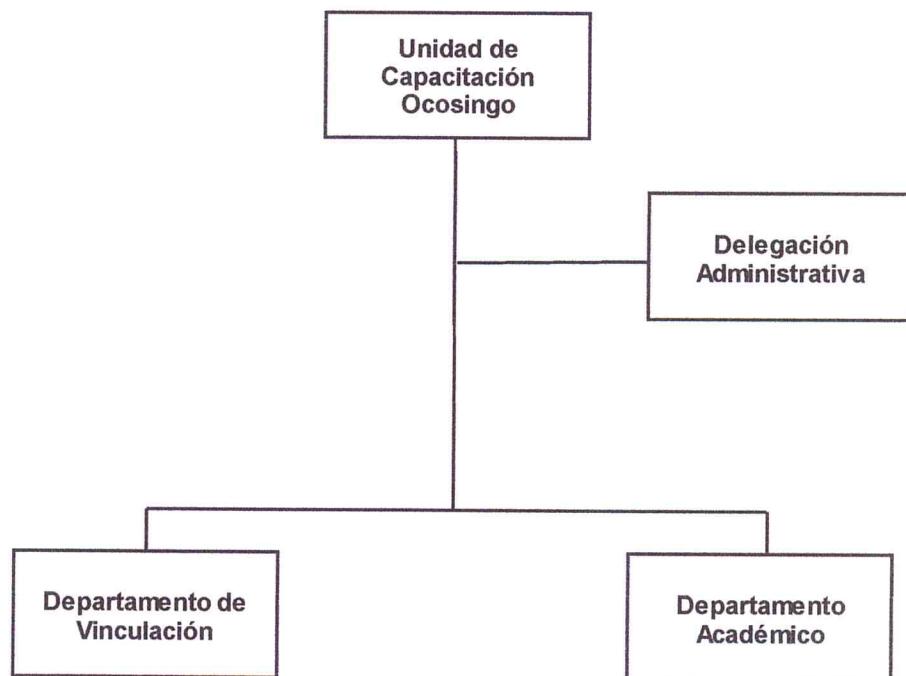
- Realizar acciones que permitan mejorar la función académica y docente de la Unidad y Centros de Trabajo Acciones Móviles adscritas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación concretados, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y los lineamientos a los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



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

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



6  
✓  
V

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Capacitación Ocosingo.

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

### Funciones:

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

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

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

### Funciones:

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



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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

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

### Funciones:

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

J  
S  
F

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

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Académico.

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

### Funciones:

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

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