

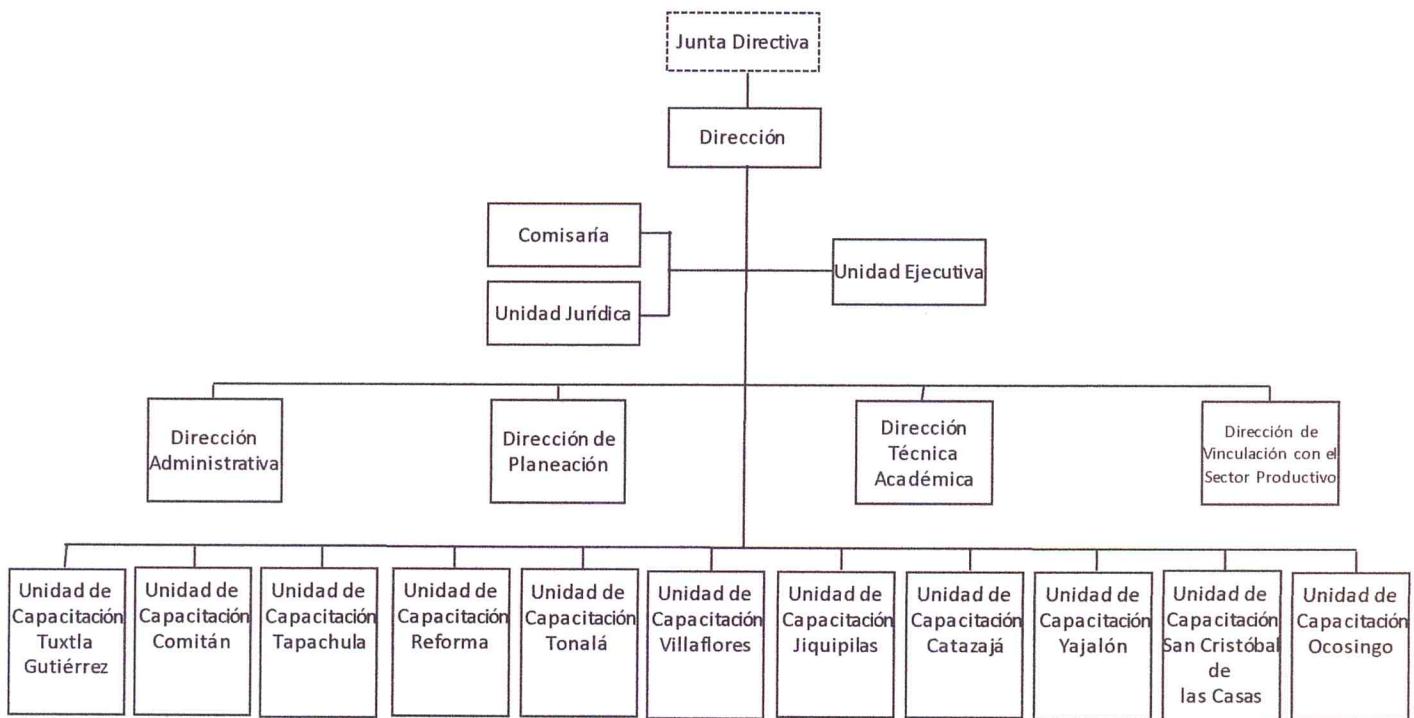
Manual de Organización

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

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

Manual de Organización

Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

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

Funciones:

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

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

Manual de Organización

Organograma Específico

Comisaría

[Handwritten signatures]

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

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

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

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



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

Manual de Organización

Organograma Específico

Unidad Jurídica

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Jurídica.

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

Funciones:

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

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

Manual de Organización

Organograma Específico



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Ejecutiva.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Informática.

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

Funciones:

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




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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Desarrollo y Seguimiento.

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

Funciones:

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



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

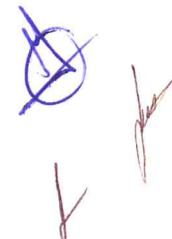
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Logística.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Organograma Específico



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Administrativa.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

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

Funciones:

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



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

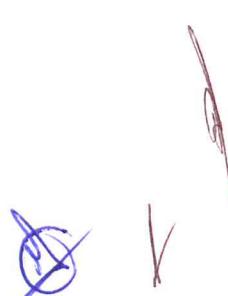
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales.

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

Funciones:

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

[Firma]
[Firma] *(S)*

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

Manual de Organización

Organigrama Específico



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

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



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

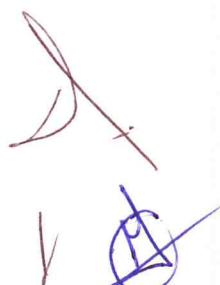
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos y Análisis.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Organización y Gestión.

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

Funciones:

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

X

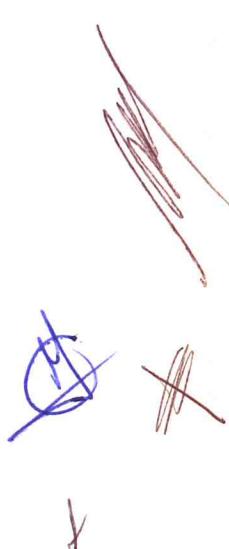
O

J

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

Manual de Organización

Organigrama Específico



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Técnica Académica.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Gestión Académica.

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

Funciones:

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

(F)
(X)
(Y)

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Certificación y Control.

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

Funciones:

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



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

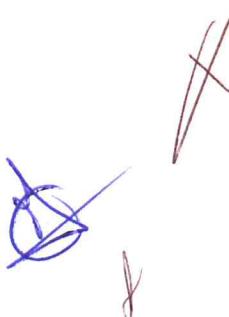
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información e Innovación Académica.

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

Funciones:

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

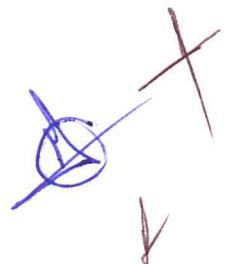


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Diciembre 2004	Junio 2018	Junio 2019	37

Manual de Organización

Organigrama Específico





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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

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

Funciones:

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

X

(S) K

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Gubernamental.

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

Funciones:

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




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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Social.

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

Funciones:

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



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

Manual de Organización

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

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

Funciones:

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





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