



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 28 de septiembre 2021
Oficio No. SEPPE/STCISCMRDE/763/2021

C.P. ROBERTO OLGUÍN PÉREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
P R E S E N T E

AT'N:

MTRA. EUGENIA AIDEE SKINFIELD ESCAMILLA
DIRECTORA GENERAL DEL ICATHI

Asunto: Actualización del Manual de Organización

En seguimiento a los trabajos de revisión y actualización del Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo solicitado a esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE mediante oficio No. STPSH/DGA/RH/838/2021; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, el mismo se encuentra ajustado en los términos de la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 14, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

Es importante señalar que el documento en mención se encuentra sujeto a **una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional del Organismo**, por lo que es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Por lo anterior, me permito enviar a usted en medio electrónico el Manual de Organización actualizado para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p. -Mtro. José Luis Romo Cruz.-Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.
-Expediente.

VMGH/JJLR/kese

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Cuarto

Título Primero Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Manual de Organización

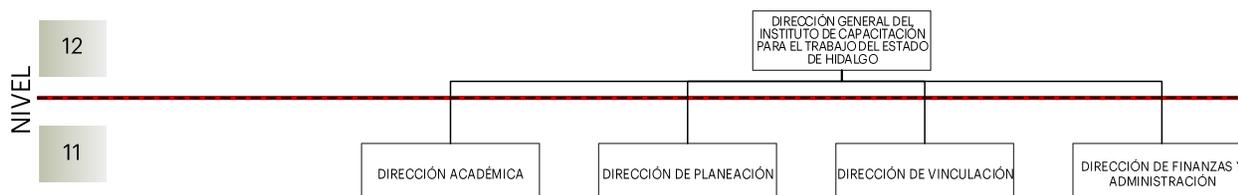
Septiembre 2021

Título Primero	
Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1- Organigrama General	4
1.2.- Misión	4
1.3.- Visión	4
1.4.- Objetivo General	4
1.5.- Antecedentes	4
1.6.- Bases Jurídicas	7
1.7.- Atribuciones	13
1.8.- Estructura Orgánica General	15
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	15
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	20
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Segunda: De la Dirección Académica	22
2.2.1.- Organigrama Específico	
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Tercera: De la Dirección de Planeación	26
2.3.1.- Organigrama Específico	
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Cuarta: De la Dirección de Vinculación	29
2.4.1.- Organigrama Específico	
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica	

Título Primero	
Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	
2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Quinta: De la Dirección de Finanzas y Administración	32
2.5.1.- Organigrama Específico	
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Sexta: De las Direcciones de Plantel	35
2.6.1.- Organigrama Específico	
2.6.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	37
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	38
Página Legal	39
Validación	

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo como organismo público descentralizado, sectorizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo tiene como misión “Formar integralmente a personas competitivas, a través de servicios flexibles, pertinentes y de calidad, que les facilite su desarrollo laboral, favoreciendo una mejor calidad de vida”.

1.3.- Visión

Ser líder a nivel nacional e internacional en la formación de personas con perfiles laborales de excelencia, que contribuyan al desarrollo productivo del Estado de Hidalgo.

1.4.- Objetivo General

Impartir e impulsar la capacitación para y en el trabajo en el Estado, propiciando la calidad certificada de los procesos de capacitación y su vinculación con el aparato productivo y con las necesidades de desarrollo estatal y nacional;

1.5.- Antecedentes

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a partir de 2012 a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo es atender necesidades de capacitación para y en el trabajo de los sectores productivo, gubernamental y social, así como la formación de las personas empleadas, sin empleo, personas con discapacidad y demás grupos vulnerables, de igual forma propiciar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la capacitación y los servicios que se ofrecen, de acuerdo a las necesidades y al avance tecnológico, estableciendo mecanismos de colaboración con los sectores orientados a la competitividad y al empleo a través del personal

responsable de los planteles, acciones móviles, acciones extramuros, unidades móviles de capacitación, el Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido y la plataforma de capacitación en línea.

Los servicios que ofrece el ICATHI en materia de capacitación están alineados a los que señala la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de la Secretaría de Educación Pública. El ICATHI es una institución Certificada en la norma ISO versión 9001:2015, con el propósito de asegurar los servicios de calidad proporcionados a sus clientes internos y externos.

El ICATHI fue fundado el 13 de marzo de 1995, en la búsqueda de constituir el desarrollo y fortalecimiento del capital humano como un eje estratégico para impulsar la competitividad de los sectores empresarial, gubernamental y social en Hidalgo.

El máximo órgano en la toma de decisiones es la H. Junta Directiva, integrada en apego a lo establecido en el Decreto de Creación del ICATHI por: la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, quien la presidirá; la persona titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado; dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaría de Educación Pública del Estado; un representante del sector social, designado por la Junta Directiva a propuesta del Gobierno del Estado; y dos representantes del sector productivo. Cada miembro propietario de la Junta Directiva tendrá un suplente que designe, quien tendrá como mínimo el nivel jerárquico de encargado de departamento o similar, y contará con las mismas facultades en la toma de decisiones. En la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, participará el Director General del Instituto Descentralizado con voz, pero sin voto. Un integrante o suplente de éste no podrá sustituir, representar o realizar alguna función de otro integrante dentro de la Junta Directiva.

Podrán integrarse a la Junta Directiva, las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Estatal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con el objeto del Instituto, así como representantes de organizaciones privadas o sociales con actividades afines al Instituto, siempre y cuando lo apruebe la Junta Directiva, así también si su participación es con voz únicamente.

Vinculación institucional y servicios

Desde 1997 se coordinaron acciones con el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, el CONOCER promueve y coordina el Sistema Nacional de Competencias, y es a través del convenio de adhesión del Gobierno del Estado de Hidalgo, que el Instituto opera como Entidad de Certificación y Evaluación para certificar a mujeres y hombres, propiciando la mejora de perfiles laborales y ocupacionales para el desempeño de las tareas con eficiencia y productividad así como acceder a mejores oportunidades laborales.

Los estándares de competencia son instrumentos que determinan las competencias laborales en una función determinada, que mediante el proceso de evaluación se demuestra la

competencia respectiva y se emite un certificado. Actualmente el Instituto está acreditado por el CONOCER para evaluar estándares de competencia laboral.

El ICATHI mantiene una alianza estratégica con el Senior Experten Service (SES), fundación de la industria alemana para la cooperación internacional que ha compartido sus conocimientos a través de expertas y expertos en diversos temas, a través de misiones al interior del Estado, impulsando el mejoramiento de procesos y productos que apoyan las vocaciones productivas.

En materia de infraestructura y equipamiento, el Instituto cuenta con 15 planteles, 10 acciones y 5 talleres móviles equipados para la capacitación, que se trasladan a las zonas más marginadas de los 84 municipios del Estado. Cabe señalar que tres de los talleres móviles cuentan con plataforma hidroneumática, que facilita el acceso a las personas con discapacidad física.

El ICATHI cuenta con un modelo de incubadora básica, para otorgar asesoría para las personas que desean emprender un proyecto productivo, a través de la generación de un plan de negocios y el acompañamiento del proceso.

La educación en línea es una opción de capacitación que ha sido posible con el uso del Internet. Este sistema abre puertas al aprendizaje individual y organizacional, con ventajas tales como la reducción de costos, rapidez y agilidad, acceso en todo momento y flexibilidad de agenda. Esta modalidad beneficia a la capacitación del personal de las empresas, instituciones y al sector social en diversos niveles. Es por ello que el ICATHI cuenta con un campus virtual de diseño propio, que permite brindar opciones de capacitación, además de impartir este servicio en diversas plataformas digitales. Además de que impartimos cursos presenciales y virtuales, ofrecemos capacitación en la modalidad híbrida, que consiste combinar ambos ambientes.

La capacitación se ha dirigido a diversos grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, como las personas que se encuentran en situación de marginación socioeconómica, así como las personas con discapacidad, mujeres, personas adultas mayores, personas privadas de su libertad, entre otras.

El ICATHI otorga el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), cuyo propósito es que las personas con los conocimientos y habilidades en algún oficio, pero no cuentan con un documento oficial que los avale; mediante una evaluación, se emite un reconocimiento que amplíe sus posibilidades de insertarse al mercado laboral.

A través del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido (CIATIV), se ofrece el servicio de digitalización de patrones, trazo, tendido y corte automatizado de prendas de vestir. Este servicio permite a las y los empresarios de la industria textil incrementar sustancialmente su productividad.

1.6.- Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	----	D. O. F. 5 febrero 1917	Art. 3° Fracc. III y VIII. Art. 6° Fracc. VIII Art.17 Art. 18	Última reforma publicada DOF 28-05-2021
Decreto de Erección del Estado de Hidalgo	Decreto único	24 marzo 1869	----	----
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1108	1 octubre 1920	666	Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 12 de junio de 2017

B) Legislación y Reglamentación del orden Estatal

B.1.- Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Código Civil para el Estado de Hidalgo	37	8 octubre 1940	261	Última reforma incorporada: 26 junio 2017
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	40	1º diciembre 1940	115	Última reforma Publicada en el Periódico Oficial, el 26 de junio de 2017
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	209	30 diciembre 2000	309	Última reforma Publicada en el Periódico Oficial, Alcance ocho del 31

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
				de diciembre de 2020
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	157	31 diciembre 2003	454	28 julio 2021 (Alcance Cuatro)
Ley de Obras Públicas del Estado Hidalgo	136	11 agosto 2003	477	28-jul-21
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	31 mayo 1991	118	31 diciembre 2016 (Alcance) Volumen II
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	161	30 diciembre 1989	553	28 julio 2021 (Alcance Cuatro)
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	160	(F. de E.) 3 mayo 2004	28	31 diciembre 2020 (Alcance Ocho)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo	5	15 julio 2002	5	13 diciembre 2017 (Alcance Tres)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 junio 1984	652	14-oct-19
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	152	24 noviembre 2003	692	16-ago-21
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	31	(F. de E.) 28 noviembre 2011	688	6 agosto 2001 (Alcance) *Leer artículo 3ro transitorio
Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo	76	8 de marzo de 1972	---	18 junio 2018 Alcance
Ley Orgánica del Tribunal Fiscal	28	31 diciembre	28	31 diciembre 2020

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Administrativo del Estado de Hidalgo		1981		(Alcance Dos)
Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo	14	30 mayo 2005	295	31 diciembre 2016 (Alcance) Volumen II
Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo	70	31 diciembre 2011	554	28 julio 2021 (Alcance Cuatro)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo	5	15 julio 2002	210	27 octubre 2014
Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	11	13 de marzo 1995	---	11 de julio de 2016
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	20	30 diciembre 2002	183	15 junio 2009
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 diciembre 1987	45	15 agosto 2016
Ley que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas	241	30 diciembre 1998	214	25 diciembre 2006
Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022	----	----	----	----
Presupuesto de Egresos de la Federación	---	22 diciembre 2005	DOF 30 noviembre 2016	27 noviembre 2015

B.2.- Legislación Reglamentaria del orden Estatal

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	---	Nuevo Reglamento 20 agosto 2001	566	31 diciembre 2020 (Alcance Ocho)
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas		28 junio 2010	DOF: 11/04/1997	11/04/1997
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo	----	24 noviembre 2003	DOF: 30/08/2019	30/08/2019
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	----	11 octubre 2004	566	11 de julio de 2016
Decreto de Presupuesto del Estado de Hidalgo	----	----	----	05/06/2017
Acuerdo que fija la Normatividad que deberán observar los servidores públicos que utilizan en el desempeño de sus actividades laborales, equipos de cómputo	----	15 marzo 2004	----	----
Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles	----	16 octubre 1991	----	----
Acuerdo por medio del cual se crea el Sistema de Transmisión Electrónica de Información Vinculada con las Licitaciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con recursos de origen estatal, denominado COMPRANET-HIDALGO	----	06 marzo 2000	-----	----

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Acuerdo por el que se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	----	17 enero 2005	----	----
Acuerdo de Coordinación Estado-Federación, para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	----	15 enero 2002	----	----
Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público	----	18 abril 2005	----	----
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia	---	22 abril 2002	----	----
Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal	----	03 septiembre 2001	----	----
Manual único de Operación del Ramo General 33	----	2004	----	----
Manual Único de Operación del Convenio de Desarrollo Social	----	30 junio 1994	----	----
Manual del Ejercicio del Gasto de Operación del Presupuesto de Egresos	----	2006	----	----
Manual del Ejercicio de Gastos de Inversión	----	2006	----	----
Convenio de coordinación para la Creación, Operación y Apoyo	----	13 de marzo de 1995	----	----

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo				
Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	----	13 de marzo de 1995	----	09 de diciembre de 2019
Acuerdo de Sectorización que establece la función rectora y normativa de las dependencias globalizadoras y de las Coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal, así como la integración sectorial de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a efecto de que sus relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, se realicen a través de la Secretaría que se determina	----	05 de diciembre de 2011	----	----
Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	----	Propuesta 17 noviembre 2016	----	03 de agosto de 2021
Normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados	----	22 de junio 2009	----	----
Criterios Normativos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, para procurar una adecuada aplicación de diversos preceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles	----	12 mayo 2004	----	----

C) Legislación y Reglamentación del orden Federal
C.1.- Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	30 agosto 1994	DOF 18-05-2018	18-may-18
Ley de Coordinación Fiscal	D. O. F. 27 diciembre 1978	Última Reforma DOF 30-01-2018	30-ene-18
Ley General de Bienes Nacionales	Nueva Ley D. O. F. 20 mayo 2004	Última Reforma DOF 20-05-2021	20-may-21
Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	31 diciembre 1976	DOF 20-05-2021	20-may-21
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D. O. F. 11 junio 2002	D. O. F 18/07/2016	Última reforma publicada DOF 20-05-2021
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Nueva Ley D. O. F. 13 marzo 2002	5	13 de diciembre 2017 (Alcance 3)
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29 julio 2013	DOF 18-05-2018	18-may-18

1.7.- Atribuciones

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir los lineamientos generales que regulen su actuación y a los que deberá sujetarse;
- II.- Representar al Gobierno del Estado ante los organismos educativos nacionales y extranjeros relacionados con la capacitación para y en el trabajo;
- III.- Impartir capacitación para y en el trabajo a los sectores productivo, gubernamental y social a través de sus planteles, acciones móviles, acciones extramuros, campus virtual y centro de investigación;

- IV.- Diseñar los procedimientos a través de los cuales expedirá certificados, constancias o reconocimientos de la capacidad ocupacional a quienes acrediten conocimientos terminales en materia de capacitación y de los adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral en diferentes modalidades;
- V.- Expedir certificados, constancias, reconocimientos y otros documentos probatorios, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI.- Revalidar estudios de capacitación para y en el trabajo que impartan las Instituciones del Estado en términos de la legislación vigente;
- VII.- Otorgar, revocar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios de Instituciones particulares que ofrezcan servicios de capacitación para y en el trabajo en el Estado;
- VIII.- Proponer el establecimiento de nuevos planteles de capacitación para y en el trabajo, de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de las diversas regiones del Estado;
- IX.- Impulsar programas y proyectos de capacitación enfocados a la asistencia técnica, tecnológica, de investigación y certificación en competencias laborales, vinculados con los sectores productivo, gubernamental y social;
- X.- Implementar nuevas modalidades que fomenten los procesos de capacitación a distancia; así como a través de unidades móviles de capacitación;
- XI.- Desarrollar un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones para promover la capacitación para y en el trabajo en el Estado;
- XII.- Crear órganos de vinculación entre los planteles dependientes del Instituto y los sectores oferentes de bienes y servicios;
- XIII.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XIV.- Impulsar la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, determinando las necesidades de capacitación para y en el trabajo, orientando las actividades del Instituto para su atención;
- XV.- Proporcionar espacios físicos en donde las y los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos, ofreciendo al público los bienes y servicios que produzcan derivados del proceso de capacitación;

XVI.- Coordinar, planear y programar los procesos de capacitación que instituciones públicas y privadas desarrollen en el Estado, evitando la duplicidad de la oferta educativa y fortaleciendo su calidad y pertinencia;

XVII.- Expedir recibos oficiales por los servicios que ofrece, así como por donaciones que recibe;

XVIII.- Dar asesoría en los procesos de incubación de empresas para consolidar formalmente la instalación de empresas en el Estado, así como de consultoría empresarial detectando las necesidades de capacitación en las micro, pequeñas y medianas empresas mejorado su competitividad; y

XIX.- Desarrollar un sistema de gestión de la calidad certificada, que permita al Instituto proporcionar servicios de calidad que garanticen una formación competitiva a través de procesos de mejora continua.

1.8.- Estructura Orgánica General

1	Dirección General del ICATHI
1.2	Dirección de Académica
1.3	Dirección de Planeación
1.4	Dirección de Vinculación
1.5	Dirección de Finanzas y Administración

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1	Dirección General	Nivel 12
---	-------------------	----------

- Administrar y representar legalmente al Instituto, implementando una administración ágil, eficiente y eficaz, en el ejercicio de aquellos actos jurídicos, enfocados a cumplir el objeto del Instituto;
- Verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Junta Directiva;
- Someter a aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de cuotas y tarifas, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas Públicas;
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación o modificación los proyectos de: estructura orgánica del Instituto, manuales de organización y procedimientos, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten el

patrimonio del mismo, en cumplimiento estricto del marco jurídico, reglamentario y administrativo que regule su actuación y funcionamiento;

- Formular en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Institucional, el de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- Presentar a la Junta Directiva oportunamente, para su análisis y aprobación las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes conforme a la normatividad, así como las modificaciones a los programas que de ello deriven en los términos que establezcan las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer un sistema de indicadores estratégicos y tácticos que permita evaluar la gestión en base a resultados del Instituto;
- Presentar el informe de actividades sustantivas ante la Junta Directiva del trimestre correspondiente más el acumulado, en su caso contemplando los medios audiovisuales que considere adecuados para dar cumplimiento al Reglamento, debiendo reflejar en forma real y objetiva el desempeño, resultados, las metas establecidas en los indicadores y objetivos generales y específicos que se han obtenido al periodo que se informa, lo cual deberá ser congruente a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional, Programa Sectorial, el Programa Operativo Anual y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al del Director General, la fijación de sueldos y demás prestaciones apegándose a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;
- Realizar las gestiones necesarias para ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- Propiciar en coordinación con otros Institutos, el aprovechamiento de programas, proyectos y acciones que fomenten su desarrollo;
- Proponer a la Junta Directiva estrategias para las aportaciones, gestión, obtención y fuente de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que determinarán su incremento;
- Cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Instituto;
- Coordinar y supervisar el proceso relativo a la institucionalización de la perspectiva de género al interior del Instituto; y

- Designar un servidor público que fungirá como enlace para las gestiones del Registro Público de acuerdo a lo establecido en la ley.

1.1	De la Dirección de Área	Nivel 11
-----	-------------------------	----------

- Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, y evaluar sus labores generando estadísticas de calidad y eficiencia encomendadas a la Unidad Administrativa;
- Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones, facultades y obligaciones que este Estatuto les confiere;
- Emitir los dictámenes, circulares, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General y por las demás Unidades Administrativas;
- Participar cuando sea requerido en los Comités, esto con los derechos y obligaciones que le impongan los lineamientos, manuales, acuerdos u otras disposiciones que normen dichos cuerpos colegiados;
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de su competencia, cuando se requiera o cuando lo instruya el Director General, así también compartir e intercambiar información, datos, documentación o cooperación técnica elevando así la eficiencia y funcionamiento del Instituto;
- Formular, ejecutar, administrar y participar en los proyectos y en el programa Operativo anual, relativos a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas por el Titular de la Dirección General y aprobados por la Junta Directiva, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento, firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan o le hayan sido delegadas;
- Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción de licencias y remociones o reasignación del personal de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente;
- Proponer a la Dirección General, el proyecto para crear o modificar el Organigrama de la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de dar más y mejores resultados;

- Rendir por escrito los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que les sean requeridos, respecto de las encomiendas de la Dirección General, así como de las actividades realizadas por el área sobre los avances en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de trabajo;
- Realizar las funciones inherentes a cada Unidad Administrativa de conformidad con la Legislación y Normatividad aplicable en la materia;
- Dar seguimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de canalizar las actividades de la Unidad Administrativa hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico que le sea aplicable;
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos fiscalizadores en periodos de auditoría, así como, solventar legal y oportunamente las observaciones hechas a las áreas a su cargo;
- Coadyuvar en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Finanzas y Administración a la integración de la información pública que sea solicitada al Instituto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- Cumplir con la profesionalización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover el desempeño eficiente del personal, impulsando los programas integrales de desarrollo humano que conlleve al fortalecimiento de los conocimientos, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos, fortaleciendo sus competencias necesarias para su desarrollo;
- Participar en la dirección, coordinación y supervisión del proceso relativo a la institucionalización de la perspectiva de género al interior del Instituto;
- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de su personal, bajo los principios de equidad de género, del Código de Ética, principios y valores del Poder Ejecutivo del Estado y del Código de Conducta del propio Instituto, a fin de que realicen profesionalmente y con ética sus conocimientos, habilidades y actitudes que componen una función laboral en el Instituto; proteger sus derechos, lograr su plena igualdad, respecto a su dignidad, así como consolidar las prestaciones sociales en su beneficio;
- Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Dar seguimiento a las funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Estatuto Orgánico;
- Promover prácticas en materia de inclusión laboral y no discriminación; y
- Las demás que expresamente les otorgue el Director General.

1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del Manual de Organización del área correspondiente;
- Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a las y los servidores públicos subalternos; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Dirección General

1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE HIDALGO

2.- Estructura Orgánica Específica

1.	Dirección General
----	-------------------

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.	Dirección General	Nivel 12
----	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Regular las actividades de las diversas áreas que conforman la institución, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la misma.

Funciones Específicas:

- Representar legalmente al Instituto;
- Presentar para aprobación ante la H. Junta de Gobierno los Informes, Programas o Proyectos correspondientes;
- Establecer las unidades técnicas de apoyo y asesoría para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- Promover proyectos para la creación de nuevos planteles;
- Nombrar a las y los servidores públicos del Instituto en los niveles no reservados a la Junta de Gobierno;
- Proponer modificaciones a la estructura orgánica y al tabulador de salarios del personal;

- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales con las y los trabajadores del Instituto;
- Proponer sistemas de evaluación de resultados de gasto público;
- Suscribir acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras;
- Proponer el anteproyecto de cuotas y tarifas; y
- Determinar estrategias de exención de cuotas a grupos vulnerables.

Sección Segunda De la Dirección Académica

1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.- Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección Académica
1.3.1.1	Departamento de Extensión Educativa
1.3.1.2	Departamento de Planes y Programas de Estudios
1.3.1.3	Departamento de Servicios Docentes

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.	Dirección Académica	Nivel 11
------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar estrategias que fortalezcan la capacitación y certificación en competencia laboral a través de procesos de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, con referencia en la norma ISO 9001.

Funciones Específicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General las estrategias y lineamientos para la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos de capacitación y certificación en cualquiera de sus modalidades;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General;

- Contribuir en la coordinación y administración del proceso de capacitación entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación;
- Aplicar la normatividad establecida por la Dirección General, en lo relativo a la capacitación y certificación, así como vigilar su observancia;
- Administrar el Control Escolar de la capacitación en el Instituto y de las Escuelas Incorporadas; así como la emisión de Documentos Probatorios de las y los alumnos acreditados en los cursos;
- Coordinar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Instituto;
- Elaborar y actualizar los programas de estudio y el material didáctico que integran la oferta educativa del Instituto, así como su aplicación;
- Promover y coordinar reuniones académicas regionales y estatales para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Evaluar y validar las competencias de las personas docentes del Instituto;
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que se capacita;
- Coordinar las actividades didácticas de los cursos del Campus Virtual del Instituto;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la capacitación y certificación;
- Actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- Coordinar la acreditación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC);
- Atender el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS) del Instituto;
- Coordinar los procesos de evaluación y certificación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO);
- Coordinar la capacitación que contribuya al desarrollo de las competencias del personal directivo, administrativo y docente del Instituto;
- Coordinar las actividades de los centros de capacitación para las y los operadores de autotransporte federal y de carga acreditados ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT); y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General.

1.3.1.1.	Departamento de Extensión Educativa	Nivel 09
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar los procesos de validación para la capacitación, la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Funciones Específicas:

- Atender el Control Escolar de la capacitación del Instituto y de las Escuelas incorporadas;
- Verificar los procesos de emisión de documentos probatorios de capacitación del alumnado acreditado;
- Elaborar los informes de los cursos impartidos;
- Gestionar la capacitación que contribuya al desarrollo de las competencias del personal administrativo y docente;
- Atender las solicitudes de los cursos, talleres y/o conferencias de capacitación de Planteles;
- Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- Gestionar las actividades e información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Dar seguimiento a mejoras derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Gestionar las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto; y
- Gestionar la validación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto.

1.3.1.2.	Departamento de Planes y Programas de Estudios	Nivel 09
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Impulsar el diseño de planes y programas, material didáctico para cursos de capacitación y evaluaciones del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), que cubra las necesidades de los sectores social, empresarial e institucional en el Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Desarrollar los planes y programas de estudio de los cursos de capacitación de acuerdo a la oferta educativa del Instituto;
- Desarrollar el material didáctico y los instrumentos de evaluación para cursos de capacitación;
- Atender las evaluaciones y certificación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional ROCO; y
- Gestionar las academias regionales y estatal.

1.3.1.3	Departamento de Servicios Docentes	Nivel 09
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de validación a las y los candidatos a docentes, la capacitación del Campus Virtual y de la Entidad de Certificación y Evaluación; así como la supervisión del proceso de impartición y tutoría de cursos, de acuerdo a la demanda presentada.

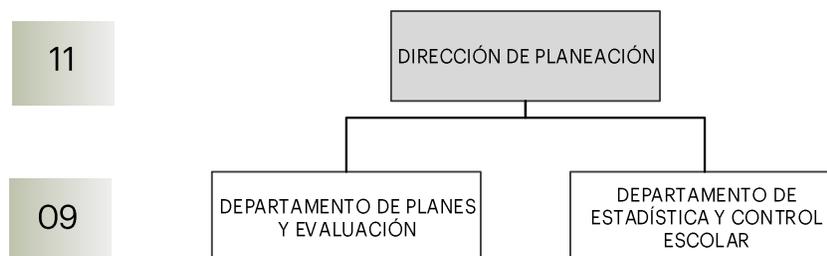
Funciones Específicas:

- Atender las solicitudes de validación de las y los candidatos a docentes;
- Atender las actividades docentes de los cursos del Campus Virtual del Instituto;
- Dar seguimiento a la supervisión académica de los cursos de capacitación;
- Atender la Entidad de Certificación y Evaluación del Instituto; y
- Atender los procesos de evaluación y certificación de Competencia Laboral del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Sección Tercera De la Dirección de Planeación

1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Planeación
1.2.1.1	Departamento de Planes y Evaluación
1.2.1.2	Departamento de Estadística y Control Escolar

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.	Dirección de Planeación	Nivel 11
------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer estrategias relacionadas con los recursos materiales, financieros y humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; mediante la evaluación del desempeño del Presupuesto basado en resultados.

Funciones Específicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la planeación del ejercicio de los recursos financieros, técnicos, materiales y de capital humano, requeridos para la operación del Instituto;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General;
- Contribuir en la coordinación de mecanismos que permitan regular los procesos de administración entre la Dirección General, las Direcciones de Área, los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación;
- Realizar estudios de factibilidad, viabilidad técnica y operativa para establecer, ampliar, transferir o clausurar Planteles y Acciones Móviles de Capacitación;

- Elaborar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto;
- Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, el control presupuestal para la operación institucional y la evaluación de los objetivos y metas;
- Aplicar las estrategias necesarias para la asignación del presupuesto y optimizar el uso de los recursos;
- Recabar, procesar, analizar y validar la información estadística, resultado de la administración y control escolar para favorecer la adecuada toma de decisiones;
- Supervisar las actividades que se deriven del programa de infraestructura y equipamiento de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación e instrumentar las estrategias para su buen desarrollo;
- Autorizar el traslado de mobiliario y/o equipo entre Planteles y/o Acciones Móviles de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- Vigilar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- Coordinar las actividades del Consejo Consultivo del Personal Directivo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General.

1.2.1.1.	Departamento de Planes y Evaluación	Nivel 09
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Integrar los mecanismos que comprueben el grado de cumplimiento del programa operativo del Instituto, con la suficiencia presupuestal para la compra de materiales, así como el pago de bienes y servicios para la operación del instituto.

Funciones Específicas:

- Integrar las cuotas y tarifas del Instituto del paquete económico;
- Proponer la distribución del presupuesto de ingreso y egreso;
- Integrar la información del Programa Operativo Anual;
- Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias en la operación del Instituto;
- Analizar la evaluación programática presupuestal del Programa Operativo Anual (POA);
- Elaborar el informe del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- Gestionar las solicitudes de recursos materiales y financieros;
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los recursos ejercidos;
- Atender la reclasificación de registros contables; y
- Elaborar estrategias de control al presupuesto comprometido y ejercido del fondo de reservas.

1.2.1.2.	Departamento de Estadística y Control Escolar	Nivel 09
----------	---	----------

Objetivo Específico:

Integrar la información estadística, resultado de la administración y control escolar del sistema de tecnología de información, comunicación y mantenimiento de acuerdo a las necesidades del Instituto.

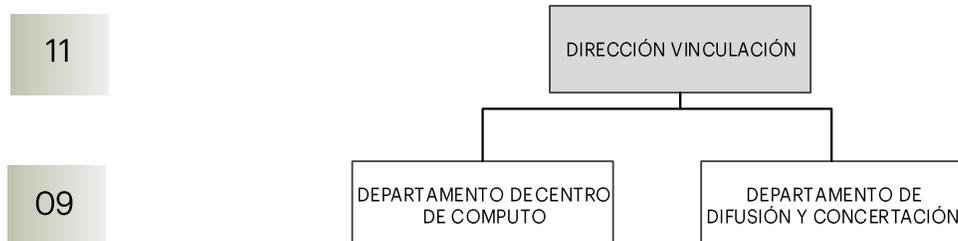
Funciones Específicas:

- Integrar informes estadísticos mensuales y trimestrales de los servicios del Instituto;
- Integrar la información de la carpeta de la H. Junta de Gobierno del Instituto;
- Atender el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red de información del Instituto;
- Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos;
- Gestionar el equipamiento del Instituto;
- Atender la programación de los servicios de mantenimiento de infraestructura;
- Dar seguimiento a los proyectos especiales de infraestructura y equipamiento;
- Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento, materiales y refacciones; y
- Verificar la baja de maquinaria, equipo y herramientas con el departamento de recursos materiales.

Sección Cuarta De la Dirección de Vinculación

1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.- Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Vinculación
1.6.1.1	Departamento de Difusión y Concertación
1.6.1.2	Departamento de Centro de Computo

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.6.	Director de Vinculación	Nivel 11
------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar acciones de vinculación con los sectores gubernamental, social y privado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto, así como coordinar las actividades de la Incubadora de Empresas y del Centro de Investigación y Asistencia Tecnológica a la Industria del Vestido (CIATIV) del sector textil.

Funciones Específicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de promoción y difusión de los servicios del Instituto, así como del CIATIV (Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido) y la incubadora de empresas;
- Asesorar a las personas emprendedoras en la elaboración del plan de negocios, para consolidar los proyectos productivos;

- Promover y fomentar el autoempleo mediante la creación y operación de microempresas;
- Promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de medios visuales, sonoros, digitales e impresos entre los sectores: productivo, gubernamental y social;
- Coordinar la instalación y operación de los Comités de Vinculación en los Planteles;
- Realizar el seguimiento de las personas egresadas del Instituto;
- Contribuir al desarrollo del sector productivo a través de la promoción de productos elaborados por el alumnado durante el proceso de capacitación;
- Promover la firma de convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento del objeto del Instituto;
- Asesorar y capacitar a las empresas del giro textil para impulsar su competitividad, a través de los servicios que ofrece el Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido (CIATIV); y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General.

1.6.1.1	Departamento de Difusión y Concertación	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Impulsar las actividades de difusión y concertación de los servicios del Instituto, a través de los medios de comunicación impresos y digitales a los diferentes sectores de la población interesada.

Funciones Específicas:

- Realizar estrategias de promoción y difusión dirigidas a los sectores productivos y de capacitación;
- Realizar contenidos de los materiales impresos y digitales para la promoción y difusión de los servicios del Instituto;
- Desarrollar las escenografías y el material audiovisual para los eventos Institucionales;
- Dar seguimiento a los informes trimestrales de las personas egresadas de los cursos de capacitación;
- Gestionar la venta de productos elaborados;
- Proporcionar asesoría a las y los egresados en su integración al campo laboral;
- Dar seguimiento al contenido de las cuentas oficiales en las redes sociales del Instituto; y
- Dar seguimiento a las actividades de servicio social con las diferentes dependencias de educación media superior y superior.

1.6.1.2.	Departamento de Centro de Computo	Nivel 09
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Cumplir con las actividades del centro de cómputo, incubadora de empresas y del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido (CIATIV), que impulsen la productividad y la generación de empleos en el Estado.

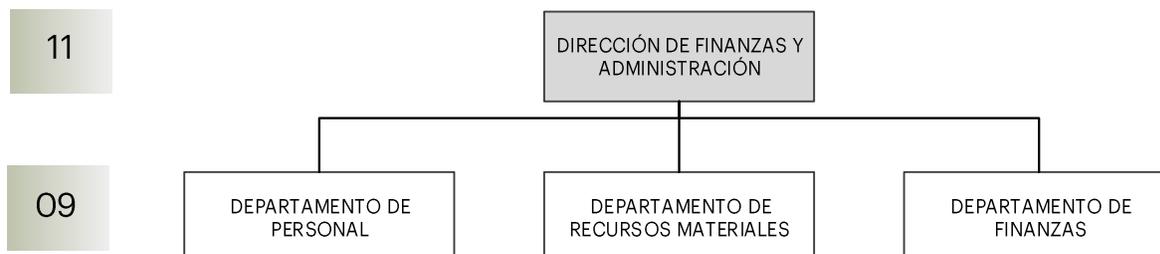
Funciones Específicas:

- Atender los proyectos productivos incubados;
- Desarrollar el plan de negocios a emprendedores;
- Gestionar apoyos económicos para los proyectos productivos que asesora la incubadora de empresas;
- Gestionar la capacitación en temas de emprendedurismo;
- Atender los servicios del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido (CIATIV); y
- Atender las Misiones Senior Experten Service (SES).

Sección Quinta De la Dirección de Finanzas y Administración

1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.- Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Finanzas y Administración
1.4.1.1	Departamento de Personal
1.4.1.2	Departamento de Recursos Materiales
1.4.1.3	Departamento de Finanzas

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.5.	Dirección de Finanzas y Administración	Nivel 11
------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones Específicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la programación, operación, evaluación y control del capital humano, recursos materiales y financieros del Instituto;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- Contribuir en la coordinación de mecanismos que regulen los procesos de administración entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación;

- Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal;
- Proponer las modificaciones a la estructura organizacional, sistemas de información, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos que regulen su operación;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración del capital humano, recursos materiales y financieros;
- Participar como Secretario Ejecutivo en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del ICATHI, de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto, de Control y Desempeño Institucional, de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y de Obra Pública del Instituto;
- Establecer mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General.

1.5.1.1.	Departamento de Personal	Nivel 09
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Definir las actividades relacionadas con la administración del personal, para el control de los recursos humanos.

Funciones Específicas:

- Actualizar la plantilla del personal;
- Integrar los expedientes del personal directivo, administrativo y docente;
- Elaborar la nómina del personal directivo, administrativo y docente;
- Realizar altas, modificaciones de sueldos y bajas de filiación del personal ante el ISSSTE;
- y
- Realizar descuentos y pagos de créditos del personal.

1.5.1.2.	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 09
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los procedimientos necesarios para el control de inventarios, de los bienes muebles y herramientas, así como el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Funciones Específicas:

- Atender el control de inventarios, así como el almacenamiento de materiales y bienes muebles del Instituto;
- Gestionar la desincorporación de los bienes siniestrados y no útiles;
- Gestionar el mantenimiento del parque vehicular del Instituto; y
- Atender el control del parque vehicular, sus pólizas de seguro y consumo de gasolina.

1.5.1.3.	Departamento de Finanzas	Nivel 09
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

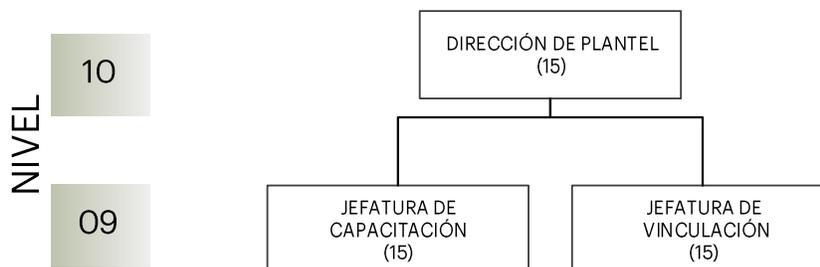
Asegurar el registro de las operaciones financieras, la elaboración de los estados financieros y las adquisiciones realizadas en apego a los requerimientos normativos, mediante la optimización de los recursos del Instituto.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a las actividades contables, financieras y fiscales del Instituto;
- Verificar la integración de la captación de los ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas para el Instituto;
- Elaborar estados financieros del Instituto;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público; y
- Proponer modalidades de adjudicación de bienes y servicios al Comité de Adquisiciones.

Sección Sexta De la Dirección de Plantel

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.1	Dirección de Plantel
1.0.1.1	Departamento de Vinculación (15)
1.0.1.2	Departamento de Capacitación (15)

3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.1	Dirección de Plantel	Nivel 10
-------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la capacitación de las personas, para incrementar la competitividad y productividad en su región.

Funciones Específicas:

- Organizar, planear y desarrollar las actividades académicas y pedagógicas para cumplir los objetivos de los cursos de capacitación;
- Promover los servicios del Instituto en los municipios que atienden;
- Verificar el cumplimiento del Reglamento del Proceso de Impartición de Cursos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo;
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo;
- Proporcionar oportunamente los informes que solicite la Dirección General;
- Coordinar las actividades del personal a su cargo;

- Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;
- Promover prácticas en materia de inclusión laboral y no discriminación; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y les encomiende la Dirección General.

1.0.1.1	Departamento de Vinculación	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar la vinculación del Plantel con los sectores institucionales y productivos para el desarrollo regional.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Vinculación con los sectores productivos; Promover los servicios del Instituto con los diferentes sectores productivos;
- Gestionar los servicios de incubadora de empresas;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación; y
- Elaborar el reporte trimestral del seguimiento de las y los egresados del Plantel.

1.0.1.2	Departamento de Capacitación	Nivel 09
---------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades de la capacitación del Plantel, que permita la oportuna atención de la demanda de cursos.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de los cursos de capacitación;
- Reclutar a las y los candidatos para instructores;
- Elaborar solicitud de cursos en el sistema computarizado;
- Gestionar las evaluaciones de reconocimiento oficial de competencia ocupacional; y
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de capacitación del Plantel.

Capítulo Tercero Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto.	Director General, Director de Administración, Director de Planeación, Órgano Interno de Control, Asesoría Jurídica y Asesores.	Adquisición de bienes y servicios del Instituto.

Capítulo Cuarto: Fuentes de la Información

Domicilio	Circuito Exhacienda la Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
Teléfonos	71 7 40 50 al 55
Página Web	www.icathi.edu.mx
Correo Electrónico	direcciongeneral@icathi.edu.mx
Quejas y denuncias	ICATHI

Página Legal

Elaboración:

Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
--

Eugenia Aidee Skinfield Escamilla

Validación:

Secretario Técnico de la CISCMRDE
--

Víctor Manuel González Herrero