Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 30 de octubre de 2021. **No. 87**

Folleto Anexo

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

C.C. Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación del Estado de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 13, 14 y 61, fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua; y 7, fracción III de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua; y

CONSIDERANDO

Que en fecha 15 de diciembre de 2000 se celebró un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, mediante el cual éste último se obligó a promover las acciones necesarias para la creación de dicho Instituto, como organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tendría por objeto impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, propiciando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

Razón por la cual, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto No. 1041/01 VII P.E., publicado el 12 de septiembre de 2001 en el Periódico Oficial del Estado, reformado mediante Decretos Nos. 182-02 I P.E., 1384-2016 II P.O. y LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., publicados en el órgano de difusión oficial los días 06 de abril de 2002, 03 de agosto de 2016 y 03 de octubre de 2016, respectivamente.

Ahora bien, al haber sido creado por el Estado con el apoyo financiero de la Secretaría de Educación Pública, el Instituto se encuentra adscrito a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), quien otorga las claves de autorización como Centro de Capacitación para el Trabajo (CCT), aprueba y otorga la oferta educativa, misma que tiene como propósito la acreditación de los conocimientos adquiridos enfocados a proporcionar la formación para y en el trabajo, a través del desarrollo de conocimientos, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para y en el trabajo de los capacitandos, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, las cuales son reconocidas oficialmente por medio del otorgamiento de una constancia oficial.

Por lo que, el Instituto fue creado con el objeto principal, entre otros, de impartir e impulsar la capacitación formal para y en el trabajo en la entidad, propiciando su mejor calidad y vinculación con el sector industrial y aparato productivo en general, considerando las necesidades de desarrollo existentes en las distintas regiones de Chihuahua; lo anterior de conformidad con el artículo 2 fracción I de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

Dado que la finalidad es atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas de la ciudadanía, resulta de fundamental importancia expedir un instrumento que norme tanto la integración como las atribuciones y competencias actuales de los órganos que componen el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, con el objeto de otorgar certeza legal al funcionamiento de cada una de las áreas administrativas que la conforman.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, en la III Reunión Ordinaria del día 12 de agosto de 2021, tenemos a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, para quedar redactado en los siguientes términos:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente estatuto son de orden e interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos y áreas administrativas que lo integran.

Artículo 2. Para los efectos del presente estatuto, se entenderá por:

I. Ley: Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
II. Ejecutivo del Estado: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
III. Secretaría: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, cabeza de sector del Instituto.
IV. Instituto: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
V. Junta Directiva: Autoridad máxima del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
VI. Director General: Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
VII. Dirección General: Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
VIII. Órganos: Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
IX. Áreas Administrativas: Direcciones de área que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
X. Unidad de Capacitación: Planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua considerados como unidades de formación para el trabajo.
XI. Acción Móvil: Son los espacios físicos donde el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua realiza su actividad sustantiva de formación y capacitación para y en el trabajo, tienen la particular que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia.

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en su Ley y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, organizar, ofrecer e impartir formación para y en el trabajo.
II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales.
III. Elaborar materiales didácticos aplicables en la formación de los capacitandos.
IV. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de formación para y en el trabajo.
V. Expedir constancias oficiales que acrediten los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que imparta el instituto, conforme a los programas académicos, normatividad y procedimientos vigentes en el Organismo.
VI. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos, similares o complementarios.
VII. Difundir a través de los medios de comunicación los servicios de formación para y en el trabajo que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades.
VIII. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto del instituto y las que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 5. La administración del Instituto estará a cargo de la Junta Directiva, de la Dirección General, de los órganos, direcciones de área y departamentos que integran el Instituto, quienes para su desempeño tendrán las facultades, atribuciones y funciones que le confiere la Ley, el presente Estatuto y las demás disposiciones oficiales aplicables que regulen su actividad.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá la estructura orgánica siguiente:

I. Órganos de Gobierno:

A. Junta Directiva;
B. Dirección General.

II. Comité Técnico Consultivo de Vinculación.

III. Patronato.

IV. Direcciones de área y departamentos dependientes de Dirección General del Instituto:

A. Dirección de Vinculación:

a. Departamento de Vinculación; y

b. Departamento de Emprendimiento e Innovación.

B. Dirección Académica:

a. Departamento de Desarrollo de Instructores;
b. Departamento de Servicios Escolares;
c. Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales; y
d. Departamento de Certificación y Evaluación.

C. Dirección de Planeación:

a. Departamento de Planeación y Proyectos;
b. Departamento de Evaluación Institucional; y
c. Departamento de Sistemas.

D. Dirección Administrativa:

a. Departamento de Recursos Financieros;
b. Departamento de Recursos Materiales; y
c. Departamento de Capital Humano.

V. Unidades de capacitación:

A. Planteles:
a. Bocoyna;
b. Madera;
c. Meoqui; y
d. Nuevo Casas Grandes.

B. Acciones Móviles:
a. Guachochi;
b. Parral Norte;
c. Parral Sur;
d. Cuauhtémoc Centro;
e. Cuauhtémoc Anáhuac;
f. Guerrero;
g. Aldama;
h. Camargo;
i. Delicias;
j. Jiménez;
k. Chihuahua Centro;
l. Chihuahua Sur;
m. Chihuahua Norte;
n. Juárez Anapra;
o. Juárez Centro;
p. Juárez Oeste;
q. Juárez Sur; y
r. Ojinaga.

VI. Departamento dependiente directamente de la Dirección General.
A. Departamento Jurídico.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al capítulo XI del presente Estatuto.

Artículo 7. El Instituto cumplirá con su objeto con base en la planeación de actividades que conducirá en forma programada, cumpliendo las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, establezcan la Junta Directiva y la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. El Director General para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de plazas de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 9. El desempeño de los servidores públicos del Instituto se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. La máxima autoridad del Instituto es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley.

Artículo 11. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta Directiva:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y en caso de empate, dar voto de calidad.
II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de estas.
IV. Suscribir conjuntamente con el Secretario de Actas, las actas de las sesiones.
V. Las demás que le confieran el presente estatuto y otras disposiciones legales.

Artículo 12. Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, el carácter de suplente.

Artículo 13. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum.
II. Lectura y aprobación del orden del día.
III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

IV. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día.
V. Consignación de acuerdos.
VI. Asuntos generales.

Artículo 14. Cuando por cualquier motivo no pudiera llevarse a cabo la reunión convocada, deberá de celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa de impedimento.

Artículo 15. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva y suscrita por los asistentes.

Artículo 16. El acta que se levante deberá contener lugar, fecha, hora de la reunión y declaración del quórum legal, así como el desahogo de la sesión de conformidad con el artículo 13 del presente instrumento.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponde originalmente al titular de la Dirección General, quien, para la mejor atención, administración, desarrollo, y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio del ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 18. El titular de la Dirección General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 15 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto.
II. Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual.
III. Evaluar las actividades de todas las áreas referentes a la planeación, programación, evaluación, vinculación, así como las relativas a los aspectos técnicos y académicos con la finalidad de lograr los mejores niveles de capacitación para la obtención de una administración efectiva.
IV. Autorizar las erogaciones derivadas de la nómina del personal institucional de conformidad con el presupuesto autorizado, para cumplir con los objetivos y necesidades del Instituto a fin de brindar la mejor capacitación.
V. Vigilar que las acciones del Instituto se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
VI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración referentes a la capacitación con dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones públicas y privadas, a fin de atender a las demandas y ampliar ofertas a los sectores productivos: privado, público y social, y especialmente con el objetivo de buscar el crecimiento de la infraestructura y equipamiento en las unidades de capacitación para satisfacer las necesidades y demandas de los servicios que ofrece el Instituto.
VII. Impulsar la implementación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional.
VIII. Expedir constancias y certificaciones de datos y documentos relativos a los asuntos de su competencia y, en su caso, de aquéllos que obren en los archivos del Instituto.

IX. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que haya establecido para la firma de documentos oficiales.
X. Participar en las sesiones de la Junta Directiva para rendir informes y presentar propuestas en beneficio del funcionamiento del Instituto, con voz pero sin voto.
XI. Dar a conocer a la Junta Directiva el Presupuesto Anual, autorizado para el Instituto a fin de hacer de su conocimiento los recursos con los que contará el Instituto para desarrollar su Programa Operativo en el ejercicio correspondiente.
XII. Presentar trimestralmente o cuando así lo requiera, a la Junta Directiva, el informe de actividades, los ejercicios de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes para verificar la operatividad del Instituto.
XIII. Proponer a la Junta Directiva las normas, lineamientos y manuales que regulen el funcionamiento y operación del Instituto.
XIV. Asegurar la instrucción y ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva con la finalidad de cumplir lo establecido y autorizado.
XV. Gestionar ante las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal la atención de asuntos que beneficien el desarrollo del programa de trabajo institucional, así como la aplicación de planes especiales para las situaciones emergentes.
XVI. Representar en los eventos públicos o privados, donde sea necesaria la presencia del Instituto, o en su caso, designar a una persona que acuda en representación.
XVII. Realizar las demás atribuciones que se requieran para el mejor desempeño de las facultades y obligaciones, así como las encomendadas por la Junta Directiva y establecidas por las diversas leyes aplicables.

Artículo 19. El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

I. Definir normas, políticas de procedimiento aplicables en las acciones administrativas y en materia de capacitación.
II. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de Estatuto y Manuales Administrativos del Instituto, así como las modificaciones que estos requieran.
III. Presentar al Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia coordinadora del sector, previa aprobación de la Junta Directiva, las iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en materia de capacitación y vinculación tecnológica, competencia del Instituto.
IV. Celebrar o suscribir contratos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos que obliguen y comprometan el presupuesto del Instituto.
V. Presentar ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua la documentación correspondiente para la autorización del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.
VI. Someter a consideración y en su caso aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
VII. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, ejecutar los acuerdos e informar sobre su cumplimiento.
VIII. Otorgar y revocar poderes generales, aun aquellos que requieran cláusula especial.

IX. Presentar a la Junta Directiva, la actualización de los programas de capacitación impartidos por el Instituto, de acuerdo con las necesidades de empleo en la entidad.
X. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y demás movimientos nominales del personal administrativo adscrito al Instituto.
XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo, la Junta Directiva, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE VINCULACIÓN

Artículo 20. Se constituirá un Comité Técnico Consultivo de Vinculación con los sectores productivos; que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público, educativo y social, en la operación de las Unidades de Capacitación del Instituto.

Artículo 21. El Comité Técnico Consultivo de Vinculación asesorará en materia de capacitación y desarrollo económico a la Junta Directiva, funcionando como órgano de apoyo, asesoría y consulta de las Unidades de Capacitación.

Artículo 22. El Comité Técnico Consultivo de Vinculación estará integrado por representantes de reconocido prestigio de los sectores productivo, público, educativo y social del Estado de Chihuahua; con el fin de apoyar en asesorar al titular de la Dirección General del Instituto, en el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con lo siguiente:

I. El Titular de la Secretaría, quien lo presidirá.
II. El Secretario Técnico de Vinculación, que será el Director General del Instituto.
III. Hasta 3 vocales designados por la Junta Directiva, que podrán ser de organizaciones de los sectores productivos: público, privado y social.
IV. Así mismo, el Comité podrá invitar a sus sesiones a los asesores que estime conveniente para que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización de los objetivos y metas del Instituto.

Artículo 23. El Comité Técnico Consultivo de Vinculación con los sectores productivos tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar en materia de capacitación para y en el trabajo al Instituto.
II. Proponer acciones y actividades que resulten en beneficio de las diversas regiones del Estado de Chihuahua.
III. Servir de órgano de consulta para las autoridades del Instituto.
IV. Proponer las líneas de acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
V. Opinar sobre la viabilidad de los convenios de vinculación y colaboración educativa concertados en la entidad.

Artículo 24. Son facultades y obligaciones del Titular de la Presidencia del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité Técnico Consultivo de Vinculación con el sector productivo.

II. Autorizar el orden del día y convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico de Vinculación.
III. Establecer en forma conjunta con los integrantes del Comité el calendario de sesiones.
IV. Designar a los enlaces con los sectores productivos, público, privado y social a nivel estatal.
V. Fomentar la participación de los integrantes del comité en los asuntos de este;
VI. Tomar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través del Secretario Técnico de Vinculación.
VII. Promover y apoyar el funcionamiento de los comités de vinculación en las unidades de capacitación.
VIII. Las demás que requiera el buen funcionamiento del Comité de acuerdo con las disposiciones que al efecto tenga establecidas el Instituto.

Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de Vinculación del Comité:

I. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento y registro de avance de los programas y proyectos acordados por el comité;
II. Registrar los avances de los acuerdos.
III. Coordinar la operación del Comité.
IV. Instrumentar, operar y dar seguimiento a las decisiones del Comité Técnico Consultivo de Vinculación con el Sector Productivo, así como promover y supervisar el funcionamiento de dicho Comité.
V. Preparar y organizar las sesiones del Comité, informando a sus miembros con cinco días de anticipación, del orden del día autorizado de la sesión correspondiente.
VI. Levantar el acta de la sesión correspondiente y recabar la firma de los asistentes.
VII. Las demás que determine el comité.

Artículo 26. El cargo de miembro del Comité Técnico Consultivo de Vinculación será honorario, y cada uno podrá contar con su respectivo suplente.

CAPÍTULO VI
DEL PATRONATO

Artículo 27. El Patronato estará integrado por cuatro miembros que serán designados por la Junta Directiva del Instituto por tiempo indefinido y desempeñarán su encargo sin percibir retribución o compensación alguna.

Artículo 28. Para ser miembro del Patronato, se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento.
II. Ser mayor de treinta años y menor de setenta años.
III. Ser integrante de las cámaras o asociaciones civiles dedicadas al sector productivo de bienes y servicios.
IV. Se procurará que las designaciones recaigan en personas que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de estimación general como personas honorables.

Artículo 29. El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la dirección del Instituto en los términos que señale la Ley.
II. Promover los servicios de capacitación que ofrezcan las unidades del Instituto, en las diversas ciudades del Estado.
III. Gestionar y obtener aportaciones en bienes muebles, inmuebles, efectivo, tecnología y de cualquier otra clase a favor del Instituto.
IV. Adquirir y poseer los bienes de infraestructura y equipamiento necesarios para la realización de sus fines.
V. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto del instituto y las que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 30. La celebración de asambleas, administración, dirección, organización y funcionamiento del Patronato se regirá conforme al reglamento que expida la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 31. Corresponde al Departamento Jurídico las siguientes facultades:

I. Fungir como asesor jurídico de la Dirección General, direcciones de área y unidades de capacitación, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.
II. Atender los asuntos jurídicos del Instituto, representarlo en los juicios y trámites en que éste sea parte.
III. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho y asesorar en materia jurídica a los directivos del Instituto para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deben contraer en representación de la institución.
IV. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las direcciones de área del Instituto, emitir opinión de estos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan.
V. Participar en la formación de los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás instrumentos normativos.
VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le encomiende la Dirección General y confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

SECCIÓN I
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 32. Los titulares de las direcciones de área tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento; serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto.

Artículo 33. Competen a las direcciones de área las siguientes atribuciones comunes:

I. Autorizar, establecer, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la dirección de área a su cargo.
II. Determinar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
III. Planear el anteproyecto del programa y presupuesto que le correspondan y someterlo a la consideración de la Dirección General.
IV. Coordinar sus actividades de acuerdo con el Programa Operativo Anual aprobado y las políticas que señale la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
V. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, estatutos, acuerdos, circulares, manuales administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección de área a su cargo.
VI. Orientar a la Dirección General para establecer las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de su competencia, a efecto de contribuir con la eficiente operación del Instituto.
VII. Participar, cuando así se le designe, como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables.
VIII. Planear, coordinar y autorizar las adquisiciones de bienes y servicios de la dirección de área a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables.
IX. Asegurar la entrega de la documentación, opiniones, informes y estadísticas en el ámbito de su competencia.
X. Autorizar la información requerida en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como solventar las observaciones de la auditoría en lo relativo al ámbito de su competencia.
XI. Disponer a consideración de la Dirección General la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos de la dirección de área a su cargo, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que le sean asignados.
XII. Planear la celebración de acuerdos, contratos y convenios de colaboración con los sectores sociales, públicos y privados, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el instituto.
XIII. Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
XIV. Autorizar comisiones, vacaciones y demás incidencias del personal de sus adscripciones que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.
XV. Evaluar con el Director General los asuntos de la competencia de la dirección de área a su cargo.
XVI. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección de área a su cargo.
XVII. Planear en conjunto con la Dirección General los proyectos de modernización operativa de la dirección de área correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
XVIII. Administrar los archivos en trámite y de concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN II
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 34. Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Determinar las funciones que el presente estatuto confiere al Departamento.
II. Supervisar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.
III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. Asignar y supervisar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
V. Determinar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo, así como asesorar a las demás áreas, departamentos, unidades de capacitación y acciones móviles para resolver asuntos que sean de su competencia.
VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por su superior jerárquico, así como por las demás direcciones de área del Instituto, por las dependencias y entidades de la administración pública, o por personas u organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
VII. Planear el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo presentarlo para la aprobación de su superior jerárquico.
VIII. Disponer con la debida oportunidad la información estadística relativa al departamento a su cargo.
IX. Supervisar la conservación, resguardo y orden adecuado de la documentación, datos e información relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
X. Participar en los comités y comisiones necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
XI. Coordinar la información pública de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia.
XII. Asegurar la información a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación aplicable, a fin de atender a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
XIII. Representar al director de área en eventos, reuniones y funciones en los asuntos inherentes a la dirección de área de su adscripción.
XIV. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 35. El titular de la Dirección de Vinculación es responsable de coordinar la vinculación académica con los sectores sociales, privados y públicos productivos en materia de capacitación que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

Artículo 36. El titular de la Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar los programas y proyectos de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, educativos, públicos, privados y sociales en el Estado.
II. Asegurar la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, en las actividades de las Unidades de Capacitación del instituto.
III. Establecer las políticas, mecanismos y procedimientos que regirán el desarrollo de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios municipales, estatales y nacionales.
IV. Coordinar la concertación de convenios con los sectores productivos público, social y privado para impulsar la capacitación.
V. Proporcionar los mecanismos para promover la incorporación de los egresados del Instituto en el mercado laboral.
VI. Diseñar en catálogos, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado de Chihuahua.
VII. Planear las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
VIII. Las demás facultades que el en ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37. El titular de la Dirección Académica es responsable de coordinar, supervisar e implementar los planes y programas académicos de capacitación para y en el trabajo.

Artículo 38. El titular de la Dirección Académica tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y dirigir los servicios de capacitación y certificación que proporciona el instituto, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas de estudio.
II. Dirigir y actualizar el modelo educativo y pedagógico de acuerdo con las necesidades de los diversos sectores productivos del Estado.
III. Asegurar que las unidades de capacitación y acciones móviles cumplan con las normas en materia técnica, académica y control escolar.
IV. Evaluar el desarrollo de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación y acciones móviles asegurando la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
V. Autorizar y establecer los lineamientos, criterios, políticas para la elaboración de materiales didácticos necesarios para el desarrollo de programas educativos del Instituto.
VI. Coordinar y aprobar la contratación de los instructores para otorgar los servicios de capacitación, así como asegurar que éstos se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable.
VII. Validar y autorizar la nómina de los instructores de acuerdo con el presupuesto autorizado.
VIII. Asegurar y controlar el desarrollo y desempeño de los instructores que laboran en las unidades de capacitación y acciones móviles, mediante programas de formación pedagógica y de actualización tecnológica.
IX. Determinar los registros y controles de la producción y reproducción de materiales de apoyo a la enseñanza.
X. Establecer los manuales didácticos requeridos para la formación, capacitación, actualización de los instructores y capacitandos.

XI. Controlar los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos, de acuerdo con la normatividad de control escolar establecida por la legislación aplicable.
XII. Establecer la oferta educativa de fomento productivo y articular iniciativas de interés social, público y privado de impacto territorial, a partir de la información proporcionada por las unidades de capacitación y acciones móviles.
XIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. El titular de la Dirección de Planeación es responsable de dirigir, autorizar y evaluar el proceso de planeación y desarrollo en el instituto, observando las políticas y lineamientos aplicables.

Artículo 40. El titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el sistema de planeación del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
II. Consolidar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
III. Evaluar que la información generada en el desarrollo de los procesos de programación y presupuesto se elabore conforme a los lineamientos y normas establecidas.
IV. Organizar a las direcciones de área, unidades de capacitación y acciones móviles para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto.
V. Garantizar la aplicación del Programa Operativo Anual, así como administrar y controlar el sistema presupuestal.
VI. Coordinar las ampliaciones y modificaciones presupuestales para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
VII. Regular la evaluación programática presupuestal para que se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
VIII. Establecer la actualización orgánica y funcional de las diversas direcciones de área, unidades de capacitación y acciones móviles.
IX. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y coordinar la elaboración de los informes correspondientes.
X. Dirigir la integración y actualización del banco estadístico para el desarrollo institucional de los planes y programas de acuerdo las políticas y objetivos.
XI. Determinar la viabilidad de nuevos proyectos de creación de unidades de capacitación y acciones móviles, programa anual de inversión, infraestructura y equipamiento ante las instancias normativas correspondientes.
XII. Conducir la creación y viabilidad técnica para ampliar, transferir o cancelar la cobertura de servicios de capacitación del instituto.
XIII. Comprobar el seguimiento de la construcción o remodelación de los inmuebles e instalaciones para el uso del Instituto.
XIV. Instrumentar el sistema institucional para la detección y atención de las necesidades del Instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles, así como el equipamiento de las direcciones de área, unidades de capacitación y acciones móviles.

XV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales internos, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de acuerdo con la legislación aplicable.
XVI. Promover la automatización y uso de tecnologías de la información en el Instituto.
XVII. Determinar la factibilidad presupuestal en la actualización del tabulador de sueldos del personal del instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
XVIII. Administrar el Sistema Informático Integral del Instituto.
XIX. Gestionar el sistema informático que sea establecido por la Dirección General con fines académicos.
XX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículos 41. El titular de la Dirección Administrativa es responsable de dirigir las acciones conducentes para administrar de manera eficiente y efectiva los recursos financieros, materiales, capital humano y servicios generales.

Artículo 42. El titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, operación, evaluación y seguimiento del uso adecuado de los recursos financieros de la Dirección General, Direcciones de Área, Unidades de Capacitación y acciones móviles.
II. Asegurar los sistemas de contabilidad y control presupuestario del Instituto, a fin de reportar los informes financieros al Director General y ante las instancias correspondientes, en forma oportuna.
III. Ordenar oportunamente los pagos a proveedores, prestadores de servicios del instituto, así como la nómina del personal, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
IV. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable y de recaudación de ingresos propios.
V. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a partir de la información proporcionada por la Dirección General, Direcciones de Área, Unidades de Capacitación y acciones móviles, con el propósito de satisfacer los requerimientos que presenten las áreas que integran al instituto.
VI. Coordinar la formulación y ejecución de las disposiciones relativas a la adquisición, arrendamiento y servicios.
VII. Participar en calidad de presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
VIII. Regular el inventario de los bienes, así como tramitar la baja de aquellos que ya no son funcionales, de conformidad con la normativa aplicable, a fin de determinar su destino final.
IX. Coordinar al interior del Instituto, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, así como el sistema de Gestión Documental.
X. Planear en conjunto con la dependencia competente, la aplicación de los procesos para la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, acorde a la normatividad aplicable.
XI. Asesoría en los procesos de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, así como difundir y ejecutar su aplicación.

XII. Contratar, reubicar, liquidar, finiquitar y pagar remuneraciones al personal, previa autorización de la Dirección General, con apego a la normativa aplicable.
XIII. Coordinar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos por la dependencia normativa correspondiente.
XIV. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN II
DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 43. Compete al Departamento de Vinculación:

I. Proyectar el Cronograma de actividades de difusión a realizar en el año.
II. Formular y proponer mecanismos de vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado, a fin de mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Instituto a la población.
III. Instaurar o participar en eventos para difundir los servicios que ofrece el Instituto en materia de capacitación para y en el trabajo.
IV. Controlar el catálogo de perfiles ocupacionales del Instituto, de acuerdo con la información recabada de las instancias correspondientes.
V. Coordinar un sistema de registro, archivo y control de los convenios suscritos por la Dirección General y las unidades de capacitación.
VI. Asegurar los mecanismos de seguimiento para los convenios suscritos con entidades del sector productivo, público o privado, evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus cláusulas.
VII. Establecer comunicación y enlace con las bolsas de trabajo instituidas y, en su caso, organizar y operar una bolsa de trabajo propia, a fin de procurar alternativas de trabajo para los capacitandos egresados del Instituto.
VIII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la dirección de área de vinculación, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 44. Compete al Departamento de Emprendimiento e Innovación:

I. Coordinar la creación de programas de capacitación innovadores para ser impartidos por el Instituto, en apego a la normatividad y basada en datos y tendencias de desarrollo regional, nacional e internacional.
II. Planear el desarrollo, resguardo, uso y actualización del programa de emprendimiento del Instituto, así como los manuales, guías y apoyos visuales.
III. Diseñar y participar en eventos relacionados al emprendimiento en lugares internos y externos al Instituto, a través de actividades promocionales, pláticas, conferencias, talleres y cualquier estrategia que defina la Dirección de Vinculación.
IV. Establecer programas de emprendimiento y capacitación para la generación de nuevas entidades económicas.
V. Evaluar las estadísticas y el mercado en busca de información que permita utilizarla de guía para alinear la estrategia estatal de innovación con la federal.
VI. Asesorar en las necesidades que presentan los usuarios en cada región del Estado para recomendar soluciones de una forma creativa.

VII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección de Vinculación, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 45. Compete al Departamento de Servicios Escolares:

I. Determinar los lineamientos, criterios, políticas para la elaboración de materiales didácticos y planes de sesión de acuerdo con las necesidades de los diversos sectores productivos del Estado de conformidad con la oferta educativa.
II. Autorizar el diseño de los cursos de capacitación de acuerdo con la oferta educativa.
III. Coordinar y supervisar la impartición de la capacitación de conformidad con los requerimientos, criterios, lineamientos y normas establecidas.
IV. Establecer los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los cursos impartidos en las diferentes Unidades de Capacitación y acciones móviles cumpliendo con la legislación aplicable.
V. Asegurar el acatamiento de los capacitandos en la entrega de los requisitos para la integración del expediente.
VI. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para el manejo de información en materia de control escolar.
VII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 46. Compete al Departamento de Desarrollo de Instructores:

I. Diseñar mecanismos de actualización y certificación de los instructores.
II. Establecer y controlar los criterios, lineamientos, programas, evaluaciones técnico-académico para desarrollar las habilidades pedagógicas de los instructores.
III. Proporcionar instructores para la prestación de los servicios de capacitación de acuerdo con la especialidad.
IV. Proponer a los instructores para contratación.
V. Participar en la aprobación de la contratación de instructores.
VI. Asegurar el cumplimiento de los instructores en la entrega de los requisitos para la integración del expediente.
VII. Supervisar el desempeño académico y administrativo de los instructores.
VIII. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los instructores.
IX. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 47. Compete al Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales:

I. Diseñar los materiales didácticos y planes de sesión de acuerdo con las necesidades de los diversos sectores productivos del Estado de conformidad con la oferta educativa.
II. Instalar acciones concretas que permitan reorientar la oferta educativa en las diversas regiones del Estado.

III. Programar capacitaciones para la formación para y en el trabajo que impacten en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Federal y Estatal.
IV. Coordinar el cumplimiento de las capacitaciones, academias, talleres derivados de los convenios.
V. Diseñar estándares de competencia laboral con el apoyo de especialistas del sector productivo correspondiente.
VI. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 48. Compete al Departamento de Certificación y Evaluación:

I. Orientar, capacitar y certificar a los instructores a través de diversos mecanismos o de algún otro organismo externo en caso de ser necesario.
II. Consolidar y difundir un sistema de competencias que permita que las personas incrementen la productividad, movilidad laboral y nivel de vida de los capacitandos.
III. Colaborar con los sectores productivos públicos, privados y sociales para lograr la transformación del capital humano para la competitividad.
IV. Apoyar a los sectores productivos públicos, privados y sociales, para que desarrollen y utilicen estándares de competencias de las personas que generen valor.
V. Coordinar y regular la evaluación y certificación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los capacitandos.
VI. Impulsar la expansión, el desarrollo y la excelencia operativa de prestadores de servicio de capacitación, evaluación y certificación.
VII. Contribuir al fortalecimiento de la formación para y en el trabajo con base en competencias e impulsar la evaluación y certificación de dichas competencias.
VIII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Académica, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículos 49. Compete al Departamento de Planeación y Proyectos:

I. Estructurar y evaluar las actividades de planeación y programación de las unidades de capacitación y acciones móviles.
II. Establecer el sistema de planeación del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
III. Diseñar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
IV. Supervisar que la información generada en el desarrollo de los procesos de programación y presupuesto se elabore conforme a los lineamientos y normas establecidas.
V. Asesorar a las direcciones de área, unidades de capacitación y acciones móviles para elaborar el Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto.
VI. Asegurar la aplicación del Programa Operativo Anual, así como administrar y controlar el sistema presupuestal.
VII. Coordinar las ampliaciones y modificaciones presupuestales.
VIII. Regular que la evaluación programática presupuestal se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
IX. Asegurar la validación de la actualización orgánica y funcional de las diversas direcciones de área, unidades de capacitación y acciones móviles ante las autoridades competentes.

X. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia; coordinando la elaboración y cumplimiento de los informes correspondientes de acuerdo con la normativa aplicable.
XI. Dirigir la integración y actualización del banco estadístico para el desarrollo Institucional de los planes y programas de acuerdo con las políticas y objetivos.
XII. Dar seguimiento a los nuevos proyectos de creación de unidades de capacitación, programa anual de inversión, infraestructura y equipamiento.
XIII. Asesorar en la creación y viabilidad técnica para ampliar, transferir o cancelar la cobertura de servicios de capacitación del Instituto.
XIV. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la construcción o remodelación de los inmuebles e instalaciones.
XV. Establecer los procesos para la distribución del equipamiento en las unidades de capacitación y acciones móviles.
XVI. Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipamiento asignado a las áreas autorizadas, unidades de capacitación y acciones móviles, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación.
XVII. Instituir un sistema institucional para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación.
XVIII. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia en las unidades de capacitación y acciones móviles.
XIX. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículos 50. Compete al Departamento de Evaluación Institucional:

I. Elaborar y llevar a cabo el programa de estadística, con base en la normatividad aplicable.
II. Formular los indicadores requeridos para la evaluación de los planes y programas del Instituto, en coordinación con las distintas áreas.
III. Instaurar los mecanismos para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto.
IV. Supervisar la aplicación del Programa Operativo Anual en forma mensual y reportar los avances a su superior jerárquico.
V. Generar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y elaborar los informes correspondientes.
VI. Administrar y operar el sistema de control presupuestal.
VII. Formar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para la atención de los programas o proyectos que correspondan.
VIII. Coordinar la integración del Enfoque Estratégico del Instituto.
IX. Colaborar con el análisis de la información generada a través de las distintas direcciones de área.
X. Organizar actividades de planeación y ejercicio del presupuesto relacionándolo al programa de Presupuesto Basado en Resultados.
XI. Regular la elaboración de los manuales de procedimiento.
XII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículos 51. Compete al Departamento de Sistemas:

I. Regular la implementación, seguimiento y mantenimiento del Sistema Informático Integral del Instituto y de los distintos que sean instruidos por la Dirección de su adscripción.
II. Desarrollar, implementar y operar la infraestructura de las redes de comunicaciones de datos.
III. Prestar soporte técnico y establecer las soluciones informáticas para cubrir las necesidades del instituto y de sus usuarios.
IV. Desarrollar proyectos de innovación tecnológica en redes de comunicaciones de datos.
V. Elaborar los reportes estadísticos del Sistema Informático Integral del Instituto y de los distintos que sean instruidos por la Dirección de su adscripción.
VI. Investigar en materia de informática que permita estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas informáticos.
VII. Promover y fomentar el cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información, con apego a las políticas y normatividad aplicable.
VIII. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo informático del instituto.
IX. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 52. Compete al Departamento de Recursos Financieros:

I. Registrar el ejercicio del presupuesto, así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones realizadas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
II. Verificar el trámite y control de los pagos a proveedores, prestadores de servicios, nómina del personal de base y demás obligaciones contractuales a cargo del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
III. Expedir y registrar la información financiera, así como observar el registro contable y financiero de conformidad con la normativa de la materia.
IV. Asegurar y vigilar la aplicación correcta por concepto, cuantía y origen del gasto para el cumplimiento de los objetivos.
V. Determinar, supervisar y operar el sistema de contabilidad y las normas de control contable a los que esté sujeto el Instituto.
VI. Coordinar, evaluar y controlar la elaboración de los estados financieros e informe sobre el ejercicio del presupuesto, así como ordenar el proceso de programación y presupuestación.
VII. Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales.
VIII. Fungir como enlace en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y supervisar el cumplimiento de los requerimientos.
IX. Coordinar el control y registro del activo fijo.
X. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 53. Compete al Departamento de Recursos Materiales:

I. Ejecutar los procesos administrativos de adquisición, almacenamiento, distribución, abasto y control de bienes, artículos de consumo y prestación de servicios generales, de conformidad con los programas, suficiencias presupuestales y normatividad aplicable, en coordinación con las áreas requirentes.

II. Realizar las funciones de Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
III. Supervisar el cumplimiento de acuerdos, lineamientos, criterios, manuales, políticas y recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
IV. Controlar y verificar las licitaciones y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
V. Ordenar los contratos con los proveedores y prestadores de servicios generales de acuerdo con requerimientos, programas y recursos autorizados, así como dar seguimiento a su validación y formalización por el Departamento Jurídico.
VI. Admitir las fianzas establecidas en los contratos y entregar para su custodia a la Dirección Administrativa.
VII. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios.
VIII. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y suministros de conformidad con los requerimientos de la Dirección General, Direcciones de Área, Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.
IX. Controlar la calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes e insumos, supervisando su oportuna distribución.
X. Realizar el inventario físico y del activo fijo, así como aprobar, validar, proponer, implementar y supervisar el proceso de baja, destino final y venta de bienes muebles.
XI. Administrar y vigilar la bodega general, estableciendo un sistema de inventarios para el funcionamiento y control.
XII. Controlar y supervisar el parque vehicular de acuerdo con un programa de conservación y mantenimiento.
XIII. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 54. Compete al Departamento de Capital Humano:

I. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y normas de administración del personal.
II. Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos correspondientes.
III. Tramitar, controlar y registrar los movimientos de las plazas e incidencias del personal.
IV. Administrar, promover y coordinar la contratación del personal de base, así como supervisar el pago a los trabajadores de los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables.
V. Verificar que el personal cumpla estrictamente con los horarios y jornadas establecidas.
VI. Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación al Estatuto y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
VII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del instituto.
VIII. Proponer un programa anual de capacitación para el personal de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
IX. Planear y generar de manera oportuna los salarios y prestaciones al personal conforme a la normativa aplicable.

X. Actualizar, suprimir y modificar archivos, catálogos de puestos, y demás información en los sistemas contables y de administración.
XI. Las demás atribuciones que en el marco de su responsabilidad le encomiende el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales.

CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACCIONES MÓVILES

Artículo 55. Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para el cumplimiento de sus objetivos y en coordinación con la Dirección General, estará a cargo un director de plantel y jefe de acción, respectivamente, cuyo nombramiento será otorgado por la Junta Directiva.

Artículo 56. Las Unidades de Capacitación se establecen como Planteles y son unidades de formación para el trabajo, con un enfoque pedagógico, con el fin de atender las necesidades del sector productivo.

Artículo 57. Las Acciones Móviles atienden las necesidades de capacitación en una localidad o población, con el fin de atender al sector productivo en la formación para el trabajo, tienen la particularidad de que pueden trasladar el recurso humano y material necesario para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia.

Artículo 58. Competen a las unidades de capacitación y acciones móviles las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, normar y dirigir los servicios de capacitación y certificación que proporciona el Instituto, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas.
II. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, estatutos, acuerdos, circulares, manuales administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección de área a su cargo.
III. Conservar y vigilar el buen estado del espacio asignado para el desempeño de sus funciones, así como del mobiliario, enseres, equipo de talleres, herramienta y los demás bienes bajo su resguardo.
IV. Proporcionar oportunamente los informes que solicite la Dirección General.
V. Orientar al personal asignado sobre las actividades en las que deban participar como apoyo a la coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación.
VI. Cumplir y vigilar que los capacitandos observen las normas disciplinarias y las disposiciones académicas establecidas, durante su estancia en los espacios habilitados para la impartición de la capacitación.
VII. Promover las actividades de capacitación, organizando exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan la capacitación.
VIII. Vigilar la ejecución de los programas de capacitación e integrar la información de los servicios que ofrecen.
IX. Administrar los procesos de control escolar.

X. Diseñar e integrar guías de estudio de los programas de capacitación, como material de apoyo didáctico.
XI. Reportar a la dirección de área administrativa los ingresos propios generados por las capacitaciones impartidas.
XII. Resguardar y llevar a cabo el control de los insumos que se provee a los diferentes cursos programados, en coadyuvancia con la dirección de área administrativa, a cargo de los recursos materiales del Instituto.
XIII. Validar y autorizar la nómina de los instructores de acuerdo con el presupuesto autorizado.
XIV. Administrar los archivos en trámite y de concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
XV. Supervisar la conservación, resguardo y orden adecuado de la documentación, datos e información de los instructores, capacitandos y demás que se genere en la unidad de capacitación o acción móvil a su cargo.
XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 59. Corresponde al Director del Plantel, las siguientes facultades:

I. Determinar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
II. Planear el anteproyecto del programa y presupuesto que le correspondan y someterlo a la consideración de la Dirección General.
III. Coordinar sus actividades de acuerdo con el Programa Operativo Anual aprobado y las políticas que señale la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
IV. Orientar a la Dirección General para establecer las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de su competencia, a efecto de contribuir con la eficiente operación del Instituto.
V. Determinar la planeación y evaluación de las actividades académicas.
VI. Supervisar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativos, académicos y financieros, proponiendo sus adecuaciones al ámbito de influencia local.
VII. Vigilar la correcta operación de las instalaciones, herramienta y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene.
VIII. Promover la cultura de protección civil en la unidad de capacitación y acciones móviles, para fomentar las medidas de seguridad dentro de estas.
IX. Atender y solucionar los problemas de carácter académico de las personas por capacitar y capacitadas, que se presenten en la unidad de capacitación y acciones móviles, para mantener el buen funcionamiento, y en su caso, informar a la Dirección General.
X. Supervisar la actualización de los registros en el sistema de control escolar, con la información de los cursos ofrecidos por el Instituto, con la finalidad de poseer información oportuna para medir el avance de las metas fijadas para la unidad de capacitación y acciones móviles adscritas al Plantel.
XI. Validar y acreditar los planes y programas de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.
XII. Dirigir los procesos de evaluación con fines a la certificación que deben llevarse a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

XIII. Supervisar las actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación acreditadas por el Instituto, para dar adecuado seguimiento.
XIV. Representar a la Dirección General del Instituto, en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que se desarrollen en el área de influencia del plantel.
XV. Propiciar el trabajo en equipo, estableciendo una comunicación eficaz con el personal adscrito al plantel.
XVI. Promover la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar.
XVII. Mantener una permanente y eficaz comunicación con las áreas de la Dirección General, proporcionando la información que solicite esta.
XVIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 60. Corresponde al Jefe de Acción, las siguientes facultades:

I. Supervisar los programas académicos, administrativos, de vinculación y de planeación que se realicen en la acción móvil, coordinando, supervisando y controlando su desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales.
II. Proponer al Director de Plantel el anteproyecto del programa y presupuesto que le corresponda.
III. Supervisar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativo, académico y escolar, emanado de la Dirección General y de la Dirección de Plantel, proponiendo sus adecuaciones al ámbito de influencia local.
IV. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene.
V. Consolidar la cultura de protección civil para fomentar las medidas de seguridad.
VI. Formular la relación periódica de presupuesto para gastos que demande el mantenimiento y operación de la acción, presentándola ante la Dirección de Plantel al que se encuentra adscrito, en la forma y plazo que éste determine.
VII. Propiciar el trabajo en equipo, estableciendo una comunicación eficaz con el personal adscrito al plantel de su adscripción, proporcionando la información que se solicite.
VIII. Vigilar el funcionamiento de las capacitaciones para el trabajo, incorporados al Instituto, que se localicen en su jurisdicción, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
IX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas tanto por la Dirección General como por la Dirección del Plantel de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61. Las Unidades de Capacitación contarán con el personal autorizado en el presupuesto para cada ejercicio fiscal formalizado a través del Anexo de Ejecución Anual.

CAPÍTULO XI
DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

Artículo 62. De conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, el Instituto como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua y a las normas de contabilidad y gasto que al efecto se emitan por las autoridades correspondientes.

Artículo 63. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente a la Secretaría de la Función Pública y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y de la Substanciación y Resolución, quienes serán designadas en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas u ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativas aplicable, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 64. La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos del Instituto, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior en el ámbito de las atribuciones de este órgano estatal de control, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 65. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 66. En los casos en que el titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes o cualquier otra causa de ausencia temporal, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo de cada titular de la dirección administrativa, mismo que conocerá y proseguirá la tramitación de los asuntos pendientes y se hará cargo de lo que haya lugar, hasta la reincorporación del Director General.

Artículo 67. Los titulares de las Direcciones de Área serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

Artículo 68. Los titulares de las áreas, departamentos y demás órganos administrativos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las unidades administrativas, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente instrumento deberá inscribirse en el Registro Público de las Entidades Paraestatales, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

TERCERO. La implementación del presente Estatuto Orgánico será con cargo al presupuesto autorizado al Instituto, por lo que no se requerirán recursos adicionales en el presente ejercicio fiscal, ni incrementará su presupuesto regular.

En cumplimiento al Acuerdo ICT-05.01/2020 aprobado en la III Reunión Ordinaria del día 12 de agosto de 2021 de la H. Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, y con fundamento en los artículos 23, 24 fracción II y 61 fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua; 7, fracción III de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

Licda. Graciela Gómez García
Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico
Presidenta Suplente

Licda. Karla Margarita Carreón Chacón
Secretaría de Hacienda
Vocal suplente

Dr. Abraham Gad Lozano Ortega
Coordinador de Organismos Descentralizados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) de la Secretaría de Estudios Medio Superior (SEMS) dependientes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en calidad de Vocal Propietario.

Licda. Teresa de Jesús Piñón Chasón
Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

Licda. Cecilia Aguilar Cano
En representación del titular de la Secretaría de Educación y Deporte en calidad de Secretaria Suplente de la H. Junta Directiva del Instituto.

Licda. Martha Antonieta Rodríguez Carmona
Titular de Vinculación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI-Chihuahua) en calidad de Vocal Propietaria.

Lic. Miguel Menchaca Sáenz
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chihuahua
Secretaría de Educación Pública
en calidad de Vocal Propietario.

Ing. Luis Carlos Ochoa Lucero
En representación del titular de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX) en calidad de Vocal Suplente.

Licda. Imelda Becerra Flores
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación en calidad de Vocal Suplente.