

*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., miércoles 19 de enero de 2022.

**No. 06**

***Folleto Anexo***

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE  
APOYO AL DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**SIN TEXTO**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE APOYO AL DESARROLLO TECNOLÓGICO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 7, FRACCIÓN III Y 19 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE APOYO AL DESARROLLO TECNOLÓGICO, Y 14, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Mediante Decreto número 187/99 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, de fecha 30 de junio de 1999, se expidió la Ley del Instituto de Entrenamiento en Alta Tecnología y se creó como organismo público descentralizado el INALTEC con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Chihuahua, Chih.

**SEGUNDO.-** Posteriormente mediante Decreto número 789/03 IX P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, de fecha 22 de octubre de 2003, se reformó el artículo 1º de la Ley anteriormente mencionada modificándose el nombre del organismo público descentralizado para quedar como Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico (INADET)

**TERCERO.-** Mediante Decreto número 407/14 II P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 14 de mayo de 2014, se reformó la denominación de la Ley en mención.

**CUARTO.-** Finalmente mediante Decreto número LXVI/RFLEY/0988/2021 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de marzo de 2021, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.

**QUINTO.-** Que de conformidad con lo que establece el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales y los artículos 7, fracción III y 19 de la Ley del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico, le corresponde al Consejo Directivo del Instituto la expedición del Estatuto Orgánico en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se expide el Estatuto Orgánico del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico, para quedar redactado en los siguientes términos:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE APOYO AL DESARROLLO TECNOLÓGICO

#### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Estatuto son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de las Unidades Administrativas que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde el despacho de los asuntos que le confiere su Ley, el presente Estatuto, y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico tiene como objetivo principal el impartir e impulsar el aprendizaje y la formación para el trabajo en el Estado de Chihuahua, propiciando la mejor calidad y vinculación de dicha formación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional, proporcionando capacitación avanzada, entrenamiento y certificación en alta tecnología a profesionistas, técnicos y obreros para que puedan ingresar al mercado de trabajo como mano de obra altamente calificada, particularmente en todo lo relacionado a máquinas, herramientas y especialmente en la manufactura o elaboración de partes complejas y de precisión, construcción de equipo de alta tecnología, manufactura y reparación de moldes, manufactura de dados de precisión y en el diseño de maquinaria, teniendo el INADET la facultad de expedir diplomas, reconocimientos especiales, y otros documentos que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Chihuahua, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **CENALTEC:** Centro de Entrenamiento en Alta Tecnología.
- II. **Consejo Directivo:** órgano máximo de gobierno del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.
- III. **Director General:** persona titular del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- V. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.
- VI. **INADET o Instituto:** Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.
- VII. **Ley:** Ley del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.
- VIII. **Unidades Administrativas:** la Dirección General, direcciones de área, jefaturas de departamento, unidades de capacitación, acciones móviles y demás unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del INADET.
- IX. **Unidad de Capacitación:** conjunto de recursos humanos, científicos, tecnológicos, técnicos y materiales que habrán de cumplir la función de capacitación y entrenamiento que constituye el objeto del INADET, pudiendo ser Planteles y/o Acciones Móviles.

**Artículo 6.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el INADET implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley General de Archivos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INADET Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de su competencia, el INADET tendrá las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidades administrativas dependientes directamente de la Dirección General:
  - a. Departamento de Asuntos Jurídicos.
  - b. Dirección Administrativa.
  - c. Dirección de Planeación.
  - d. Dirección Académica.
  - e. Dirección de Vinculación Tecnológica.
  - f. Centro de Entrenamiento en Alta Tecnología Juárez.
  - g. Centro de Entrenamiento en Alta Tecnología Chihuahua.
- III. Departamentos dependientes de la Dirección Administrativa:
  - a. Departamento de Contabilidad.
  - b. Departamento de Recursos Materiales.
  - c. Departamento de Recursos Humanos.

Además, el Instituto contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 29 del presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 8.-** La persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado para el INADET.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos y competencia del INADET, las personas titulares de las Unidades Administrativas desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El desempeño de las personas servidoras públicas del INADET, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El INADET, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada, presupuestada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, la Ley del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico, el presente Estatuto Orgánico, el Ejecutivo Federal y del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del INADET, corresponden originalmente al Director General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y responsabilidad las actividades técnicas, administrativas, financieras;
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del INADET;
- III. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del INADET;
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del INADET;
- V. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al INADET;
- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del INADET;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Unidades Administrativas del INADET;
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del INADET;
- IX. Designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos competencia del INADET;
- X. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al INADET, se apliquen con estricto apego a la legislación establecida;
- XII. Vigilar que las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles cumplan con las normas en materia técnica académica, así como los registros de inscripción, acreditación, certificación y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública; a través de sus áreas normativas o de coordinación;
- XIII. Vigilar que los programas y proyectos de capacitación se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida y con pertinencia a la región o sector que corresponda;
- XIV. Establecer mecanismos para la correcta aplicación de los procesos de control escolar en las Unidades de Capacitación y de las Acciones Móviles del INADET;
- XV. Aprobar la información de control escolar que generen las Unidades de Capacitación y de las Acciones Móviles del INADET, a través de los reportes estadísticos;
- XVI. Expedir documentos oficiales de certificación de la capacitación otorgada a los beneficiarios de diversos sectores de atención;
- XVII. Aprobar los proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir con la calidad de los servicios que proporciona el INADET;
- XVIII. Aprobar los programas y proyectos de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, educativos, públicos, privados y sociales del Estado;
- XIX. Aprobar y expedir el catálogo de servicios, de acuerdo a las demandas de los distintos sectores de la Población; y
- XX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Ejecutivo Federal y el Consejo Directivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de capacitación en el Estado;
- II. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los programas y proyectos en materia de capacitación, que por su trascendencia o particularidades deban ser previamente autorizados;
- III. Presentar ante la dependencia normativa correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, relativa al INADET e informar al Consejo Directivo;
- IV. Emitir los dictámenes o resoluciones que sean competencia del INADET, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal adscrito al INADET;
- VI. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos del INADET, así como las modificaciones que estos requieran;
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de las Unidades Administrativas y de plantilla de plazas del INADET y presentarlo al Consejo Directivo;
- VIII. Participar en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de capacitación que celebre el Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia, con Instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social;
- IX. Designar a los representantes del INADET en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que este participe;
- X. Presentar al Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia coordinadora del sector, previa aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que, en materia de capacitación, tenga competencia el INADET;
- XI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable;
- XII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia, en las acciones de capacitación, a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- XIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado y el Federal, así como acordar con éste, los asuntos encomendados al INADET que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XIV. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poderes para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Estatuto Orgánico, sean atribuciones de las personas titulares de las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman el INADET;
- XV. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al INADET;
- XVII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los programas de formación y actualización de capacitadores del INADET;
- XVIII. Otorgar estímulos a los trabajadores destacados en cuanto a sus aportaciones en la innovación y notable desempeño en el INADET; y
- XIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Ejecutivo Federal y el Consejo Directivo, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INADET

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos competencia del INADET, las personas titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo;
- III. Someter a consideración del Director General los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de las Direcciones y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- VI. Supervisar y coordinar a los Jefes de Departamento, en su caso, y personal adscrito a la Dirección;
- VII. Vigilar que las acciones de competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, en su caso, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda;
- X. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia o de las Unidades Administrativas a su cargo, cuando aplique;
- XI. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del INADET;
- XII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el INADET;
- XIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las Unidades Administrativas que conforman el INADET, así como por la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV. Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones de su competencia o de las Unidades Administrativas a su cargo, en su caso;
- XV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el INADET; y
- XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del INADET, las personas titulares de los Departamentos tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Estatuto le confiere al Departamento;
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente;
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente;
- IV. Desempeñar 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. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
- VI. Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de INADET, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- VII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- IX. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- X. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo;
- XI. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia;

- XII. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- XIII. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 17.-** Al Departamento de Asuntos Jurídicos le competen las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al INADET, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal y municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales establecidas en un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- II. Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los actos de las Unidades Administrativas que conforman el INADET;
- III. Proponer al Director General, proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de capacitación;
- IV. Participar en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, competencia del INADET;
- V. Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del INADET, para que se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos;
- VI. Proponer, junto con la Dirección Administrativa, al Director General para su aprobación, el proyecto o actualización del Estatuto Orgánico del INADET;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al personal adscrito en las Unidades Administrativas que conforman el INADET, en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Certificar documentos oficiales de las Unidades Administrativas, que obren en los archivos del INADET, con excepción de aquellos archivos de la Dirección Administrativa;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos que, conforme a la Ley, Reglamentos y demás normatividad aplicable, corresponda a las personas servidoras públicas del INADET;
- X. Realizar gestiones para la regularización jurídica de los bienes inmuebles del INADET y resguardar los documentos que lo acrediten;
- XI. Vigilar la integración de la información en materia de transparencia, en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INADET, de conformidad con la normatividad aplicable; y

- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.-** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del INADET;
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales del INADET;
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia, bajo la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la generación de los movimientos nominales del personal administrativo del INADET, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente;
- V. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al INADET, cumpla con la normatividad establecida;
- VI. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal adscrito al INADET, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y ejecución de las sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito al INADET;
- IX. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito del INADET, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Supervisar la generación de la información contable y financiera del INADET, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- XI. Vigilar y cerciorarse de que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado del INADET e ingresos propios, cumpla con la normatividad vigente establecida;
- XII. Proveer de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios a las Unidades Administrativas que conforman el INADET, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente;
- XIII. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales del INADET;

- XIV. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles se apeguen a los ordenamientos legales establecidos;
- XV. Vigilar que las solventaciones a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas que conforman el INADET, se lleven a cabo en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar que el procedimiento de entrega-recepción de documentos oficiales de bienes muebles e inmuebles, se realice de acuerdo a la normatividad establecida, conjuntamente con el Departamento de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Certificar documentos administrativos que obren en los archivos de la Dirección Administrativa;
- XVIII. Presentar al Director General, para su expedición, proyectos de elaboración, actualización o autorización de los manuales administrativos del INADET;
- XIX. Proveer el soporte y mantenimiento a los equipos de informática de las diferentes Unidades de Capacitación; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 19.-** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones de ingresos y egresos que realiza el INADET, así como elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros, contables y presupuestales a la Dirección General y a las instancias superiores externas que los requieran, para la adecuada toma de decisiones;
- II. Administrar y controlar los fondos fijos de caja;
- III. Tramitar en tiempo y forma las ministraciones mensuales federales y estatales;
- IV. Efectuar en tiempo y forma los pagos y enteros por concepto de impuestos y retenciones al personal de carácter fiscal, de seguridad social y civil;
- V. Proporcionar y controlar el pago y comprobación de los viáticos y pasajes otorgados al personal que se comisiona para atender asuntos diversos, fuera de su área de residencia;
- VI. Efectuar los registros contables correspondientes del Instituto, y emitir las pólizas contables de las operaciones patrimoniales, presupuestales y programáticas del Instituto; y

- VII. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención y gestión de los procesos relacionados a la administración del capital humano, con la finalidad de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo humano y profesional de los trabajadores del INADET;
- II. Afiliar al personal del INADET, a la institución de seguridad social correspondiente;
- III. Realizar el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y terminación de la relación laboral del personal del INADET;
- IV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia, incapacidades, así como las altas y bajas del personal;
- V. Integrar los expedientes del personal del INADET;
- VI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el programa de capacitación de INADET;
- VII. Participar en los procesos que se desprendan del programa de capacitación;
- VIII. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al INADET, bajo la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21-** El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del INADET;
- II. Efectuar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del INADET, bajo la normatividad aplicable;
- III. Mantener permanentemente actualizado los resguardos firmados por el personal, de los bienes muebles bajo su cargo;
- IV. Administrar y controlar el parque vehicular del INADET, bajo la normatividad aplicable;
- V. Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; y
- VI. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 22.-** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación en las acciones realizadas por las Unidades Administrativas que conforman el INADET;
- II. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, competencia del INADET;
- III. Generar la información relativa al Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al INADET y los informes y documentos que se presentan ante el sector correspondiente;
- IV. Vigilar que las acciones competencia del INADET, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal y Federal de Desarrollo;
- V. Presentar al Director General la propuesta de creación y viabilidad técnica para ampliar, transferir o cancelar la cobertura de servicios de capacitación del INADET;
- VI. Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Administrativa el fortalecimiento estructural de las Unidades Administrativas y de la plantilla de plazas del INADET;
- VII. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del INADET, propuestos por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General la creación, cancelación o transferencia de la oferta y cobertura de servicios de capacitación, para la actualización del catálogo de servicios del INADET;
- IX. Promover la gestión de recursos ante diversas instancias gubernamentales o no gubernamentales para el fortalecimiento institucional del INADET;
- X. Vigilar e implementar diseños de indicadores, metodologías o procedimientos internos que proporcionen herramientas para la correcta aplicación de los procesos de control escolar en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del INADET; y
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 23.-** La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la actualización y difusión del modelo educativo y académico de la formación para el trabajo de acuerdo a las normas y oferta que establezca la Unidad Orgánica competente de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Vigilar que la aplicación del modelo pedagógico para cada sector de atención, se realice bajo los criterios que establecen las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Unidad Orgánica competente de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Vigilar que las Unidades de Capacitación cumplan con las normas en materia técnica académica y control escolar que establezca la Unidad Orgánica competente de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Promover intercambios de materiales didácticos, tecnológicos y técnicos, con las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del INADET;
- V. Generar los reportes estadísticos de alumnos inscritos y egresados con la información de control escolar que generen las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del INADET;
- VI. Realizar la gestión y coordinar la asignación de documentos oficiales de certificación para su distribución a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del INADET;
- VII. Vigilar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitados, se realicen de acuerdo a la normatividad de control escolar establecida por la Unidad orgánica competente de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Proponer al Director General proyectos de innovación que aseguren la calidad educativa y académica de los cursos de capacitación que oferta el Instituto;
- IX. Proponer al Director General la integración de las academias locales y estatales por especialidad de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente emitida por la Subsecretaria de Educación Media Superior;
- X. Aprobar el perfil profesional y docente del personal de instrucción, así como la paquetería didáctica de los cursos de capacitación que imparten las Unidades de Capacitación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- XI. Proponer al Director General programas de formación y actualización al personal docente y académico, en materia de capacitación; y
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 24.-** La Dirección de Vinculación Tecnológica tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer los programas y proyectos de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, educativos, públicos, privados y sociales del Estado;
- II. Promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, en los programas y proyectos del CENALTEC;
- III. Promover la actualización y difusión del catálogo de servicios, de acuerdo a las demandas del sector productivo;
- IV. Participar en la suscripción de convenios celebrados con los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- V. Implementar los mecanismos de monitoreo de la incorporación de egresados del INADET al mercado laboral;
- VI. Promover entre diversos sectores las actividades de capacitación, a través de la participación del INADET en exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a las Unidades de Capacitación;
- VII. Vigilar la ejecución de los Programas Estratégicos de Capacitación, que realizan las Unidades de Capacitación; y
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO CENTRO DE ENTRENAMIENTO EN ALTA TECNOLOGÍA**

**Artículo 25.-** La Unidad Administrativa del Centro de Entrenamiento en Alta Tecnología, en la ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez tendrán las siguientes funciones:

- I. Representar al Director General, en los asuntos o actividades en materia de capacitación y administrativa que se realicen en la región que le corresponda;
- II. Proponer al Director General la suscripción de convenios de capacitación con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de fortalecer a las Unidades de Capacitación;
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;

- IV. Preparar programas y proyectos de capacitación a impartir en las unidades de capacitación;
- V. Vigilar y aplicar sistemas de control, que proporcionen certeza y claridad al proceso de las actividades académicas, de certificación, archivo y administrativas de las Unidades de Capacitación;
- VI. Vigilar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativo, académico, vinculación y de planeación;
- VII. Vigilar la aplicación de los programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo con las normas en materia técnica académica y control escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipos, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene en la realización de los cursos de capacitación;
- IX. Promover las actividades de capacitación, a través de exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a las Unidades de Capacitación;
- X. Substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley, Reglamentos y demás normas administrativas y de transparencia sean aplicables a los servidores públicos de las Unidades de Capacitación; y
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 26.-** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, el encargado de despacho y los asuntos que le correspondan a esta, estarán a cargo del personal adscrito al Instituto que previamente se haya designado mediante escrito.

Cuando no exista la referida designación, la persona titular de la Dirección General será suplida en el orden siguiente: por quien ocupe la titularidad de la Dirección Administrativa, a falta, por quien ocupe la titularidad de la Dirección Académica.

**Artículo 27.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas y los Centro de Entrenamiento en Alta Tecnología, serán suplidas en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 28.-** Las personas titulares de los Departamentos y demás Unidades Administrativas, serán suplidas en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones y Unidades de Capacitación, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

## TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 29.-** 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 de 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 la de Substanciación y Resolución, quienes serán designados en los mismos términos.

Las y 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 responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

La persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución de la dependencia que funja como coordinadora de sector, serán competentes para ejercer sus facultades en el INADET, cuando éste no cuente con su propio Órgano Interno de Control, con base en las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las y los servidores públicos del Instituto, están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

**Artículo 30.-** El INADET, en el ámbito de sus facultades, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos financieros, humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

## TÍTULO SEXTO DE LAS UNIDADES

**Artículo 31.-** La Unidad de Igualdad de Género del INADET 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 o de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior en el ámbito de las

atribuciones del Instituto, 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.

**Artículo 32.-** 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 y demás normatividad aplicable.

**Artículo 33.-** El Área Coordinadora de Archivos se regirá de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, siendo la responsable de la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las acciones de gestión documental.

#### **TÍTULO SÉPTIMO DE LA MODIFICACIONES DEL ESTATUTO**

**Artículo 34.-** El estatuto solo podrá ser modificado por acuerdo del Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico, de acuerdo a las facultades que la Ley le confiere.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Estatuto Orgánico y se opongá al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Inscribáse el presente estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados de conformidad con lo establecido por el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih; a los 11 días del mes noviembre del año dos mil veintiuno, mediante la aprobación de los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico.



**MTRA. MARÍA ANGÉLICA GRANADOS  
TRESPALACIOS**

Secretaría de Innovación y Desarrollo  
Económico



**MTRO. ABRAHAM GAD  
LOZANO ORTEGA**

Coordinación Nacional de Organismos  
Descentralizados Estatales  
Dirección General de Formación para  
y en el Trabajo  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior/SEP



**MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO  
VÁZQUEZ**

Secretario de Hacienda



**LIC. JAVIER GONZÁLEZ MOCKEN**

Secretario de Educación y Deporte



**ING. SERGIO ALFONSO MENDOZA  
VIDAL**

Desarrollo Económico de Chihuahua  
A.C.



**LIC. ANTONIO VALADEZ GARCÍA**  
CANACINTRA Delegación Chihuahua



**ING. ROMAN RIVAS HONG**

Asociación de Maquiladoras y  
Exportadoras de Chihuahua A.C.  
INDEX Chihuahua

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**