

EJERCICIO 2016

Facultades

<b>Documento:</b>	Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, dado en el seno de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, en San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a los 31 días de marzo de 2009.
<b>Artículo (s):</b>	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
<b>Fracción (es):</b>	Las que correspondan a cada artículo

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde originalmente al Titular de la Dirección General del Instituto, el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son de su competencia. Para tales efectos, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en el Artículo 10 de su Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 23.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General, se auxiliará, además de las áreas referidas en el Artículo 20 de este Estatuto, de los subdirectores de área, directores de planteles, encargados de las acciones móviles de capacitación, jefes de departamento, personal técnico y administrativo, de acuerdo al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 24.-** El Titular de la Dirección General del Instituto, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I.-** Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II.-** Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**CAPÍTULO III  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde, de manera genérica, a los titulares de las Direcciones de Área, que serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, personal técnico y administrativo, en términos del presupuesto autorizado, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas;
- III.-** Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende; así como, los que resulten de las funciones que este Estatuto les confiere;
- IV.-** Acordar con las demás Direcciones, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.-** Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- VI.-** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el

mejor funcionamiento del Instituto;

- VII.-** Cumplir con el Manual de Organización, para llevar a cabo todas las funciones que le confiere el presente Estatuto, y con el Manual de Procedimientos Administrativos, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.-** Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las diferentes Direcciones;
- IX.-** Formular proyectos y programas presupuestales relativos a operación de las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
- X.-** Firmar y ratificar los acuerdos de trámite; así como, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que les correspondan;
- XI.-** Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción, remoción y licencias, del personal de las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente; y
- XII.-** Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la Dirección General.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Conducir las acciones que realizan los departamentos que conforman la Dirección de Planeación;
- II.-** Coadyuvar en la coordinación de mecanismos que permitan regular los procesos de la administración, entre la Dirección General y los Planteles;
- III.-** Coordinar la planeación y programación de la capacitación para y en el trabajo, entre la Dirección General y Planteles, y las Acciones Móviles de Capacitación;
- IV.-** Proponer a la Dirección General, las políticas y lineamientos para a planeación de los recursos financieros, técnicos, materiales y de capital humano, requeridos para la eficiente operación del Instituto, en el marco del Convenio de creación y del Decreto de Creación;
- V.-** Coordinar la elaboración del Programa Anual, el anteproyecto del presupuesto, y el anteproyecto de programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General, con base en los lineamientos vigentes, y presentarlos a la Junta de Gobierno, para su aprobación conducente;
- VI.-** Articular y regular las estrategias necesarias, para la presupuestación, optimización y el buen uso de los recursos disponibles en el Instituto;
- VII.-** Establecer los instrumentos necesarios para implementar un sistema de control, evaluación y seguimiento de las actividades del Instituto, y de sus Planteles, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII.-** Emitir la información estadística necesaria, producto de la administración y control escolar, para favorecer la adecuada toma de decisiones en la Dirección General;
- IX.-** Difundir en los planteles, las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General, que sean del ámbito de su competencia;
- X.-** Planear, controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, técnicos, materiales y de capital humano, de acuerdo a los planes y programas Institucionales,

- XI.-** Elaborar y mantener actualizadas, las guías mecánicas de equipamiento por cada uno de los talleres de los planteles; según las necesidades y propuestas de los docentes e instructores, a través de la Dirección de Academia;
- XII.-** Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento e inmuebles propiedad del Instituto; según las necesidades y propuestas de los docentes e instructores, a través de la Dirección de Academia;
- XIII.-** Supervisar las actividades que se deriven del programa general de obra, en cuanto a la construcción y equipamiento de los planteles e instrumentar las estrategias para corregir las desviaciones que se detecten;
- XIV.-** Coordinar la elaboración de proyectos sobre el desarrollo Estatal y regional a fin de actualizar el Sistema Estatal de Capacitación para y en el Trabajo;
- XV.-** Participar con las áreas correspondientes en los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles; así como, de las especialidades de los cursos;
- XVI.-** Coordinar conjuntamente con las demás áreas de apoyo de la Dirección General, con los organismos de los sectores productivos, gubernamental, social y privado, la revisión de perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo regional y Estatal; proponiendo las modificaciones que procedan;
- XVII.-** Coordinar el proceso para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios a las escuelas particulares, que ofrecen capacitación para el trabajo. En la aplicación de los planes y programas Institucionales de desarrollo y evaluar su cumplimiento;
- XVIII.-** Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General y en los planteles; así como, del presupuesto respectivo;
- XIX.-** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto y de los planteles; así como evaluar éste último, una vez aprobado;
- XX.-** Implantar y evaluar en el Instituto, la interpretación y aplicación de la estructura organizacional, sistemas y procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativo que regulen su operación, dentro del ámbito de su competencia;
- XXI.-** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;
- XXII.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XXIII.-** Participar de manera activa en la integración de Comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XXIV.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección de Academia, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Conducir las acciones que realizan los departamentos que conforman la Dirección de Academia;
- II.-** Difundir en los Planteles, las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General, en materia de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
- III.-** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;

- IV.-** Emitir estrategias, para mejorar el desempeño académico de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación;
- V.-** Emitir las normas técnico - pedagógicas y administrativas, que regulen la evaluación del aprendizaje; así como, vigilar su observancia en los planteles;
- VI.-** Promover la realización de estudios, orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento de los capacitandos;
- VII.-** Proponer alternativas para disminuir el índice de reprobación, como causante de la deserción de capacitandos;
- VIII.-** Elaborar y difundir programas de capacitación y supervisar que todos los Planteles operen con programas autorizados por esta área;
- IX.-** Elaborar y mantener actualizadas las listas de materiales consumibles, para cada uno de los programas de capacitación de acuerdo a las guías mecánicas;
- X.-** Promover y coordinar las reuniones de Academia, Regional y Estatal;
- XI.-** Participar en las reuniones de Academia Nacionales;
- XII.-** Coordinar con el Área de Planeación, los dictámenes académicos de evaluación para el reconocimiento de validez oficial de la competencia ocupacional de estudios que presenten los interesados;
- XIII.-** Establecer mecanismos de seguimiento y supervisión académica, al cuerpo de instructores;
- XIV.-** Emitir y dar seguimiento a proyectos que coadyuven al desarrollo académico del cuerpo de instructores, personal administrativo y directivo del Instituto; así como, de otras Instituciones Educativas;
- XV.-** Coordinar el programa de ingreso y promoción de instructores;
- XVI.-** Colaborar con el Dirección de Planeación, en la actualización de guías mecánicas de equipamiento, en base a los programas de estudio y su actualización;
- XVII.-** Elaborar, de acuerdo con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, programas de capacitación, según las necesidades del Estado de Hidalgo;
- XVIII.-** Diseñar e integrar guías de estudio para el capacitando y guía de instructor como material de apoyo didáctico;
- XIX.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XX.-** Participar de manera activa en la integración de Comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XXI.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Dirección de Vinculación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Conducir las acciones que realizan los departamentos que conforman la Dirección de Vinculación;
- II.-** Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de vinculación de los

planteles, con los Sectores Productivo, Gubernamental y Social;

- III.-** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;
- IV.-** Coordinar la vinculación entre los Planteles con los Sectores Productivos, Social, Gubernamental y Privado;
- V.-** Coordinar con las diferentes áreas y planteles la realización y logística de eventos relevantes del Instituto;
- VI.-** Elaborar el material necesario para la promoción y difusión de las actividades de la Dirección General y de los Planteles;
- VII.-** Contribuir al desarrollo del sector productivo local, regional, y Estatal, a través de la promoción de productos elaborados por los capacitandos, durante el proceso de capacitación;
- VIII.-** Elaborar Convenios de Colaboración que coadyuven al logro del objetivo Institucional;
- IX.-** Promover y coordinar en los planteles actividades, académicas, deportivas y culturales, para la promoción y difusión de los servicios Institucionales;
- X.-** Coordinar con las diferentes Direcciones de Área, la realización de servicio social y prácticas profesionales, de los alumnos de Instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- XI.-** Coordinar las acciones de concertación y gestoría, en relación a donaciones de equipos y otros recursos; así como, todas aquellas que representen un beneficio al Instituto;
- XII.-** Coordinar las actividades del Programa de Seguimiento de Egresados, que se desarrollan en los planteles;
- XIII.-** Supervisar permanentemente la información relativa a la oferta de servicios del Instituto en la página Web; así como, la correspondiente a su área;
- XIV.-** Validar los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección de Vinculación;
- XV.-** Colaborar en la elaboración de un Reglamento que establezca los mecanismos de promoción y difusión Institucional;
- XVI.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XVII.-** Participar de manera activa en la integración de Comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XVIII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección de Competencia Laboral, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Coordinar las actividades del sistema de gestión de calidad;
- II.-** Coordinar al grupo técnico del sistema de gestión de calidad,
- III.-** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;
- IV.-** Capacitar en el sistema de gestión de calidad, al capital humano del ICATHI;

- V.-** Realizar el diagnóstico de las necesidades en materia de certificación de competencia laboral en el Estado de Hidalgo;
- VI.-** Promover la certificación de competencias laborales con personas desempleadas, trabajadores en activo; así como, en el sector productivo e Instituciones educativas públicas y privadas de la Entidad;
- VII.-** Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas de Nivel Superior y Media Superior y Capacitación para el Trabajo, en la transformación de la oferta educativa con base en normas técnicas de competencia laboral;
- VIII.-** Orientar y asesorar a organizaciones públicas y privadas, para que se acrediten como centros de evaluación en el Sistema de Certificación de Competencias Laborales;
- IX.-** Participar en la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Capacitación para y en el Trabajo (CEPPCAT) para la coordinación de acciones de capacitación del Estado;
- X.-** Apoyar en el proceso de certificación de competencia laboral a los subsistemas de la Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo;
- XI.-** Elaborar el Programa Operativo Anual, de su unidad administrativa, para la realización de las actividades propias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Capacitación para y en el Trabajo y de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Competencia Laboral;
- XII.-** Llevar a cabo acciones de vinculación en materia de competencia laboral, con los sectores productivos, cámaras empresariales e Instituciones Públicas conjuntamente con la Dirección de Vinculación;
- XIII.-** Planear, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de normas técnicas de competencia laboral;
- XIV.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XV.-** Participar de manera activa en la integración de Comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XVI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes funciones de carácter específico:

- I.-** Conducir las acciones que realicen los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.-** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área;
- III.-** Supervisar la administración, programación, organización y control del capital humano y recursos materiales y financieros;
- IV.-** Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración del capital humano y recursos materiales y financieros;

- V.-** Coordinar las necesidades del capital humano y de recursos financieros de los Planteles, y gestionar el trámite correspondiente;
- VI.-** Coordinar y supervisar los pagos de nómina al personal del Instituto;
- VII.-** Autorizar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los Planteles;
- VIII.-** Participar permanentemente como Secretario Ejecutivo, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública del Instituto,
- IX.-** Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- X.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XI.-** Participar de manera activa en la integración de Comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el Director General.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Investigación y Desarrollo, las siguientes funciones de carácter específico:

- I.-** Conducir las acciones que realizan los departamentos que conforman la Dirección de Investigación y Desarrollo;
- II.-** Elaborar y aplicar el Programa Anual del Área;
- III.-** Planear, desarrollar y ejecutar proyectos de investigación, propios o concertados con otros organismos;
- IV.-** Impulsar la calidad y pertinencia de la investigación básica y aplicada, orientando sus resultados hacia la solución de problemas en áreas estratégicas, para actualizar el sistema de capacitación para y en el trabajo;
- V.-** Realizar acciones que contribuyan al avance tecnológico, a la formación del capital humano de alto nivel, mejorar la calidad de vida de la población, la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, en las diferentes regiones, que son atendidas con la capacitación para y en el trabajo del Instituto y de los planteles incorporados;
- VI.-** Difundir en el proceso de capacitación las líneas de vinculación, para el acceso de los emprendedores y egresados a los apoyos Institucionales de proyectos empresariales Federales y Estatales;
- VII.-** Asociar las actividades de investigación con la función docente propiciando la formación y actualización del capital humano;
- VIII.-** Desarrollar instrumentos y mecanismos de apoyo a la investigación, que permita planear, organizar y evaluar la investigación y desarrollo en el Instituto;
- IX.-** Promover la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos, vinculados con las necesidades de los sectores público, social y privado;
- X.-** Promover y difundir proyectos del Instituto, para impulsar, fortalecer, y coadyuvar el desarrollo de la investigación tecnológica, fomentando una nueva cultura empresarial en el Estado;

- XI.-** Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;
- XII.-** Participar de manera activa en la integración de comités, que se instalen para el buen funcionamiento del Instituto;
- XIII.-** Ofrecer oportunidades a los emprendedores y egresados del Instituto, a través del Programa de Incubadora de Empresas que fomenten la cultura empresarial;
- XIV.-** Contribuir a través del proceso de capacitación, el desarrollo del sector productivo fomentando el modelo de incubación de empresas de los capacitandos; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.

• [Documento completo.](#)

• [Liga a la Normateca.Estatal](#)



EJERCICIO 2016

Atribuciones

<b>Documento:</b>	Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, dado en el seno de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, en San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a los 31 días de marzo de 2009.
<b>Artículo (s):</b>	4
<b>Fracción (es):</b>	I, II, III, IV, V, V (BIS), VI, VII, VIII, IX, IX(BIS), X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX Y XX
<p><b>Artículo 4.-</b> El Instituto para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Establecer los lineamientos generales a que deba sujetarse el Instituto;</p> <p>II.- Representar al Gobierno del Estado, ante los Organismos Educativos Nacionales y extranjeros relacionados con la capacitación para y en el trabajo;</p> <p>III.- Impartir capacitación para y en el trabajo en los sectores productivo, gubernamental y social, a través de sus planteles, acciones móviles, acciones extramuros, campus virtual y centro de investigación de apoyo a nuevas tecnologías;</p> <p>IV.- Proponer e implementar políticas, programas y estrategias para elevar la calidad académica de las instituciones de capacitación para y en el trabajo, en las que participa el Gobierno del Estado;</p> <p>V.- Diseñar los procedimientos a través de los cuales expida certificados, constancias o reconocimientos de la capacidad ocupacional a quienes acrediten conocimientos terminales en materia de capacitación para y en el trabajo, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral en diferentes modalidades;).</p> <p>V (BIS).- Expedir certificados, constancias, reconocimientos, distinciones especiales y otros documentos que así lo requieran, conforme a las disposiciones aplicables, para el cumplimiento del objeto del Instituto;</p> <p>VI.- Revalidar estudios equivalentes a la capacitación para y en el trabajo, que se imparta en el Estado, en términos de la legislación vigente;</p> <p>VII.- Otorgar, revocar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios, a las instituciones particulares que ofrezcan servicios de capacitación para y en el trabajo en el Estado;</p> <p>VIII.- Proponer el establecimiento de nuevos planteles de capacitación para y en el trabajo, de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de las diversas regiones del Estado;</p> <p>IX.- Impulsar programas y proyectos de capacitación enfocados a la asistencia técnica, tecnológica, de investigación y certificación en competencias laborales, vinculados con los sectores productivo, gubernamental y social;</p> <p>IX (BIS).- Implementar nuevas modalidades que fomenten los procesos de capacitación a distancia; así como la capacitación a través de unidades móviles de capacitación;</p> <p>X.- Desarrollar un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones para promover el desarrollo de la capacitación para y en el trabajo en el Estado;</p> <p>XI.- Crear órganos de vinculación entre los planteles dependientes del Instituto y los sectores oferentes de bienes y servicios;</p> <p>XII.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos, que se requieran para el cumplimiento de su objeto;</p> <p>XIII.- Impulsar la vinculación, con los sectores productivos de bienes y servicios, determinando las necesidades de capacitación para y en el trabajo, orientando las actividades del Instituto para su atención;</p> <p>XIV.- SE DEROGA</p> <p>XV.- SE DEROGA</p> <p>XVI.- Promover espacios necesarios en donde los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos ofreciendo al público los bienes y servicios que producen derivado del proceso de capacitación;</p> <p>XVII.- Impulsar y desarrollar la remodelación, adecuación, instalación y armado de estructuras en espacios del</p>	

Instituto;

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

XIX.- Expedir recibos oficiales por los servicios que ofrece; así como por donaciones que recibe; y

XX.- Ofrecer servicios de asesoría en los procesos de incubación de empresas, para consolidar formalmente la instalación de empresas en el Estado. Así como de consultoría empresarial detectando las necesidades de capacitación en las micro, pequeñas y medianas empresas mejorado su competitividad.

• [Documento completo.](#)

• [Liga a la Normateca.Estatal](#)

Fecha de actualización:  
06/Enero/2017

Fecha de validación:  
06/Mayo/2014

Área o unidad administrativa responsable de publicar y actualizar la información:

Departamento Jurídico