

EJERCICIO 2017

Facultades

Documento:	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, el 5 de Junio de 2017.
Artículo (s):	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
Fracción (es):	Las que correspondan a cada artículo

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 22.- La persona titular de la Dirección General, administrará y representará legalmente al Organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de su competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como las conferidas en su propio Decreto de Creación.

ARTÍCULO 23.- La persona Titular de la Dirección General del Instituto, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a las personas que presten el servicio público, en el Instituto como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo expidiendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Instituto como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**CAPITULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

ARTÍCULO 24.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera, mismo que será autorizado en el presupuesto.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

- V. Elaborar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto;
- VI. Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones;
- VII. Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, el control presupuestal para la operación institucional y la evaluación de los objetivos y metas;
- IX. Aplicar las estrategias necesarias para la asignación del presupuesto y optimizar el uso de los recursos;
- X. Recabar, procesar y analizar la información estadística, resultado de la administración y control escolar para favorecer la adecuada toma de decisiones;
- XI. Supervisar las actividades que se deriven del programa de infraestructura y equipamiento de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación e instrumentar las estrategias para su buen desarrollo;
- XII. Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General.

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

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las estrategias y lineamientos para la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos de capacitación y certificación;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General;
- III. Contribuir en la coordinación del proceso de capacitación entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación;
- IV. Aplicar los lineamientos autorizados por la Dirección General, en lo relativo al proceso de capacitación, así como vigilar su observancia;
- V. Elaborar y supervisar los programas de estudio que integran la oferta educativa del Instituto, así como su aplicación;
- VI. Promover y coordinar reuniones académicas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Coordinar los procesos de evaluación y certificación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional;
- VIII. Promover la capacitación que coadyuve al desarrollo de los instructores, personal administrativo y directivo del Instituto;
- IX. Observar el cumplimiento con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones;
- X. Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;

- XI. Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del área; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 27.- Corresponden a la Dirección de Administración, las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la programación, operación, evaluación y control del capital humano, recursos materiales y financieros del Instituto;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- III. Contribuir en la coordinación de mecanismos que regulen los procesos de administración entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación;
- IV. Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal;
- V. Proponer las modificaciones a la estructura organizacional, sistemas de información, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulen su operación;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración del capital humano, recursos materiales y financieros;
- VII. Participar permanentemente como Secretario Ejecutivo en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública del Instituto;
- VIII. Establecer mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- IX. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento e inmuebles propiedad del Instituto;
- X. Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones;
- XI. Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;
- XII. Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General.

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

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de vinculación;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- III. Promover y difundir entre los sectores productivo, gubernamental y social los servicios que ofrece el Instituto;
- IV. Realizar el seguimiento de egresados de los Planteles y las Acciones Móviles de

Capacitación del Instituto;

- V. Contribuir al desarrollo del sector productivo a través de la promoción de productos elaborados por los alumnos e instructores durante el proceso de capacitación, fomentando con ello su incorporación en áreas productivas.
- VI. Promover la firma de convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento del objeto del Instituto;
- VII. Promover y coordinar las actividades para la promoción y difusión de servicios institucionales;
- VIII. Actualizar la información contenida en la página institucional, así como en las redes sociales del Instituto;
- IX. Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos;
- X. Dirigir y coordinar las acciones de los departamentos que la conforman;
- XI. Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General.

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

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la operación del Instituto como entidad de certificación en estándares de competencia;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- III. Dirigir y coordinar las actividades del sistema de gestión de calidad;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;
- V. Capacitar a los trabajadores del Instituto, en el sistema de gestión de calidad;
- VI. Realizar el diagnóstico de las necesidades en materia de certificación de competencia laboral en el Estado de Hidalgo;
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Área; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Investigación y Desarrollo, las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos para promover proyectos productivos aplicando el modelo de incubación de empresas;
- II. Promover y fomentar el autoempleo, así como la creación y operación de microempresas;
- III. Asesorar a los emprendedores en la elaboración del plan de negocios, para consolidar los proyectos productivos;

- IV.** Promover la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos vinculados con las necesidades de los sectores productivos;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- VI.** Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones;
- VII.** Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;
- VIII.** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LOS PLANTELES Y ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 31.- Los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación, son los espacios físicos donde el Instituto realiza su actividad sustantiva de formación y capacitación para y en el trabajo.

ARTÍCULO 32. Corresponde a los Directores de Planteles y Coordinadores de Acciones Móviles de Capacitación, la organización, programación, operación y evaluación de las actividades inherentes al objeto del Instituto y tendrán las siguientes funciones:

- I.** Organizar, planear y desarrollar las actividades académicas y pedagógicas para cubrir los objetivos de los cursos de capacitación que se imparten en los Planteles y en las Acciones Móviles de Capacitación del Instituto;
- II.** Ejecutar y supervisar las acciones en términos de la oferta de servicios institucional del Plantel o Acción Móvil de Capacitación a su cargo;
- III.** Realizar las actividades de capacitación, visitas y prácticas empresariales; organizar exposiciones, concursos, demostraciones, conferencias y demás actividades de vinculación para fortalecer el proceso de capacitación;
- IV.** 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;
- V.** Proporcionar oportunamente los informes que solicite la Dirección General;
- VI.** Coordinar las actividades del personal a su cargo;
- VII.** Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y les encomiende la Dirección General.

• [Documento completo.](#)

• [Liga a la Normateca.Estatal](#)

EJERCICIO 2017

Atribuciones

Documento:	Decreto de Creación 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, el 11 de Julio de 2016
Artículo (s):	4
Fracción (es):	I, II, III, IV, V, V (BIS), VI, VII, VIII, IX, IX(BIS), X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII

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

- I. Definir los lineamientos generales que regularán su actuación y a los que deberá sujetarse;
- II. Representar al Gobierno del Estado ante los organismos educativos nacionales y extranjeros relacionados con la capacitación para y en el trabajo;
- III. Impartir capacitación para y en el trabajo a los sectores productivo, gubernamental y social a través de sus planteles, acciones móviles, acciones extramuros, educación virtual y centro de investigación;
- IV. Diseñar los procedimientos a través de los cuales expedirá certificados, constancias o reconocimientos de la capacidad ocupacional a quienes acrediten conocimientos terminales en materia de capacitación y de los adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral en diferentes modalidades;
- V. Expedir certificados, constancias, reconocimientos y otros documentos probatorios, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Revalidar estudios de capacitación para y en el trabajo que se impartan las instituciones del Estado en términos de la legislación vigente;
- 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;
- VIII. Proponer el establecimiento de nuevos planteles de capacitación para y en el trabajo, de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de las diversas regiones del Estado;
- IX. Impulsar programas y proyectos de capacitación enfocados a la asistencia técnica, tecnológica, de investigación y certificación en competencias laborales, vinculados con los sectores productivo, gubernamental y social;
- X. Implementar nuevas modalidades que fomenten los procesos de capacitación a distancia; así como a través de unidades móviles de capacitación;
- XI. Desarrollar un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones para promover el desarrollo de la capacitación para y en el trabajo en el Estado;
- XII. Crear órganos de vinculación entre los planteles dependientes del Instituto y los sectores oferentes de bienes y servicios;
- XIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XIV. Impulsar la vinculación con los sectores productores de bienes y servicios, determinando las necesidades de capacitación para y en el trabajo, orientando las actividades del Instituto para su atención;
- XV. Promover espacios físicos en donde las y los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos, ofreciendo al público los bienes y servicios que produzcan derivados del proceso de capacitación;
- XVI. Coordinar, planear y programar los procesos de capacitación que instituciones públicas y privadas desarrollen en el Estado, evitando la duplicidad de la oferta educativa y fortaleciendo su calidad y pertinencia;

Fecha de actualización:
05/Septiembre/2017

Fecha de validación:
06/Mayo/2014

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

Departamento Jurídico

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

XVIII. Ofrecer servicios de asesoría en los procesos de incubación de empresas para consolidar formalmente la instalación de las mismas 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](#)