

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del ámbito de competencia

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son públicas y de interés general, y tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

El presente Estatuto Orgánico es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México es un organismo público descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión. Tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en su Decreto de creación y se encuentra sectorizado a la dependencia de la administración pública de la Ciudad de México competente en materia laboral.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ajustar su marco de actuación a la legislación que regule la planeación del desarrollo de la Ciudad de México, al programa general que corresponda y al programa sectorial de su coordinadora de sector;
- II. Ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la coordinadora de sector;
- III. Determinar la oferta de capacitación y modalidades de impartición, que respondan a las necesidades presentes y futuras del mercado laboral de la Ciudad de México;
- IV. Impartir capacitación para y en el trabajo a la población ocupada y desocupada de la Ciudad de México, que permita adquirir, reforzar y potencializar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para contribuir al incremento de la productividad en los sectores privado, social y público;
- V. Evaluar y certificar el saber demostrado de la población ocupada y desocupada de la Ciudad de México, independientemente de la forma en que las personas lo hayan adquirido, conforme a la normatividad vigente que regule el sistema nacional de competencias;
- VI. Realizar alianzas estratégicas a través de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores privado, social y público, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación para y en el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del Instituto;

VII. Crear unidades de capacitación o acciones móviles, que permitan ampliar la cobertura del Instituto, a fin de realizar sus actividades de capacitación, indistintamente, en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello, de conformidad con los convenios que al efecto sean celebrados;

VIII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente;

IX. Asesorar al sector privado para el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de las y los trabajadores; y

X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

I.- Decreto: El Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2014;

II.- Director (a) General: El Director (a) General de Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

III.- Estatuto: El Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

IV.- Estructura Orgánica: La estructura básica de organización del Instituto dictaminada por la dependencia competente del gobierno de la Ciudad de México y aprobada por la Junta de Gobierno;

V.- Instituto: El Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

VI.- ICAT CDMX: Las siglas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

VII.- Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

VIII.- Unidades Administrativas: A las direcciones de área que forman parte de la estructura orgánica del Instituto; y

IX.- Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y Acciones Extramuros: A los espacios físicos donde el Instituto realiza su actividad sustantiva de formación y capacitación para y en el trabajo.

ARTÍCULO 5.- La administración del Instituto estará a cargo de una Junta de Gobierno, de una Dirección General, y de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, quienes para su desempeño tendrán las facultades, atribuciones y funciones que le confiere el Decreto, el presente Estatuto y las demás disposiciones oficiales aplicables que regulen su actividad.

TÍTULO SEGUNDO

De la Junta de Gobierno

Capítulo Primero

De su integración y atribuciones

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno estará conformado de la siguiente manera:

I. Cuatro representantes del gobierno de la Ciudad de México, que serán designados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, uno de los cuales será el o la titular de la dependencia a la que se encuentra sectorizado el Instituto, quien la presidirá. Todos ellos participarán con voz y voto; y

II. Tres representantes del gobierno federal, designados por la persona titular de la dependencia competente en materia de educación pública, quienes concurrirán con voz y voto.

La persona titular de la Dirección General y el comisario representante de la Secretaría de la Contraloría General del gobierno de la Ciudad de México, participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

Podrán participar como invitados del gobierno de la Ciudad de México en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto:

a) Un representante del sector social; y

b) Dos representantes del sector productivo.

Los cargos de quienes integran la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

La Junta de Gobierno, cuando lo estime conveniente, podrá invitar a participar en sus sesiones, con voz, pero sin voto, a representantes de otras dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública federal o del gobierno de la Ciudad de México, así como a especialistas en el tema cuando se traten asuntos que así lo requieran.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer en congruencia con la legislación que regule la planeación del desarrollo de la Ciudad de México, programa general que corresponda y programa sectorial de su coordinadora de sector, las políticas generales, y definir las prioridades a las que deba sujetarse el Instituto;

II. Emitir resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como sancionar su programa operativo anual;

III. Aprobar los programas y presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, que presente la persona titular de la Dirección General, en términos de la ley aplicable y vigilar su correcto ejercicio;

IV. Aprobar el Estatuto Orgánico y el manual administrativo;

V. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, de los instructores e instructoras y personal administrativo del Instituto;

VI. Autorizar la elaboración de estudios de factibilidad en las zonas donde se justifique la creación de unidades de capacitación;

- VII. Fijar y ajustar los precios de los servicios otorgados por el Instituto, con excepción de aquellos que se fijan por acuerdo de la persona titular de la administración pública de la Ciudad de México;
- VIII. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público y en su caso dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- IX. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General sobre el estado que guarda la administración del Instituto, con la correspondiente intervención del comisario público;
- X. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles y enajenación de inmuebles;
- XI. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto, conforme a la normatividad respectiva;
- XII. Vigilar que se constituyan los comités necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XIII. Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas que ocupen dos cargos con la jerarquía inmediata inferior, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente;
- XIV. Designar a la persona servidora pública que funja como titular de la Secretaría Técnica a propuesta de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- XV. Proponer la constitución de reservas y su aplicación respecto de los excedentes económicos del Instituto, para determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno; y
- XVI. Las demás que le correspondan para el cumplimiento del objeto del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cuando menos cuatro veces al año a convocatoria de quien la presida y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la importancia del asunto. Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas, cuando se integre el quórum legal, que será de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos adoptados en las sesiones serán válidos cuando sean votados por la mayoría de los integrantes presentes. Todos los integrantes con voto presentes deberán firmar los acuerdos a que se refieran dichas resoluciones.

Capítulo Segundo

De las facultades de la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Dirigir el desahogo del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.- Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V.- En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- VI.- Atender en ausencia del pleno de la Junta, asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible convocar a sesión a la Junta de Gobierno; y
- VII. Podrá someter a la Junta de Gobierno la modificación de los asuntos que se consideren pertinentes, los cuales se deberán presentar en el formato preestablecido y modificado previo acuerdo de ésta.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno;
- II. Formular con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus integrantes, del Director General y del comisario público, se deban incluir en el mismo y someterlo a aprobación de quien presida la Junta de Gobierno;
- III. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión en el caso de las ordinarias y de dos días en el caso de las extraordinarias;
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz, pero sin voto;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal para iniciar la sesión;
- VI. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo para su aprobación ante los miembros de esta;
- VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus miembros para su modificación;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y asentarlas una vez aprobadas, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurran;
- IX. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y el Estatuto.

TÍTULO TERCERO

De la organización del Instituto y de las atribuciones de la Dirección General

Capítulo Primero

De las atribuciones de la Dirección General

ARTÍCULO 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención de sus funciones podrá delegarlas a personas servidoras públicas subalternas sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad respectiva;
- IV. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del organismo;
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VI. Establecer los procedimientos, métodos de trabajo y las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo y las de formación para el trabajo;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio, para que a su vez sean presentados a la dependencia de la administración pública federal competente en materia de educación pública;
- IX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto del programa operativo anual;
- X. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto del estatuto orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a éste, así como la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente;
- XII. Presentar periódicamente ante la Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión escuchando al comisario público;
- XV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y celebrar todos los actos jurídicos y documentos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que éste presta;
- XVI. Contratar a los instructores técnicos y administrativos del Instituto;
- XVII. Conformar los comités necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- XIX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XX. Delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Instituto, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente;
- XXI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar éstos poderes;
- XXII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- XXIII. Ejecutar y/o dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y
- XXIV. Realizar aquellas funciones que las demás disposiciones legales confieran al titular de la Dirección General del Instituto.

Capítulo Segundo

De la organización de la Dirección General

ARTÍCULO 13.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Instituto tiene adscritas las Unidades Administrativas y estructura siguientes:

I. Dirección General.

- a.- Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - b.- Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
 - c.- Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Administrativa.
- #### II. Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
- #### III. Dirección de Alianzas Estratégicas.

IV. Dirección de Desarrollo de Competencias.

V. Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas y personal de estructura del Instituto, las atribuciones y funciones señaladas en este Estatuto, manual administrativo y demás disposiciones aplicables. Adicionalmente las Unidades Administrativas contarán con la estructura administrativa y plantilla del personal necesario, de conformidad con la Estructura Orgánica dictaminada y el presupuesto autorizado, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 14.- El desempeño de las personas servidoras públicas y del personal del Instituto se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO

De las Unidades Administrativas

Capítulo Único

Integración y atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto

ARTÍCULO 15.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos cuenta con la estructura siguiente:

I. Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos.

I.1. Enlace de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto en aquellos asuntos expresamente instruidos mediante oficio por el Director General, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, organismos autónomos, entre otras, de los tres órdenes de gobierno, ante personas físicas y morales. La representación comprende los actos equivalentes a que se refieren los poderes generales para pleitos y cobranzas, de manera enunciativa, para la presentación de denuncias, demandas, el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de amparos, recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima;

II. Coordinar y controlar la expedición y actualización de poderes y delegación de facultades que otorgue el Director General del Instituto, a favor de personas servidoras públicas de estructura o de terceros;

III. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y coordinar su difusión a las personas servidoras públicas del Instituto;

IV. Asesorar jurídicamente al Director General del Instituto, así como apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto, como órgano de consulta;

V. Emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a su consideración;

VI. Coordinar la elaboración y/o revisión jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Director General, cualquier otro representante legal del Instituto o titulares de las Unidades Administrativas, así como de aquellos que deba publicar el Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

VII. Coordinar la Unidad de Transparencia del Instituto y supervisar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, asimismo fungir como Presidente del Comité de Transparencia; y

VIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, cuenta con la estructura siguiente:

I. Subdirección de Evaluación de Resultados.

I.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Proyectos.

I.1.1. Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Proyectos.

I.1.2. Enlace de Análisis de Servicios Educativos.

I.2. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control.

I.2.1. Líder Coordinador de Proyectos de Información.

I.2.2. Enlace de Sistematización.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados, las atribuciones siguientes:

I. Formular los instrumentos de planeación que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales, considerando para ello el marco de actuación de las políticas de desarrollo de la Ciudad de México y especialmente la política pública en materia laboral y de capacitación para y en el trabajo;

II. Establecer los instrumentos necesarios para implementar controles dentro del Instituto, encaminados a mantener un estándar de alta calidad en los servicios ofrecidos a la población;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los instrumentos de planeación del Instituto con la finalidad de verificar el avance en las acciones definidas en el mismo;

IV. Dirigir la elaboración e interpretación de la información estadística obtenida de los datos del sistema de control escolar y por otros medios, con la finalidad de conocer las cifras sobre la cobertura de los servicios del Instituto;

V. Efectuar evaluaciones sistemáticas sobre los resultados alcanzados por el Instituto, para valorar el desempeño e impacto de las acciones realizadas;

VI. Elaborar los informes de gestión y de resultados a solicitud de las diferentes áreas del Instituto, así como otras dependencias locales y federales para comunicar el avance de las metas programadas;

VII. Realizar estudios que permitan proyectar la creación de nuevas Unidades de Capacitación y Acciones Móviles con el objetivo de gestionar recursos que permitan ampliar la capacidad operativa del Instituto;

VIII. Elaborar diagnósticos y estudios para identificar las necesidades de capacitación en los sectores productivos estratégicos para el mercado laboral de la Ciudad, que deriven en proyectos de capacitación y certificación de competencias laborales en coordinación con entidades de los sectores público, privado y social;

IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Alianzas Estratégicas cuenta con la estructura siguiente:

I. Subdirección de Enlace y Promoción.

I.1. Enlace de Difusión.

I.2. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

I.2.1. Enlace de Atención a Usuarios.

I.3. Jefatura de Unidad Departamental de Alianzas Estratégicas.

I.3.1. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Alianzas Estratégicas, las atribuciones siguientes:

I. Establecer alianzas estratégicas con los sectores privado, social y público mediante la suscripción de convenios, contratos y acuerdos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;

II. Definir y coordinar estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto;

III. Coordinar y proponer las actividades para definir las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes; y

IV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Desarrollo de Competencias cuenta con la estructura siguiente:

- I. Subdirección de Logística y Programas Académicos.
 - I.1. Jefatura de Unidad Departamental de Logística.
 - I.2. Enlace de Seguimiento a Proyectos.
 - I.3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Académicos.
 - I.3.1. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Programas Educativos.
 - I.4. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación.
 - I.4.1. Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Definir las políticas y la metodología para la planeación e implementación del programa general de capacitación del Instituto;
- II. Supervisar y validar el diseño de los planes y programas de capacitación;
- III. Proponer un calendario de cursos que coadyuve al fortalecimiento del programa a cargo de la dependencia coordinadora de sector;
- IV. Supervisar las acciones establecidas para la implementación de los programas de capacitación en las diferentes unidades móviles del Instituto;
- V. Establecer el mecanismo para el control escolar de las actividades de capacitación que se realizan en el Instituto.
- VI. Determinar los mecanismos e instrumentos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y personas capacitadas, para la implementación de mejoras de los planes y programas de capacitación;
- VII. Validar y acreditar los planes y programas de capacitación de entidades externas de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Analizar los estándares de competencia laboral que pueden ser propuestos a la Dirección General para ser incorporados a la oferta educativa del Instituto, siguiendo los lineamientos del sistema nacional de competencias;
- IX. Dirigir los procesos de evaluación con fines a la certificación que deben llevarse a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema nacional de competencias;
- X. Coordinar las gestiones necesarias para la expedición de los certificados que avalen los procesos de evaluación con fines a la certificación ante las diferentes entidades certificadoras, según sea el caso;
- XI. Supervisar las actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación acreditadas por el Instituto, para dar adecuado seguimiento; y
- XII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero cuenta con la estructura siguiente:

- I. Enlace de Información y Sistematización en Gustavo A. Madero.
- II. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Certificación en Gustavo A. Madero.
 - II.1. Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Social en Gustavo A. Madero.
 - II.2. Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación de Nuevas Competencias en Gustavo A. Madero.
 - II.3. Líder Coordinador de Proyectos de Certificación en Gustavo A. Madero.
- III. Jefatura de Unidad Departamental de Inscripciones y Vinculación en Gustavo A. Madero.
 - III.1. Enlace de Comunicación en Gustavo A. Madero.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, tiene las atribuciones genéricas que corresponden a los titulares de las Unidades de Capacitación, señaladas en el Título Quinto del Estatuto.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con la estructura siguiente:

- I. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.
 - I.1. Enlace de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Gustavo A. Madero en la Dirección de la Unidad de Capacitación en Gustavo A. Madero.
- II. Subdirección de Finanzas.
 - II.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
 - II.1.1. Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.
 - II.2. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - II.2.1. Enlace de Registro Contable.
 - II.3. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - II.3.1. Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.
 - II.4. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
 - II.4.1. Enlace de Movimientos de Personal.
 - II.5. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
 - II.5.1. Enlace de Control de Gestión Documental.
 - II.5.2. Líder Coordinador de Proyectos de Compras y Control de Materiales.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones del Instituto, para su correcto funcionamiento;
- II. Establecer controles y procedimientos de carácter administrativo, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- III. Coordinar la ejecución de programas o acciones de capacitación y servicio social, para el personal del Instituto;
- IV. Coordinar e integrar la información del anteproyecto de presupuesto, del programa operativo anual, y de la cuenta pública, de acuerdo a lo establecido por la dependencia competente del gobierno de la Ciudad de México;
- V. Coordinar e integrar la información que contendrá los programas anuales de obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto;
- VI. Supervisar la atención de los requerimientos de servicios generales que soliciten las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Coordinar los mecanismos de control de archivos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar legalmente al Instituto en aquellos trámites y gestiones de administración expresamente instruidos mediante oficio por el Director General, ante todo tipo de autoridades administrativas, fiscales, entes fiscalizadores de los tres órdenes de gobierno, ante personas físicas y morales. La representación comprende las gestiones equivalentes a que se refieren los poderes generales para actos de administración; y
- IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

TÍTULO QUINTO

De las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y Acciones Extramuros de Capacitación.

Capítulo Primero

De las Unidades de Capacitación

ARTÍCULO 27.- Las Unidades de Capacitación para el cumplimiento de sus objetivos y en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y difundir el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y vigilar el proceso de inscripción de los cursos asignados para ejecutarse en la Unidad de Capacitación.

- III. Dirigir y supervisar la impartición de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación, para que se cumplan los objetivos temáticos y con las normas Técnico-Pedagógicas en beneficio de los usuarios capacitados.
- IV. Dirigir y supervisar la asesoría a los instructores y demás personal sobre las actividades para la impartición de cursos de capacitación, en beneficio de las personas capacitadas.
- V. Revisar los aspectos de carácter académico que se ejecutan en la Unidad, y verificar la atención a las personas instructoras y facilitadoras para que se cumpla con lo establecido en la normativa de la materia, y facilite el aprendizaje de las personas capacitadas.
- VI. Coordinar ante la Unidad Administrativa competente, las gestiones para la expedición y el otorgamiento, de las constancias o reconocimientos, con motivo de la ejecución de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación, y apoyar en el proceso de evaluación con fines de certificación de competencias laborales;
- VII. Definir y consolidar las estrategias para mantener contacto con los egresados de los cursos impartidos en la Unidad de Capacitación, con la finalidad de vincularlos con el campo laboral;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto y unidades administrativas competentes que lo soliciten, de los resultados de los cursos de capacitación, de los procesos de evaluación con fines de certificación, y de los resultados de las estrategias de vinculación de los egresados con el mercado laboral, que faciliten la toma de decisiones;
- IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

Capítulo Segundo

De las Acciones Móviles y Acciones Extramuros

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Competencias, organizar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de formación y capacitación de los alumnos inscritos en cada uno de los cursos que se imparten en las Acciones Móviles y Acciones Extramuros, por lo que a ella competen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las actividades relacionadas con la capacitación que se imparte en las Acciones Móviles y Acciones Extramuros que le correspondan;
- II. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Apoyar en la planeación y evaluación de las actividades académicas;
- 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. Orientar a los instructores y demás personal sobre las actividades en las que deban participar como apoyo a la coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación;

VII. Cumplir y vigilar que los capacitandos observen las normas disciplinarias y las disposiciones académicas establecidas, durante su estancia los espacios habilitados como Acciones Móviles y Acciones Extramuros;

VIII. Proponer las actividades que promuevan los servicios que brindan las acciones móviles; y

IX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente instruya el Director General.

TÍTULO SEXTO

De las suplencias de las personas servidoras públicas

Capítulo Único

De las ausencias y el orden de suplencias

ARTÍCULO 29.- En los casos en que la persona 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 Unidad Administrativa competente, 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.

En caso de ausencias de la persona titular de la Dirección General, mayores a un mes, el despacho y resolución de los asuntos, recaerá en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 30.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

En el caso de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, será suplida por la persona servidora pública inmediata inferior conforme a la Estructura Orgánica y manual administrativo.

TÍTULO SÉPTIMO

Del órgano de vigilancia

ARTÍCULO 31.- El órgano de vigilancia estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designados por la dependencia del gobierno de la Ciudad de México, quienes apoyarán y evaluarán el desempeño general del Instituto.

ARTÍCULO 32.- El comisario tendrá las atribuciones que le definan la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

SEGUNDO.- Para su mayor difusión, la liga electrónica que contenga el Estatuto publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Para las cuestiones no previstas en el presente Estatuto, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Junta de Gobierno, resolverá lo conducente.