



**Publicado en el Periódico Oficial
Número 308, Tomo III, de fecha
miércoles 11 de octubre de 2023,
Publicación No. 4232-A-2023**

**Lineamientos para los Procesos de Vinculación y
Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación
Tecnológica del Estado de Chiapas**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Generalidades**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y aplicación general para los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, y tienen por objeto regir y regular los procesos de vinculación y capacitación dentro del Organismo, en forma complementaria a su Reglamento Interior y manuales administrativos.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acción Móvil: Al conjunto de recursos humanos, técnicos y materiales, que por necesidades de la operatividad del ICATECH se instalan en diferentes Municipios del Estado, para ofertar cursos de capacitación a la población general.

II. ARC 01: A la asignación de claves de cursos y/o certificación.

III. ARC 02: A la Reprogramación, modificación o cancelación de cursos y/o certificación.

IV. Aula Móvil: A las Unidades Móviles que recorren comunidades de los municipios del Estado en las que se imparten capacitaciones para la formación en el trabajo, conforme a las necesidades de cada localidad.

V. Capacitación a Distancia: A los cursos que se imparten por medio de las plataformas digitales, para las sesiones sincrónicas y con actividades didácticas no presenciales, orientados a la ampliación de conocimientos, habilidades y aptitudes para el capacitado conforme a la competencia ocupacional.

VI. Capacitación para y en el Trabajo: Al conjunto de actividades didácticas, orientadas a la ampliación de conocimientos, habilidades y aptitudes de personas que se encuentran laborando en



un organismo público, social o privado; para promover su inclusión a estas, o que desean emprender un negocio propio. El modelo de oferta educativa de la formación para el trabajo se caracterizará por los principios de pertinencia, flexibilidad, diversificación, dinamismo, heterogeneidad y participación.

VII. Catálogo de Cursos: Al documento impreso y/o en archivo electrónico que contiene la clasificación de la oferta académica del ICATECH.

VIII. CENTRA: Al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

IX. CERSS: A los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados (CERSS).

X. Convenio Específico: Al acuerdo de voluntades suscrito entre el ICATECH y la persona física o moral interesada, en el que se detallan las especificaciones de los cursos a impartirse, como el costo, lugar, fecha y tiempo de impartición.

XI. Convenio General de Colaboración: Al acuerdo de voluntades suscrito entre el ICATECH y la persona física o moral interesada, que manifiesta su interés en la programación de cursos en un período determinado.

XII. Dirección Administrativa: Al Área encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como las políticas y procedimientos relativos competentes, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.

XIII. Dirección de Vinculación: Al Área encargada de establecer propuestas de programas y proyectos de vinculación con los sectores productivos, públicos y privados en el Estado.

XIV. Dirección General: A la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

XV. DGCFT: A la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

XVI. Dirección Técnica Académica: Al Área encargada de promover la actualización y difusión del modelo educativo y académico de la formación para el trabajo, de acuerdo con las normas y oferta educativa que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el trabajo de la Secretaría de Educación Pública. "DGCFT", así como regular la impartición de los cursos y/o certificaciones de capacitación que ofrece el ICATECH.

XVII. Director General: Al Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

XVIII. Expediente Único: A la integración documental o electrónica de los cursos de capacitación y/o certificaciones concluidas, el cual se conforma de los procesos de los Departamentos de Vinculación, Académico y Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

XIX. Formato 911: Al reporte digital estadístico solicitado por parte de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública, que integra información por especialidad, datos de los alumnos, información del inmueble e instructores externos por ciclo escolar de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

XX. Formato T: Al reporte que concentra todos los datos de los cursos de capacitación y/o certificación concluida.

XXI. ICATECH: Al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

XXII. Junta Directiva: Al Órgano Supremo de Gobierno del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

XXIII. Paquetería Didáctica: A los planes y programas de estudios conformados por la carta descriptiva, manual didáctico, guía de aprendizaje, evaluaciones al alumno e instructor externo de la oferta educativa del ICATECH.

XXIV. REPIE: Al Registro al Padrón de Instructores Externos.

XXV. RIACD-02: Al formato de control escolar, registro de: Inscripción, Acreditación y Certificación.

XXVI. Sector Privado: Persona física o moral.

XXVII. Sector Público: A los Organismos Públicos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

XXVIII. Sector Social: A las organizaciones de asistencia pública no gubernamentales.

XXIX. SID 01: A la Solicitud de Inscripción.

XXX. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Estatal y Municipal.

XXXI. SIVyC: Al Sistema Integral de Vinculación y Capacitación, desarrollo informático propio que administra los procesos de vinculación y capacitación del ICATECH.

XXXII. Tablero de Control Ejecutivo: A la herramienta tecnológica que mide la estadística y productividad de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles de Capacitación.

XXXIII. Unidad de Capacitación: A las Unidades de Capacitación establecidas en diversos municipios del Estado.

XXXIV. Vinculación: A la promoción de beneficios que oferta el ICATECH a los sectores público, social y privado, para fortalecer las competencias laborales de personas físicas bajo adscripción o agrupación, a través de la capacitación en el trabajo, mediante la firma de Convenios Generales y Específicos; así como a la promoción de cursos para el trabajo mediante convocatorias a población



abierta.

XXXV. Vinculadores: A los promotores de beneficios entre el ICATECH y los sectores público, social y privado, cuyo principal objetivo es difundir la oferta educativa de formación para o en el trabajo y concretar la realización de la misma a través de la impartición de cursos.

Título Segundo
De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Vinculación y
Dirección Técnica Académica y del Registro
y Catálogo de Cursos

Capítulo I
De la Dirección de Vinculación

Artículo 3.- Corresponde a la Dirección de Vinculación:

- I. Instrumentar los Convenios Generales de Colaboración y los Convenios Específicos para la impartición de cursos, que suscriba el titular de la Dirección General.
- II. Establecer programas para promover la vinculación con los sectores público, social y privado en el Estado; y emitir la documentación necesaria para su formalización.
- III. Implementar mecanismos que identifiquen las necesidades de capacitación de los sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles correspondientes, que darán resultados de formalización de los Convenios Generales de Colaboración y Convenios Específicos correspondientes.
- IV. Informar a las Unidades de Capacitación sobre los Convenios Generales de Colaboración suscritos, para su ejecución mediante Convenios Específicos.
- V. Supervisar que los Convenios Generales de Colaboración y Convenios Específicos suscritos por el Director General, se formalicen en las Unidades de Capacitación, realizando un reporte periódico a la Dirección General del ICATECH.
- VI. Proponer a la Dirección Técnica Académica, la generación de nuevas paqueterías con base en la detección de necesidades de capacitación.
- VII. Informar a la Dirección General de forma trimestral, el reporte de los cursos impartidos en el Estado, promovidos por Vinculadores, Convenios Específicos o convocatoria abierta, con el seguimiento de los Convenios Generales de Colaboración.
- VIII. Realizar la aplicación de la encuesta a egresados de cursos del ejercicio inmediato anterior, de manera selectiva y bajo las especificaciones de ejecución y entrega de resultados para la DGCFT; considerando la base de datos de capacitados para el trabajo, para informar su inclusión en el sector productivo.



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

Capítulo II De la Dirección Técnica Académica

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección Técnica Académica:

- I.** Actualizar el Catálogo de Cursos de la oferta educativa del ICATECH, en el SIVyC.
- II.** Desarrollar paqueterías didácticas pertinentes y relevantes para responder a la demanda de los sectores público, social y privado.
- III.** Admitir a los instructores externos, de acuerdo a su nivel académico, especialidad, para la asignación de claves de cursos de capacitación y/o certificación, requeridas por las Unidades de Capacitación a través del SIVyC.
- IV.** Realizar la Integración, actualización y difusión del REPIE, orientada a los registros de cursos vigentes, solicitados y/o nuevas paqueterías.
- V.** Analizar los expedientes electrónicos o físicos de instructores externos, enviados por las Unidades de Capacitación y notificar su validación.
- VI.** Proponer de manera anual a la Dirección General del ICATECH, lo correspondiente a las cuotas de recuperación por los cursos de capacitación y/o certificación de capacitación, para su posterior aprobación de la Junta Directiva.
- VII.** Establecer los criterios de pagos por cursos de capacitación y/o certificación del ICATECH, referente a la hora, semana, mes, conforme a lo que establece anualmente la Dirección de Remuneraciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Autorizado, y Radicado.
- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III Del Registro al Padrón de Instructores

Artículo 5.- Los requisitos que los aspirantes a instructores externos serán emitidos por la Dirección Técnica Académica y estos deberán cumplir y enviar mediante archivo electrónico o físico a la Unidad de Capacitación, para su proceso de admisión en el REPIE.

Artículo 6.- Se admitirá la o las especialidades de los instructores externos acreditados, con una



vigencia de 12 meses. El registro otorgado es exclusivamente interno, para efectos de control para la realización de las actividades relacionadas con los cursos de capacitación y/o certificación.

Si un instructor externo está validado en determinada especialidad y requiere ampliar el perfil de impartición de cursos de capacitación y/o certificación, es necesario que presente ampliación de soporte documental en la Unidad de Capacitación correspondiente.

Artículo 7.- El REPIE estará actualizado en SIVyC, para que las Unidades de Capacitación obtengan los datos del Instructor externo para consultar su ocupación en tiempo real y en su caso programar los cursos de capacitación y/o certificación.

Los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal podrán ser instructores externos del ICATECH, siempre y cuando cubran todos los requisitos, cumplan con el perfil profesional y la impartición de los cursos de capacitación y/o certificación, no se interpongan con sus horarios laborales como Servidores Públicos; atendiendo las necesidades de capacitación en la sociedad con un alto grado de responsabilidad y conocimientos.

Capítulo IV Del Catálogo de Cursos

Artículo 8.- Los cursos de capacitación y/o certificación que se ofertan en el ICATECH son actualizados de manera prospectiva, pertinente y dinámica, dirigidos a grupos que demanden capacitación, actualización o especialidades, alineadas a las necesidades productivas y sociales; por los cuales se les otorga constancias con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, y cuyo costo para los interesados estarán sujetos al tabulador autorizado por la Junta Directiva del ICATECH.

Artículo 9.- El Catálogo de Cursos se mantendrá actualizado en la página oficial del ICATECH, y en el SIVyC, clasificados en los siguientes rubros:

- I. Especialización.
- II. Profesionalización.
- III. Oficios.
- IV. Otros.

Artículo 10.- El Catálogo de Cursos estará vinculado electrónicamente al SIVyC, para que las Unidades de Capacitación obtengan los datos del curso y en caso de ser procedente solicitar la clave de apertura del curso programado, para la elaboración de contratos y solicitudes de pago.

Artículo 11.- La implementación de paqueterías se realizará con base en la detección de necesidades de capacitación realizadas a los sectores público, social y privado, que resultan de la formalización de Convenios Generales de Colaboración y Específicos por parte de la Dirección de Vinculación y Unidades de Capacitación respectivamente, así como en las nuevas ofertas de cursos

identificados en el REPIE.

Título Tercero
De las Facultades y Obligaciones de las
Unidades de Capacitación

Capítulo I
De las Direcciones de las Unidades de Capacitación

Artículo 12.- Corresponde a los Titulares de la Unidades de Capacitación:

- I. Vigilar que las vinculaciones que se realicen a población abierta o por convenios, se instrumenten en estricto apego a la normatividad del ICATECH, sin que exista conflicto de intereses de los Servidores Públicos de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil.
- II. Vigilar que, en los instructores externos, no exista conflicto de intereses con ningún servidor público de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil.
- III. Ejecutar los cursos programados y registrados en el SIVyC, conforme a la asignación de clave.
- IV. Supervisar el registro oportuno en el SIVyC, de todos los módulos que lo integran: inscripción, contratación, acreditación, certificación y pago; este sistema será monitoreado por los directores de áreas autorizados para medir el avance en el cumplimiento de horas, semana, mes, beneficiarios y número de cursos.
- V. Suscribir los contratos de prestación de cursos de capacitación y/o certificación con los instructores externos, certificaciones y solicitudes de pago, así como verificar el correcto resguardo en archivo electrónico o físico la documentación comprobatoria de cada curso que integrará el expediente único de su competencia.
- VI. Designar como mínimo a un servidor público de la Unidad de Capacitación, que realice funciones de supervisión académica.
- VII. Cumplir con la oferta educativa en las especialidades que la Secretaría de Educación Pública determine para cada una de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.
- VIII. Expedir las certificaciones que se refiere el Título Cuarto de los presentes Lineamientos.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 13.- Los Titulares de las Unidades de Capacitación tendrán la responsabilidad de vigilar que la información que se genera y carga en el SIVyC, sea la correcta para el funcionamiento óptimo de cada Unidad de Capacitación y Acción Móvil.



Capítulo II De los Departamentos de Vinculación y Académico

Artículo 14.- Corresponde a los Titulares de los Departamentos de Vinculación de las Unidades de Capacitación:

I. Realizar visitas de promoción para la vinculación con los sectores público, social y privado, mediante el módulo de control de agenda para vinculación del sistema SIVyC y oficios de presentación para promover las firmas de Convenios Generales y Convenios Específicos apegados al Catálogo de Cursos vigente.

II. Solicitar al Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la generación y trámite de nuevas paqueterías e Instructores, con base en la detección de necesidades de capacitación, y de la formalización de Convenios Específicos, con independencia de los Convenios Generales de Colaboración promovidos por la Dirección de Vinculación.

III. Instrumentar el programa anual de Capacitación para y en el Trabajo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

IV. Promover en la página oficial del ICATECH, en redes sociales, mediante carteles, o cualquier otro medio de difusión, las convocatorias de cursos.

V. Realizar el registro de los interesados a cursos, a través de medios electrónicos o impresos, cumpliendo los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

VI. Establecer los registros de inscripción al curso en el SIVyC, con los documentos en archivo electrónico de los interesados.

VII. Verificar la disponibilidad del curso en el Catálogo de Cursos vigente, así como del instructor externo en el REPIE, para la inscripción de interesados a través del SIVyC.

VIII. Cumplir estrictamente los criterios de exoneración establecidos en el Título Quinto de los presentes Lineamientos.

IX. Realizar la aplicación de la encuesta a egresados de cursos del ejercicio inmediato anterior que la Dirección de Vinculación solicite.

X. Iniciar la integración del Expediente Único, con la documentación que determine la Lista de Verificación de la Dirección Técnica Académica, y una vez integrado, realizar su entrega al Departamento Académico para la continuidad de integración de la documentación que le corresponda.



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

Artículo 15.- Corresponde a los Titulares de los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación:

I. Ratificar la integración de los grupos de aspirantes a alumnos con su propuesta de instructor externo en el SIVyC, realizada por el Departamento de Vinculación, para que la Dirección Técnica Académica, las Unidades de Capacitación, y las Acciones Móviles identifiquen compromisos y disponibilidades de instructores.

II. Gestionar ante la Dirección Técnica Académica a través del SIVyC, la solicitud de nuevas paqueterías de cursos, derivados de las necesidades detectadas por las instancias de vinculación, así como por la previa valoración de la oferta de nuevos instructores externos.

III. Solicitar ante la Dirección Técnica Académica la admisión de instructores externos para los cursos de capacitación y/o certificación, de acuerdo a su nivel académico, especialidad y criterio de pago, con la finalidad de que se le proporcione ARC-01.

IV. Solicitar ante la Dirección Técnica Académica la autorización de certificaciones extraordinarias.

V. Solicitar ARC-01 al Departamento de Gestión Académica de la Dirección Técnica Académica.

VI. Emitir Certificaciones con validez oficial de los cursos proporcionados por el ICATECH, así como de Revalidaciones de Cursos dictaminados.

VII. Continuar la integración del Expediente Único a partir de la documentación completada el Departamento Académico quien integrará los documentos que le correspondan de acuerdo a Lista de Verificación vigente determinado por la Dirección Técnica Académica; el Expediente Único integrado deberá entregarse a la Delegación Administrativa para su complemento y resguardo correspondiente.

VIII. Remitir a la Delegación Administrativa listas de asistencia y/o lista de capacitados suscritas mediante firma electrónica y/o firma autógrafa por el instructor externo, con sello del Departamento Académico, para la gestión de pago.

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

Capítulo III De las Delegaciones Administrativas

Artículo 16.- Corresponde a los Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Unidades



de Capacitación.

I. Deberán realizar el depósito en la cuenta autorizada de conformidad con el artículo 48 de los presentes Lineamientos para la recepción y control de los ingresos propios por las cuotas de recuperación por concepto de inscripción a los cursos de capacitación y/o certificación y otros conceptos, y presentar el reporte de ingresos propios y conciliación bancaria en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento para el Registro Presupuestario, Contable y Financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

II. Solicitar la suficiencia presupuestal de cada curso ante la Dirección de Planeación, a través del SIVyC, suscrita por el Titular de la Unidad de Capacitación.

III. Elaborar el contrato de prestación de cursos de capacitación y/o certificación y recabar del instructor externo su firma autógrafa o firma electrónica; verificar la vigencia del Certificado Digital.

IV. Integrar la documentación que le corresponda y resguardar el Expediente Único, previa verificación del cumplimiento de la existencia total de documentos, de los Departamentos de Vinculación y Académico, conforme a la Lista de Verificación, determinado por la Dirección Técnica Académica.

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

Capítulo IV De las Supervisiones Académicas

Artículo 17.- Los Supervisores Académicos podrán verificar los cursos programados en las Unidades de Capacitación, para detectar irregularidades, conduciéndose con probidad y honradez.

Artículo 18.- La Unidad Ejecutiva y la Dirección Técnica Académica dispondrán en cualquier momento visitas de supervisión a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para constatar asistencia del personal y cumplimiento de la normatividad vigente.

Título Cuarto De las Certificaciones

Capítulo Único De las Certificaciones del Sector Público, Social y Privado

Artículo 19.- El ICATECH a través de las Unidades de Capacitación, realizará Certificaciones dirigidas a los sectores público, social y privado; debiendo registrar los contenidos y los perfiles de los



instructores externos, con la documentación soporte al REPIE.

Artículo 20.- El ICATECH a través de la Dirección Técnica Académica establecerá que instructor externo del REPIE evaluará y certificará en su caso, a los aspirantes que dominen los contenidos del curso conforme a la oferta académica de la institución.

Artículo 21.- Las constancias con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, serán suscritas por el titular de la Unidad de Capacitación, quienes entregarán oficialmente al solicitante.

Los interesados deberán realizar el depósito de la cuota de recuperación, en la cuenta autorizada conforme al artículo 48 de los presentes Lineamientos.

Título Quinto De las Exoneraciones y Reducción de Cuotas de Recuperación

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 22.- Se entenderá por exoneración y reducción de cuota de recuperación por cursos de capacitación y/o certificación, al beneficio económico autorizado por la Dirección General.

Artículo 23.- Las personas susceptibles al beneficio de exoneración serán los Adultos Mayores, personas en situación de vulnerabilidad, personas con problemas o en tratamiento de adicciones, personas con capacidades especiales o diferentes, y personas privadas de su libertad avaladas por las instituciones CENTRA y CERSS y los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia.

También, podrán ser susceptibles de exoneración y/o reducción de cuotas de recuperación, las organizaciones e instituciones que atienden a la población vulnerable, o cuando éstas generen beneficios significativos para la sociedad.

Artículo 24.- Para el trámite de exoneración y/o reducción de cuota de recuperación por los cursos de capacitación y/o certificación, las Unidades de Capacitación deberán dirigir de manera anticipada, previo al inicio de la capacitación, los siguientes documentos:

- I. Solicitud de exoneración y/o reducción de cuota de recuperación por cursos de capacitación y/o certificación de acuerdo a los formatos establecidos.
- II. Listado de alumnos.
- III. Los anexos respectivos que amparen la solicitud de reducción o exoneración, con fecha del año en curso.

Artículo 25.- La exoneración y/o reducción de cuota de recuperación por cursos de capacitación y/o certificación, será autorizada únicamente por la Dirección General, a propuesta de la Dirección



Técnica Académica.

En caso de que la exoneración sea realizada por Convenios, las Unidades de Capacitación deberán verificar que los mismos se encuentren vigentes, y especificar el número de Convenio, nombre de la institución y cursos a impartir.

Título Sexto **De los Procesos y Modalidades de Cursos**

Capítulo I **De las Inscripciones de los Interesados**

Artículo 26.- Se entenderá por inscripción, al registro que los interesados realizan para ingresar a un curso que oferta el ICATECH, para lo cual tienen que presentar documentación específica requerida.

Artículo 27.- Las inscripciones a los cursos según describan las convocatorias, podrán ser a través de medios electrónicos mediante el uso de aplicaciones, requisitando solicitud y enviando documentación escaneada, o por la vía documental presencial.

Artículo 28.- Para la gama de cursos que oferta el ICATECH con actividad presencial o a distancia, los requisitos que los interesados deben cumplir a parte de saber leer y escribir, así como tener la edad mínima de 15 años, son los siguientes:

I. Solicitud de inscripción SID-01.

II. CURP actualizada o Acta de Nacimiento.

III. Comprobante de último grado de estudios en caso de contar con él.

IV. Comprobante de cuota de recuperación (transferencia bancaria y/o ficha de depósito en la cuenta bancaria específica del ICATECH).

En los cursos de capacitación a distancia los requisitos citados en el párrafo que antecede, deberán ser proporcionados mediante tecnología digital y archivo electrónico.

Se considerará cuota de recuperación el pago de la constancia y/o lo establecido conforme al tabulador vigente.

Los interesados extranjeros, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo deberán exhibir comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 29.- El número de control de cada alumno será asignado de manera automática por el SIVyC, según la Unidad de Capacitación o Acción Móvil que corresponda.



Capítulo II Del Control Escolar

Artículo 30.- Las Unidades de Capacitación deberán integrar al Expediente Único, según ámbito de Competencia, la siguiente documentación, conforme a la Lista de Verificación, determinado por la Dirección Técnica Académica:

I. Departamento de Vinculación:

- a) Convenio Específico/Acta de Acuerdo.
- b) Copia de autorización de Exoneración y/o Reducción de Cuota de Recuperación.
- c) Original de la solicitud de apertura de cursos de capacitación y/o certificación al Departamento Académico.
- d) SID-01, solicitud de inscripción del interesado.
- e) CURP actualizada o Copia de Acta de Nacimiento.
- f) Copia de comprobante de último grado de estudios (en caso de contar con él).
- g) Copia del recibo oficial de la cuota de recuperación expedido por la Delegación Administrativa y comprobante de depósito o transferencia Bancaria.

II. Departamento Académico:

- a) Original de memorándum ARC-01, solicitud de Apertura de cursos de capacitación y/o Certificación a la Dirección Técnica Académica.
- b) Copia de memorándum de autorización de ARC-01, emitido por la Dirección Técnica Académica.
- c) Original de memorándum ARC-02, solicitud de modificación, reprogramación y/o cancelación de curso a la Dirección Técnica Académica, en caso aplicable.
- d) Copia de memorándum de autorización de ARC-02, emitido por la Dirección Técnica Académica, en caso aplicable.
- e) Copia del RIACD-02 Inscripción.
- f) Copia del RIACD-02 Acreditación.
- g) Copia del RIACD-02 Certificación.
- h) Copia de LAD-04 Lista de Asistencia.
- i) Copia de RESD-05 Registro de Evaluación por Sub - objetivos.
- j) Originales o Copia de las Evaluaciones y/o Reactivos de aprendizaje del alumno y/o resumen de actividades.
- k) Original o Copia de las Evaluaciones al Docente y Evaluación del Curso y/o resumen de actividades.
- l) Reporte fotográfico, como mínimo dos fotografías.

III. Delegación Administrativa:

- a) Memorándum de solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- b) Copia de formato de autorización de suficiencia Presupuestal.
- c) Original de Contrato de prestación de curso de Capacitación y/o Certificación del Instructor



externo, con firma autógrafa o firma electrónica.

- d) Copia de memorándum de solicitud de pago al Instructor externo.
- e) Comprobante Fiscal Digital por Internet del instructor externo.

Artículo 31.- La Unidad de Capacitación designará al servidor público que realizará las funciones de monitorear al grupo para dar seguimiento a los asistentes a través de fotografías y/o tomas de captura de pantalla.

Artículo 32.- El alumno acreditará el curso cuando haya cumplido el 80% de los ejercicios básicos programados, conforme a las paqueterías y/o programas académicos validados por la Dirección Técnica Académica.

Capítulo III De la Oferta Académica y Material Didáctico

Artículo 33.- La oferta de cursos presenciales y a distancia, se limita al Catálogo de Cursos autorizados por la Dirección Técnica Académica.

Artículo 34.- Para la creación y diseño de un nuevo curso, éste no debe coincidir en nombre, objeto, duración o modalidad de capacitación, ni con el contenido didáctico, con uno ya existente.

La validación de paqueterías didácticas debe realizarse previo al inicio de los cursos de capacitación y cuando el material didáctico presente observaciones se realizará la notificación correspondiente.

Capítulo IV De la Emisión, Cancelación y Duplicado de Certificaciones

Artículo 35.- Se entenderá por Certificación a la emisión y entrega oportuna de la Constancia con reconocimiento de validez oficial, que acredita la transmisión y recepción de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los capacitados, conforme a los programas de cursos normados por el ICATECH.

Artículo 36.- Será obligación de las Unidades de Capacitación, acreditar oficialmente a los alumnos, por haber cumplido en el tiempo programado con la entrega y recepción de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas, con base en los criterios establecidos en cada curso.

Artículo 37.- Los Titulares de las Unidades de Capacitación serán las responsables en conjunto con los Titulares de los Departamentos de Vinculación y Académico, de la emisión, suscripción y entrega de las constancias a los alumnos que acreditaron los cursos de capacitación y/o certificación.

Las Unidades de Capacitación podrán remitir por tecnología digital y en archivo electrónico, las constancias a los alumnos que se encuentren fuera del mapa de cobertura de la Unidad de



Capacitación, debiendo agregar al expediente único el comprobante de envío que servirá como acuse de recibido en el RIACD-02 de certificación.

Artículo 38.- Los Titulares de las Unidades de Capacitación, en coordinación con los Titulares del Departamento Académico, cancelarán las constancias en caso de existir errores en su llenado y procederán a formular el acta de cancelación correspondiente y deberán realizar el pago en la cuenta autorizada, conforme al número de constancias canceladas.

El Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, previa solicitud del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, deberá determinar la cuota a pagar conforme al tabulador de Cuotas de Recuperación por cursos de capacitación y/o certificación y Otros Conceptos del ICATECH, vigente; a efecto de que el titular de la Unidad de Capacitación, realice el cobro al servidor público responsable.

Las constancias originales canceladas y su respectiva acta de cancelación deberán ser remitidas en original a la Dirección Técnica Académica, adjuntando el comprobante de pago.

Artículo 39.- La Unidad de Capacitación cancelará las constancias en caso de que el alumno no la solicite en un término de 90 días naturales, elaborando el acta de cancelación por no solicitadas. Remitiéndolas a la Dirección Técnica Académica, con el sello de cancelado junto al RIACD-02 de Certificación con la firma de los alumnos que únicamente si recibieron la Constancia.

Artículo 40.- Cuando los alumnos soliciten duplicado de constancias por robo o extravío de ésta, las mismas se expedirán previa verificación de la Unidad de Capacitación, se realizará el cobro conforme al Tabulador de Cuotas de Recuperación por cursos de capacitación y/o certificación y otros conceptos del ICATECH.

En caso de ser procedente, el titular de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico, serán los responsables de expedir el duplicado de la constancia solicitada, previa revisión del expediente, la cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

“Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado de la constancia con folio _____, de fecha _____, que ampara el Curso _____.

Este documento se reportará en el formato “Registro y Control de Duplicados Otorgados”. (RCDOD-011).

Título Séptimo
De los Trámites de Contratación, Pago a Instructores
Externos e Ingresos Propios

Capítulo I



De la Suficiencia Presupuestal y Solicitud de Pago a Instructores Externos

Artículo 41.- Para presentar la solicitud de suficiencia presupuestal, es indispensable que la Unidad de Capacitación cuente con la clave de grupo o curso en el SIVyC, que será complementado en su oportunidad con el documento físico de apertura del curso de capacitación que emite la Dirección Técnica Académica.

Artículo 42.- Para la solicitud de suficiencia presupuestal, se integrarán los requisitos electrónicos y físicos, memorándum emitido por el SIVyC, firmado y sellado, especificando el número de suficiencia.

Capítulo II De las Firmas de Contratos de Instructores Externos

Artículo 43.- Los contratos de prestación de cursos de capacitación y/o certificación de los instructores externos deberán suscribirse por los Directores de las Unidades de Capacitación, Delegados Administrativos, Jefes de Departamentos de Vinculación y Académicos, mediante firma autógrafa o Firmas Electrónicas, siendo responsabilidad de los que suscriben, el cumplimiento de los mismos.

Artículo 44.- En el supuesto de que los Directores de las Unidades de Capacitación inicien cursos sin las autorizaciones y registros en el SIVyC, en el módulo de control escolar y retrasen las actualizaciones estadísticas, así como los pagos a instructores externos, se harán responsables y se sujetarán a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo III Del Pago a Instructores Externos

Artículo 45.- La solicitud de pago a los instructores externos deberá generarse a través del SIVyC, suscrito por el Director de la Unidad de Capacitación, previa captura de datos que deberá verificar el Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 46.- Las Unidades de Capacitación para el pago a instructores externos deberán verificar que, en el SIVyC, se encuentren los siguientes documentos:

I. Memorándum de solicitud de pago.

II. Copia del memorándum de autorización de suficiencia presupuestal.



- III. Contrato firmado con sus respectivos anexos.
- IV. Copia de Lista de asistencia de capacitados, con firma del Instructor, autógrafa o firma electrónica.
- V. Copia del memorándum de autorización del curso (ARC 01).
- VI. Dos evidencias fotográficas de la realización del curso.
- VII. Copia de la autorización de validación de instructor externo.
- VIII. Copia de cuenta bancaria del instructor externo con clabe interbancaria.
- IX. Copia de identificación oficial vigente del Instructor externo.

Capítulo IV Del Cobro y Reporte de Ingresos Propios por Cuotas de Recuperación

Artículo 47.- Para la captación de ingresos propios por cuotas de recuperación, se deberá establecer en las convocatorias abiertas el costo de recuperación.

Artículo 48.- En caso de que en la localidad en la cual se imparte un curso o capacitación, no exista institución bancaria de la cuenta autorizada para el depósito de la cuota de recuperación, los vinculadores podrán recibir dinero en efectivo, debiendo emitir el recibo oficial autorizado por la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación del ICATECH, y tendrán la obligación de realizar el depósito bancario en la cuenta autorizada, de forma inmediata.

Artículo 49.- Las Unidades de Capacitación deberán remitir mediante medios electrónicos, en un término de 5 a 15 días naturales, el reporte de las cuotas de recuperación a la Dirección Administrativa, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- I. Formato RF-01 Concentrado de Ingresos Propios.
- II. Comprobante de pago (transferencia o copia de recibo de hoja amarilla).
- III. Lista de personas inscritas.

Título Octavo Del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 50.- El ICATECH contará con el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación, compuesto



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

por diversos módulos para una mayor seguridad y transparencia en los procesos que llevan a cabo las diversas Unidades de Capacitación en coordinación con las Direcciones y Áreas correspondientes en oficinas centrales; el cual comprende las siguientes etapas:

I. Módulo de Vinculación e Inscripción: Es el mecanismo de control que agenda las actividades de los vinculadores y es administrado por el Director de la Unidad de Capacitación y los Jefes de Departamento de Vinculación.

II. Módulo Académico y Administrativo: Es el mecanismo de control que contempla lo siguiente:

- a) Gestión de la clave del curso a través de los reportes ARC 01 Y ARC 02 en solicitud y respuesta.
- b) Solicitud y registro de suficiencia presupuestal.
- c) Registro de inscripción e integración documental y comprobante de pago de interesados.
- d) Generación y firma de Contratos. Mediante pantalla de captura y formato modelo previamente cargado.
- e) Acreditación. Evaluaciones de capacitados.
- f) Certificaciones. Emisión y entrega de Diplomas. Actualiza formato RIAC02.
- g) Solicitud de pago a Instructores. Facilita la integración documental y el monitoreo de Recursos Financieros, para garantizar el trámite correcto en tiempo y forma.
- h) Gestión de la admisión, actualización, reactivación o baja del instructor externo.

III. Catálogo de Cursos: Se conformará del registro y actualización de la totalidad de la oferta educativa del ICATECH, clasificada por especialidad y que les permitirá a los vinculadores, verificar en tiempo real las diversas opciones de cursos.

IV. Padrón de Instructores externos REPIE, clasificados por especialidad, previa acreditación documental de su perfil académico y/o de competencias laborales, permitiendo al vinculador verificar la disponibilidad de los días y horarios de los mismos.

Título Noveno De la Operación de las Aulas Móviles

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 51.- La Dirección General autorizará el traslado y operación de las Aulas Móviles, previa solicitud del Sector Público, mediante la suscripción del convenio correspondiente.

Artículo 52.- La administración de las Aulas Móviles, en cuanto al proceso logístico de verificación de traslado e instalación, estará a cargo de la Dirección de Vinculación, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 53.- La programación de un curso a través de Aula Móvil, estará sujeta a disponibilidad en la agenda de solicitudes y en el orden de firmas de Convenios y atención por región.



Artículo 54.- El registro y operación de las Aulas Móviles será responsabilidad de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil que la solicite, verificando que se firme el resguardo e inventario correspondiente por parte del beneficiado.

**Título Décimo
De la Desregulación y Simplificación de Procesos**

**Capítulo Único
De la Estandarización de los Formatos de Control
Académico y Administrativo**

Artículo 55.- Los Servidores Públicos del ICATECH deben establecer en su desempeño laboral la mejora continua para impulsar la desregulación y la simplificación administrativa en favor de la sociedad.

Artículo 56.- El formato de control académico y administrativo, en los procesos de vinculación y capacitación deben ser estandarizados en el SIVyC en todas las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles de Capacitación en todo el Estado.

**Título Décimo Primero
De las Responsabilidades**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 57.- Los Servidores Públicos del ICATECH que incurran u omitan alguno de los supuestos descritos en los presentes Lineamientos, serán sancionados de conformidad con la legislación aplicable; asimismo deberá resarcir el daño económico causado por la irregularidad cometida, con independencia que en el caso de que exista la asequible comisión de un delito, los probables responsables se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido de los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- El Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, llevará a cabo las acciones que resulten necesarias para dar debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo Cuarto.- Se derogan los Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 149, Tomo III, mediante publicación No. 1375-A-2021 de fecha 27 de enero de 2021.

Artículo Quinto.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, la Junta determinará lo procedente.

Artículo Sexto .- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial.

Dado en el salón de Juntas del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.



Integrantes de la Junta Directiva

Presidente: Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo.-
Secretario Técnico: Salvador Betanzos Solís, Director de Planeación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.- **Vocales:** Patricia Maribel Pérez Albores, Directora de Fideicomisos y Entidades en representación de Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- José Francisco Nandayapa López, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública.- José Francisco Oliva Gómez, Subsecretario de Planeación Educativa en representación de Rosa Aide Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación.- Claudia Juana Barrón Aguilera, Jefa de la Unidad de Planeación e Información de la CODEICT en representación de Mario Hernández González, Director General de Centros de Formación para el Trabajo.- **Rúbricas.**