



## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 27.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación:
  - a) Departamento de Planeación;
  - b) Departamento de Control de Calidad;
  - c) Departamento de control de Calidad;
  - d) Área de Capacitación; y
  - e) Supervisores.
  
- II. Dirección Administrativa:
  - a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Recursos Financieros;
  - c) Departamento de Recursos Materiales; y
  - d) Departamento de Informática.
  
- III. Dirección Técnico Académica:
  - a) Departamento Técnico Académica.
  
- IV. Dirección de Vinculación:
  - a) Departamento Vinculación.
  
- V. Dirección de Unidad de Capacitación:
  - a) Departamento de Vinculación; y
  - b) Departamento de Capacitación.

**Artículo 28.** Las unidades administrativas del ICATLAX, tienen las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas;
  
- II. Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad, y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas a fin de que el ICATLAX, logre los más altos estándares de calidad;
  
- III. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Director General;

- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- VII. Someter a consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Coordinar actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del ICATLAX, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa, cumpla debidamente sus funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XI. Proponer al Director General la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del ICATLAX, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Director General; y
- XV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiere expresamente la normatividad aplicable.