



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Martes 17 de Diciembre de 2019

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MARÍA DEL ROSARIO CRUZ GARCÍA, Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; décimo cuarto numeral 6 del Acuerdo que Crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus prioridades transversales: el Desarrollo Económico, Inversión y Empleo Digno, la línea estratégica 4.2.3 Fomentar la formalidad de los empleos en el Estado, y la acción 4.2.3.3 Promover la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores para proporcionar la empleabilidad y la ocupación productiva; ya que en la presente Administración, consideramos que se debe fortalecer la formación profesional como una herramienta para la capacitación de la población con mayores dificultades para acceder al empleo; por lo que se pretende impulsar la inclusión escolar y social.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de dar respuesta a las transformaciones y a las condiciones cambiantes del país en materia de educación, así como a las indispensables para orientar hacia el logro de los objetivos relevantes de los diversos grupos de la población que la demandan, contribuyendo así al proceso para su desarrollo y bienestar, se establece el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994.

En el marco de dicho Plan, se expidió el Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, el cual establece entre sus acciones principales que el incremento adicional de la demanda se atenderá con nuevos servicios educativos descentralizados de capacitación formal para el trabajo, que propicien una participación más efectiva de los Gobiernos Estatales y favorezcan una mejor vinculación con el sector productivo.

Dicho Programa precisa que la modernización educativa defina el método y el sentido con los cuales el Gobierno ejerce las facultades y asume las responsabilidades que la Constitución le atribuye en materia de educación pública y que es necesario transformar nuestro sistema educativo para hacerlo más participativo, eficiente y de mejor calidad.

De igual manera, el Plan Estatal de Desarrollo 1992-1998, destaca en el Capítulo VI, como uno de sus objetivos específicos, el de impulsar la capacitación formal para el trabajo en el Estado.

Bajo este contexto, se creó el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 25 de mayo de 1992, con el objeto de impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en el Estado.

Posteriormente, el 29 de febrero de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo Administrativo que reforma el Acuerdo que creó el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, con la finalidad de que éste afronte los retos de crecimiento, ejerciendo sus atribuciones y asumiendo sus responsabilidades, comprometiéndose en hacer más participativos, eficientes y de mejor calidad los servicios sustantivos de capacitación para el trabajo en el Estado.

Con fecha 31 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, mediante el cual se establecen y delimitan las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Posteriormente con fecha 22 de febrero de 2008, se publicó el Acuerdo Administrativo que reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, así como el Decreto que reforma diversas disposiciones del

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, con la finalidad de adecuarlo a las modificaciones realizadas a su estructura orgánica.

Asimismo, con fecha 13 de mayo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior y Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

En el mes de mayo de 2011, se autorizó la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, la cual contempla la creación de tres Planteles en el Estado que se ubicarán en los municipios de Múgica, Pátzcuaro y Morelia, en la Tenencia de Santa María, donde se consideraron las modificaciones antes mencionadas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán con fecha 25 de noviembre del 2011.

Posteriormente con fecha 16 de octubre de 2017, son autorizadas por el Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, las cuales contemplan la creación del Departamento de Evaluación, Departamento de Planes y Programas, Departamento Jurídico Laboral y el Plantel Sahuayo. Así mismo, se hizo una revisión y actualización de las funciones de cada una de las Direcciones y Departamentos del Instituto.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo, así como las artes y oficios en el Estado, a fin de propiciar una mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional; promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral, así mismo formar y actualizar a los Instructores que se harán cargo de capacitar a los alumnos del Instituto.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el Artículo Tercero del Acuerdo que Crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Impartir capacitación en las áreas industriales, de artes y oficios, y de servicios, a través de sus planteles, ya sea en la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia;
2. Formular los planes y programas de estudio que imparta, así como las modalidades educativas que garanticen la estructuración de aprendizajes que sean acordes con los requerimientos de la industria, las artes y oficios, así como los servicios, a fin de presentarlos a la consideración de la Junta Directiva;
3. Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicio de biblioteca, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se

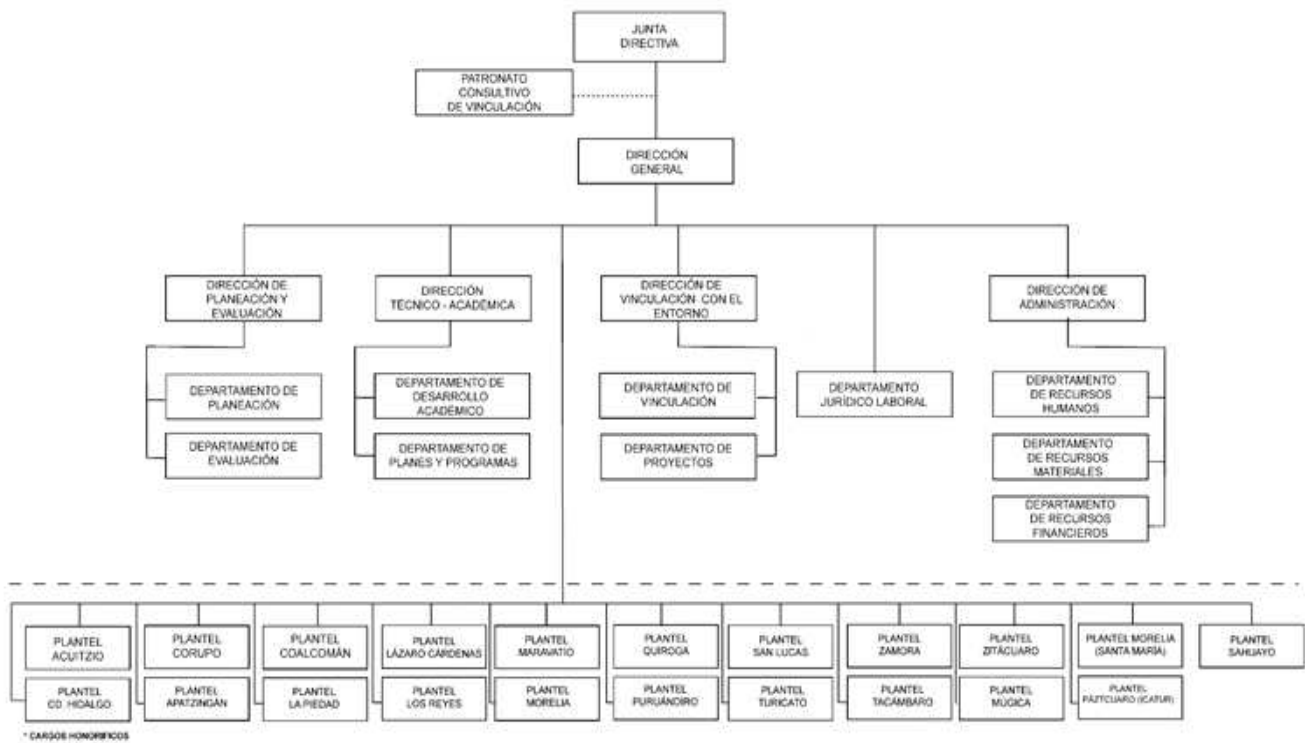
deriven de los métodos de enseñanza aprendizaje;

4. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que imparte la Secretaría de Educación Pública, por conducto de sus unidades administrativas competentes;
5. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normativa aplicable emitida por la Secretaría de Educación Pública a través de sus unidades administrativas competentes;
6. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios: público, social y privado, así como otras instituciones nacionales e internacionales de capacitación formal para el trabajo, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable;
7. Crear un órgano de vinculación entre los planteles dependientes del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios, con la participación de los representantes de los sectores involucrados;
8. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la promoción de programas de fomento al empleo, acciones y proyectos productivos, por medio de las actividades coordinadas de vinculación con el entorno, que permitan a los capacitandos egresados, un desarrollo económico y mejoramiento de calidad de vida; y,
9. Las demás que sean afines a su naturaleza.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General.**
- 1.1 Dirección de Planeación y Evaluación:**
 - 1.1.1 Departamento de Planeación.
 - 1.1.2 Departamento de Evaluación.
- 1.2 Dirección Técnico-Académica:**
 - 1.2.1 Departamento de Desarrollo Académico.
 - 1.2.2 Departamento de Planes y Programas.
- 1.3 Dirección de Vinculación con el Entorno:**
 - 1.3.1 Departamento de Vinculación.
 - 1.3.2 Departamento de Proyectos.
- 1.4 Departamento Jurídico Laboral.**
- 1.5 Dirección de Administración:**
 - 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.5.2 Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.5.3 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.6 Direcciones de Planteles:**
 - 1.6.1 Jefaturas de Capacitación de Plantel.
 - 1.6.2 Jefaturas de Vinculación de Plantel.
 - 1.6.3 Jefaturas de Oficina de Plantel.
 - 1.6.4 Jefaturas de Oficina de Acciones Móviles.

V. ORGANIGRAMA



"Oficial" del Periódico Oficial del Instituto de Capacitación y Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Acciones móviles:** Al conjunto de recursos humanos y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo en determinadas especialidades ocupacionales;
2. **Acuerdo:** Al Acuerdo que Crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
3. **CAE:** A los Cursos de Capacitación Acelerada Específica;
4. **Capacitandos:** A los alumnos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
5. **CONOCER:** Al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;
6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Instituto:** Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán (ICATMI);
8. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
9. **PAT:** Al Programa Anual de Trabajo de los Planteles;
10. **Planteles:** A los Planteles del Instituto;
11. **POA:** Al Programa Operativo Anual del Instituto;
12. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
13. **ROCO:** A los exámenes de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional;
14. **Servidores públicos:** A los integrantes, funcionarios y empleados del Instituto;
15. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; y,
16. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las obligaciones y facultades que expresamente le confieren, respectivamente, el artículo Décimo Cuarto del Acuerdo y 6° del Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto del POA así como el de análisis programático presupuestario correspondiente, y someterlos a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Proponer las actividades que integrarán parte del POA y del PAT correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
7. Reportar, en la materia de su competencia, el avance de las actividades en el POA y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas del PAT;
8. Generar información estadística en la materia de su competencia, de manera permanente en los medios electrónicos que garanticen su acceso y confiabilidad;
9. Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con las demás unidades administrativas responsables;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;
11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización;
12. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención a los alumnos y al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;

13. Participar coordinadamente entre sí, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto;
14. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa, e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Elaborar la guía de supervisión del área y supervisar en la materia de su competencia a los Planteles de manera conjunta y coordinada con las demás unidades administrativas de la Dirección General;
17. Actualizar de forma trimestral la información correspondiente a su cargo dentro del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa, a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Instrumentar y evaluar en los Planteles la aplicación de los sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que regulen su funcionamiento;
9. Promover la actualización y difusión del POA, el PAT y demás instrumentos autorizados para la operación de la Dirección General y de los Planteles;
10. Diseñar, implementar y coordinar la actualización de los sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles, en cuanto a la información contenida y la administración de los servicios de base de datos;
11. Vigilar el cumplimiento de políticas e instrucciones gubernamentales en el ámbito de tecnologías de información y comunicación;
12. Difundir en los Planteles la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica de los mismos;
13. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida programadas por las unidades administrativas a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto;

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades que forman parte del POA del Instituto;
2. Planear el desarrollo de la capacitación para el trabajo en el Estado, a efecto de regularizar el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos que presta el Instituto;
3. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de los Planteles;
4. Asesorar a los titulares de las Direcciones de los Planteles en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Plantele;
5. Coordinar la elaboración de proyecciones en planeación estratégica para el desarrollo del Instituto;
6. Participar con las unidades administrativas correspondientes en los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación y baja de Planteles, así como para las especialidades y cursos que se imparten en los mismos;
7. Verificar que la construcción y equipamiento de los Planteles, se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en los diferentes programas, por parte de las instancias correspondientes;
14. Integrar, interpretar y evaluar los resultados de la capacitación para el trabajo, dentro del POA y del PAT;
15. Integrar, sistematizar, digitalizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto;
16. Coadyuvar con la Dirección Técnico-Académica en la actualización de las especialidades y cursos que se imparten de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
17. Verificar y evaluar la aplicación del POA y del PAT;
18. Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General;
19. Presentar el informe trimestral y anual, integrado en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para validación del titular de la Dirección General y posteriormente presentarlo a la Junta; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Formular el POA y el PAT, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
2. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación y/o conversiones de Planteles y Acciones Móviles según sea el caso, así como las reubicaciones de los mismos;
3. Integrar y proponer a la Dirección de Administración el cuadro de necesidades de construcción y equipamiento de

- los Planteles;
4. Realizar las gestiones y resultados correspondientes ante distintas instancias para el fortalecimiento de la infraestructura del Instituto;
 5. Verificar que la construcción y el equipamiento de los Planteles, sean pertinentes a las especialidades y cursos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
 6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, la Estructura Programática Presupuestal y el Análisis Programático Presupuestario del Instituto;
 7. Coordinar las actividades con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General para la integración del PAT;
 8. Registrar y dar seguimiento al desarrollo del POA en el sistema electrónico establecido por parte del Gobierno del Estado de Michoacán;
 9. Integrar y resguardar el archivo documental del Instituto;
 10. Brindar la asesoría y orientación requerida por los Planteles en materia de planeación;
 11. Realizar de forma coordinada con el Departamento de Evaluación, el POA de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como las actividades que integran el PAT;
 12. Coordinar actividades de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General y Planteles, para integrar la información del Instituto establecida dentro del Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán; y,
 13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Analizar y procesar periódicamente la información que se genere a través de los diferentes sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles;
2. Integrar los informes trimestrales y anual de las actividades del Instituto en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, a fin de presentarlo a la Junta;
3. Validar los estudios de factibilidad para el movimiento o liquidación de especialidades de los Planteles; así como tramitar su alta y baja correspondiente;
4. Integrar y analizar la estadística básica de Instituto;
5. Elaborar los indicadores básicos de gestión del Instituto

en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;

6. Realizar el informe del resultado de los indicadores básicos de gestión establecidos en la Matriz del Instituto;
7. Elaborar los informes trimestrales y anual de las actividades realizadas en la Dirección de Planeación y Evaluación;
8. Coordinar la supervisión de los Planteles de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General;
9. Registrar el cumplimiento y avance de las metas establecidas para la Dirección de Planeación y Evaluación en el sistema correspondiente;
10. Dar seguimiento al registro de las actividades relacionadas con la Dirección de Planeación y Evaluación, en el avance mensual de los Planteles en la plataforma electrónica institucional; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA

1. Coordinar el control escolar de inscripciones y acreditación de capacitandos a los cursos que se imparten en los Planteles;
2. Supervisar que la realización de cursos de capacitación que se imparten en los Planteles en sus diferentes modalidades, cumpla con las expectativas del capacitando;
3. Conducir las acciones necesarias para el proceso de inducción y capacitación de los Jefes de Capacitación de los Planteles;
4. Reclutar y seleccionar instructores de capacitación en coordinación con la Dirección de Administración, así como diagnosticar necesidades de actualización técnica y pedagógica;
5. Actualizar y controlar el uso de bibliografía contenida en la Dirección Técnico-Académica;
6. Supervisar la elaboración e implantación de manuales de prácticas para los cursos de capacitación, de material de apoyo para los talleres de los Planteles y otros recursos que mejoren el proceso de la capacitación;
7. Autorizar y supervisar la programación de cursos de capacitación a impartir, de acuerdo a la calendarización establecida;
8. Supervisar la evaluación al desempeño de los instructores de capacitación, para que presten sus servicios adecuadamente en los Planteles;
9. Autorizar la implantación de los programas para Cursos

- de extensión y de Capacitación Acelerada Específica (CAE), a solicitud de los diferentes sectores;
10. Planear, desarrollar e implementar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, la capacitación para el trabajo en el Estado, a efecto de regularizar el crecimiento de la matrícula y la calidad de los servicios educativos que presta el Instituto;
 11. Supervisar y evaluar el alcance técnico de las metas trazadas en los proyectos de atención a la demanda y de docencia, previstos en el POA;
 12. Tramitar ante las autoridades competentes, la certificación y acreditación de la capacitación impartida en los cursos regulares, de extensión y de capacitación acelerada específica que ofertan los Planteles;
 13. Coordinar las acciones para la capacitación y/o actualización de los servidores públicos del Instituto;
 14. Coordinar los trabajos de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, acreditada por el CONOCER;
 15. Coordinar las acciones para la capacitación solicitada por parte de distintas dependencias, instituciones o empresas;
 16. Coordinar las acciones encaminadas a la evaluación de candidatos para obtener el ROCO a través de las jefaturas de Capacitación de Plantel y de Oficinas de Acciones Móviles;
 17. Presentar el informe trimestral y anual a la Dirección de Planeación y Evaluación; y,
 18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Realizar los procesos de evaluación de los instructores y dar cumplimiento a la certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
 7. Realizar la aplicación y ajuste de horas de capacitación conforme a la normativa emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
 8. Coordinar la capacitación y actualización para los trabajadores de las diferentes dependencias, instituciones y empresas con las que se establezcan los convenios respectivos;
 9. Coordinar las reuniones estatales de Academia, así mismo registrar y publicar manuales de la misma;
 10. Integrar el Programa Anual de Capacitación para instructores;
 11. Desarrollar y aplicar cursos de capacitación y actualización para los trabajadores del Instituto;
 12. Supervisar y autorizar el contenido de los paquetes de materiales de apoyo para las diferentes especialidades que oferta el Instituto;
 13. Verificar el cumplimiento de las estadías de instructores en el sector productivo;
 14. Coordinar el proceso de selección de instructores de acuerdo a las convocatorias emitidas;
 15. Concentrar información estadística que sirva para alimentar los indicadores para resultados del Instituto; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnico-Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Investigar y promover en los Planteles, nuevas formas de enseñanza, que permitan ser más eficientes en los procesos de capacitación;
2. Supervisar la integración de las carpetas técnicas generadas como consecuencia de los cursos de capacitación;
3. Asesorar a quienes lo soliciten por escrito, en el proceso de elaboración de los manuales de diferentes modalidades y especialidades;
4. Instruir al personal operativo para el desarrollo de las diferentes funciones de los centros de evaluación, para dar cumplimiento de los procesos de evaluación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
5. Asesorar a los Planteles a manejar el proceso de documentación para la acreditación y certificación de los capacitandos;

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

1. Revisar y autorizar la programación de la oferta de capacitación de los Planteles;
2. Desarrollar, en conjunto con los titulares de las Direcciones de Planteles, los planes y programas de capacitación, en función de la vocación productiva regional y la demanda que tenga el Instituto;
3. Revisar, validar y asignar la clave correspondiente a los programas del CAE y de extensión, según la normatividad aplicable y registrarlos ante las instancias correspondientes;
4. Revisar y validar la planificación de los cursos que fueron autorizados a las Jefaturas de Capacitación de Plantel y de Oficina de Acción Móvil acorde a la oferta educativa vigente que marca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
5. Verificar la aplicación y cumplimiento de los planes y programas de estudio que ofrece el Instituto;

- | | |
|--|--|
| <p>6. Integrar y analizar la información de movimientos en la estadística académica básica que envían los Planteles;</p> <p>7. Concentrar información estadística que sirva para alimentar los indicadores para resultados del Instituto;</p> <p>8. Revisar y registrar los controles que envían los Planteles, relativos a las inscripciones de capacitandos;</p> <p>9. Generar un informe de las inscripciones que reportan los Planteles y enviarlo a las autoridades correspondientes, así como integrarlo en los informes para la Junta;</p> <p>10. Coordinar las actividades de registro, archivo y control de los cursos de capacitación que imparte el Instituto;</p> <p>11. Coordinar la organización y resguardo del archivo de trámite de control escolar en los Planteles;</p> <p>12. Coordinar la implementación del sistema computarizado de control escolar en los Planteles;</p> <p>13. Revisar y dar seguimiento a la información de inscripción y acreditación de los capacitandos;</p> <p>14. Apoyar a los Planteles en la obtención de los documentos oficiales de acreditación ante las autoridades competentes;</p> <p>15. Supervisar la emisión y entrega de los documentos oficiales de acreditación de los cursos impartidos por los Planteles; y,</p> <p>16. Las demás que le señale el titular de la Dirección Técnico-Académica y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>7. Orientar a los Planteles en la realización de las actividades adicionales a la capacitación y adiestramiento, como son la permanencia de profesores y capacitandos huéspedes en la industria productora de bienes y prestadora de servicios, para sus prácticas ocupacionales, entre otros;</p> <p>8. Desarrollar y coordinar las actividades de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos alternativos, generación de autoempleo y microempresas, así como todas aquellas que incidan en beneficio de los capacitandos y de proyección social del Instituto;</p> <p>9. Participar con los Planteles y los representantes de los sectores público, social y privado, en las reuniones de trabajo para la revisión de los perfiles ocupacionales que requiere el mercado laboral;</p> <p>10. Propiciar y fortalecer el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos de los Planteles con otras instituciones educativas, con diversas instancias públicas y con los sectores productivos del Estado;</p> <p>11. Promover y difundir entre los sectores social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen por los Planteles en los concursos de prototipos didácticos que al efecto sean convocados por el Instituto;</p> <p>12. Informar a la Dirección General respecto de las opiniones y proyectos productivos que generen los sectores social, gubernamental y privado, a fin de fortalecer los servicios que presta el Instituto;</p> <p>13. Organizar, coordinar, promover y difundir el intercambio productivo, cultural y deportivo de los Planteles;</p> <p>14. Promover formas alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos productivos en las regiones de influencia de los Planteles;</p> <p>15. Efectuar el seguimiento de los procesos educativo-productivos que se realicen en los Planteles, a fin de revisar el grado de su avance;</p> <p>16. Promover las acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos didácticos para el apoyo a la docencia, así como para el proceso de auto equipamiento de los Planteles;</p> <p>17. Proponer las actividades de extensión institucional que sirvan de apoyo para la solución de los problemas productivos de los sectores social, privado y gubernamental del Estado;</p> <p>18. Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de los Planteles;</p> <p>19. Coordinar las actividades logísticas y protocolarias que organice el Instituto, para la difusión pública de sus actividades sustantivas;</p> |
|--|--|

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

- | | |
|--|---|
| <p>1. Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo del Instituto;</p> <p>2. Proponer y coordinar las actividades de comunicación social entre el Instituto y los sectores público, social y privado;</p> <p>3. Mantener la difusión permanente de los servicios de capacitación que oferta el Instituto, así como los eventos, actividades, obras y acciones;</p> <p>4. Proponer la vinculación de los Planteles entre sí y con los sectores social, gubernamental y privado, a efecto de fomentar y promover los servicios de capacitación que presta el Instituto, a través de convenios que sean benéficos para quienes en ellos intervienen;</p> <p>5. Fomentar la formación de patronatos consultivos de vinculación en los Planteles, a efecto de apoyar a la operación del Instituto;</p> <p>6. Asesorar a los Planteles en el desarrollo de las actividades que se realicen en materia de vinculación con el entorno;</p> | <p>14. Promover formas alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos productivos en las regiones de influencia de los Planteles;</p> <p>15. Efectuar el seguimiento de los procesos educativo-productivos que se realicen en los Planteles, a fin de revisar el grado de su avance;</p> <p>16. Promover las acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos didácticos para el apoyo a la docencia, así como para el proceso de auto equipamiento de los Planteles;</p> <p>17. Proponer las actividades de extensión institucional que sirvan de apoyo para la solución de los problemas productivos de los sectores social, privado y gubernamental del Estado;</p> <p>18. Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de los Planteles;</p> <p>19. Coordinar las actividades logísticas y protocolarias que organice el Instituto, para la difusión pública de sus actividades sustantivas;</p> |
|--|---|

20. Presentar el informe trimestral y anual a la Dirección de Planeación y Evaluación; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Proponer políticas internas de trabajo que coadyuven a mejorar el desarrollo de las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores público, social y privado;
2. Mantener una vinculación estrecha con los sectores productivo, social y gubernamental, así como proponer la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia, que generen beneficios al Instituto y coadyuven al cumplimiento del objetivo del Instituto;
3. Realizar las actividades que se establezcan para incrementar la matrícula de capacitandos en los Planteles;
4. Difundir las actividades que se realicen dentro del Instituto en materia de capacitación para el trabajo entre los sectores público, social y privado;
5. Buscar los espacios en los eventos especiales convocados para la difusión de la actividad sustantiva del Instituto;
6. Desarrollar y proponer al titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno, un sistema integral de vinculación;
7. Coordinar las acciones necesarias para obtener donaciones a favor del Instituto, ya sea económicas o en especie;
8. Coordinar los trabajos que se deriven del acceso a la información y transparencia del Instituto;
9. Mantener actualizada la imagen oficial del Instituto, considerando los lineamientos establecidos para ello por las autoridades competentes, así como su difusión; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. Coadyuvar en la integración o renovación del Patronato Consultivo de Vinculación del Instituto, así como de los patronatos consultivos de vinculación de cada Plantel;
2. Analizar la viabilidad de los programas de trabajo de los patronatos consultivos de vinculación de cada Plantel, así como dar seguimiento y evaluar la aplicación de los mismos;
3. Coordinar las actividades que se lleven a cabo entre los capacitandos e instructores del Instituto con las empresas del sector productivo;
4. Elaborar estudios sobre el estatus de los capacitandos

egresados del Instituto en relación con su situación laboral;

5. Presentar al titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno el programa de donaciones del Patronato del Instituto, así como realizar la promoción del mismo con los sectores público, social y privado;
6. Dar seguimiento al reporte mensual de vinculación de los Planteles, así como verificar el cumplimiento de las metas correspondientes;
7. Evaluar la operación de la bolsa de trabajo de los Planteles, así como cuantificar su impacto social;
8. Realizar las acciones que se deriven de los programas establecidos para el fomento del empleo en los Planteles, así como aquellos que propicien la constitución de microempresas;
9. Coordinar las acciones que fomenten la formación emprendedora de los capacitandos y con ello propiciar el autoempleo;
10. Generar información estadística como resultado del seguimiento de egresados, que alimente los indicadores del Instituto; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

1. Representar legalmente al Instituto, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios y procedimientos en que el Instituto sea parte, previo mandato otorgado por el titular de la Dirección General, presentando todo tipo de acciones o recursos que se requiera conforme a la normativa aplicable;
2. Asesorar al titular de la Dirección General, así como a las unidades administrativas y los Planteles, en toda clase de asuntos en la materia de su competencia;
3. Elaborar estudios y proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
4. Integrar, controlar y actualizar el acervo de las diversas disposiciones normativas que rigen el funcionamiento del Instituto, así como propiciar su difusión entre las unidades administrativas;
5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, los documentos de incidencias del personal que requieran de conocimientos jurídicos y labores, como contratos de trabajo, de prestación de servicios profesionales, nombramientos, actas administrativas, de constancias de hechos, avisos de sanciones como descuentos, suspensión o rescisión, oficios de comisión,

- renuncias y otros afines;
6. Atender y resolver todos los conflictos legales que se presenten en el Instituto, en materia civil, laboral, administrativa, mercantil, penal, agrario, amparo y en general cualquier otro asunto en la materia;
 7. Emitir opinión jurídica en todo asunto que le solicite el titular de la Dirección General del Instituto, para su solución legal, remitiendo un informe o dictamen por escrito que contendrá opinión técnica y posibles alternativas de solución;
 8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Vinculación con el Entorno, los proyectos de convenio de coordinación, participación, cooperación y colaboración que celebre el Instituto o los Planteles con otras Instituciones educativas, sociales, gubernamentales, privadas o del ramo industrial y de servicios;
 9. Participar en la elaboración y revisión de los diversos documentos legales en los que el Instituto sea parte, a fin de verificar la validez y procedencia de los instrumentos legales referidos;
 10. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos en que tenga parte el Instituto;
 11. Acudir a hacer supervisiones jurídicas a los Planteles, para prevenir eventuales acciones legales en contra del Instituto;
 12. Realizar los trámites correspondientes para la regularización de los predios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
 13. Suscribir documentos de trámite con el apoderamiento del Instituto;
 14. Emitir y ejecutar oficios y demás documentos de materia jurídica que necesite el Instituto en los trámites de asuntos legales;
 15. Emitir y ejecutar constancias en donde se cotejen y/o se certifiquen internamente documentos originales que exclusivamente obren en poder del Instituto y que se ubiquen en los archivos de las unidades administrativas y de los Planteles;
 16. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta;
 17. Informar por escrito al titular de la Dirección General acerca del desarrollo de actividades especiales que se le asignen en el ámbito institucional; y,
 18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- vigentes necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentarlo al titular de la Dirección General para su análisis y aprobación;
 3. Elaborar y presentar con oportunidad a los directores de área del Instituto y al titular de la Dirección General para su firma, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
 4. Formular los informes y estados financieros, que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General mensualmente para su validación y posterior entrega a las autoridades competentes;
 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado por la Federación y el Estado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
 6. Gestionar los recursos federales y estatales ante las dependencias correspondientes atendiendo a las disposiciones del ejercicio fiscal en operación;
 7. Elaborar el informe y justificación financiera trimestral de las metas no cumplidas, en los formatos de evaluación físico financiera que establecen las autoridades competentes, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
 8. Verificar que se encuentren vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguros de los servidores públicos, capacitandos y bienes patrimoniales;
 9. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
 10. Coordinar las acciones tendientes a la integración de los movimientos de altas, bajas, licencias e incidencias de los servidores públicos del Instituto, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 11. Presentar al titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para su

1.5 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Establecer las medidas de acuerdo a las leyes y normas

- autorización en el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto, de acuerdo a lo autorizado por la autoridad competente;
12. Analizar, aprobar, canalizar y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo a lo plasmado en sus programas de operación anual;
 13. Conducir los procedimientos de control y actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 14. Tramitar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a la disponibilidad presupuestal aprobada y la programación de actividades establecidas en el POA;
 15. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 16. Coordinar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Emergencia Escolar;
 17. Difundir oportunamente entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 18. Elaborar análisis y estudios de los programas atribuidos al Instituto a efecto de determinar prioridades, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros, materiales, de servicios y humanos provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 19. Organizar el control, pago y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables;
 20. Atender el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;
 21. Supervisar y coordinar el pago de sueldos de los servidores públicos del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 22. Coordinar las auditorías de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Dirección General;
 23. Presentar el informe trimestral y anual a la Dirección de Planeación y Evaluación; y,
 24. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Dirección de Administración, para cumplir con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades competentes en materia de administración de personal;
 2. Presentar al titular de la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto de servicios personales desglosado por Unidades Responsables y por Unidades de Capacitación para su autorización en el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto, de acuerdo a lo autorizado por la autoridad competente;
 3. Presentar oportunamente al titular de la Dirección de Administración, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
 4. Registrar y verificar la asistencia de los servidores públicos del Instituto y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Dirección de Administración, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
 5. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los servidores públicos del Instituto tienen derecho, previa autorización del titular de la Dirección de Administración y en términos de la normativa aplicable;
 6. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones a los servidores públicos que laboran en el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
 7. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes laborales de los servidores públicos del Instituto;
 8. Elaborar el manual de puestos del Instituto, así como el perfil requerido de cada servidor público;
 9. Coordinar y realizar los cursos de inducción, presentación del personal de nuevo ingreso y comunicar las bajas de los servidores públicos del Instituto;
 10. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativo de los servidores públicos adscritos al Instituto, previa autorización del titular de la Dirección de Administración y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de

capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;

12. Coordinar y supervisar el programa de prestadores de servicio social que apoyen en actividades sustantivas de las unidades administrativas del Instituto; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que, sobre recursos materiales y servicios generales, dicte la autoridad en la materia;
2. Diseñar y operar un sistema de archivo de control de materiales y consumibles con la finalidad de mantener y conservar de manera ordenada y actualizado el almacén;
3. Mantener y conservar actualizado de manera permanente el inventario físico y los resguardos de los bienes de activo fijo, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal;
4. Recibir, revisar, elaborar y dar atención a las requisiciones de materiales y consumibles, a fin de otorgar oportunamente la reposición de los artículos de consumo correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General;
5. Solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo de bienes materiales y servicios y de activo fijo, a fin de procurar las mejores condiciones de compra, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Atender con oportunidad la reposición, alta y baja de los bienes de activo fijo de las unidades administrativas de la Dirección General, así como realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal;
7. Realizar el inventario físico de bienes de activo fijo en las unidades administrativas de la Dirección General y coordinar el de los Planteles;
8. Tramitar los seguros de los servidores públicos y de los capacitandos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
9. Tramitar las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles, así como el del parque vehicular asignado al Instituto;
10. Realizar las adquisiciones de activo fijo una vez autorizadas en términos de la normatividad aplicable;
11. Elaborar y enviar los informes de las adquisiciones realizadas de forma directa por el Instituto, así como gestionar la validación de los contratos de prestaciones de servicios

ante la autoridad competente;

12. Integrar y proponer el programa de mantenimiento de la Dirección General y de los Planteles y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los mismos;
13. Coordinar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Emergencia Escolar;
14. Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes en la integración y control del inventario de activo fijo de los Planteles; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Operar y supervisar el sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente, los recursos financieros federales y estatales asignados al Instituto;
2. Supervisar el adecuado manejo de los ingresos propios generados por el Instituto y los demás ingresos emanados de los convenios celebrados con los sectores del entorno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Registrar, actualizar y revisar las operaciones financieras del Instituto y presentar los informes financieros mensuales para su autorización ante las autoridades correspondientes;
4. Verificar y validar que la documentación comprobatoria generada por la operación de la Dirección General y de las unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar al titular de la Dirección de Administración del comportamiento del ejercicio del gasto para la toma de decisiones y proceder a plantear las medidas correctivas, en su caso;
6. Realizar las conciliaciones mensuales de ingresos propios por inscripciones de capacitandos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia, a fin de tener un adecuado control de los ingresos;
7. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales, en la conciliación mensual de las adquisiciones y registros de los activos fijos del Instituto;
8. Elaborar los informes de avance presupuestal en los formatos establecidos por las autoridades competentes y enviarlos a las instancias correspondientes; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de

Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LAS DIRECCIONES DE LOS PLANTELES

1. Representar legalmente al Instituto en el ámbito geográfico en el Plantel que opera, y ante cualquier otra instancia, cuando la situación así lo requiera, previa designación del titular de la Dirección General;
2. Conducir el funcionamiento del Plantel a su cargo, vigilando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, así como los objetivos y metas propuestos;
3. Procurar la difusión permanente de los servicios que oferta el Plantel, en coordinación con el titular de la Jefatura de Vinculación de Plantel;
4. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Plantel;
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta y el titular de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a lo establecido para su ámbito de competencia;
6. Administrar permanentemente el aprovechamiento y buen uso de las instalaciones, equipos, materiales, utensilios e instrumentos destinados a fortalecer y mejorar la formación de los capacitandos;
7. Aplicar los lineamientos y directrices establecidos respecto a la acreditación y certificación de estudios, así como en lo relativo a los aspectos técnicos, administrativos y académicos a fin de operar correctamente;
8. Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y metas de la capacitación para y en el trabajo que ofrece el Plantel;
9. Integrar el anteproyecto, registrar y dar seguimiento a las actividades del PAT, en el sistema que la Dirección General ha establecido para ello;
10. Integrar y coadyuvar en la operación del Patronato Consultivo de Vinculación y formar parte del mismo;
11. Presentar el programa de actividades del Plantel y ponerlo a consideración del Patronato Consultivo de Vinculación;
12. Proponer con base a un estudio de factibilidad a la Dirección General, la creación, modificación o cancelación de cursos y/o especialidades, conforme a las necesidades requeridas en su zona de influencia;
13. Constituir y coadyuvar en la operación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Emergencia Escolar;
14. Validar y certificar la documentación que avale la capacitación conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;

15. Supervisar que el programa de capacitación se aplique en el Plantel de acuerdo a los planes y programas autorizados;
16. Mantener comunicación con las autoridades locales en las que se encuentren las unidades móviles, a efecto de que funcionen de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
17. Proponer al titular de la Dirección General y coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, que generen beneficios al Instituto, y vigilar su cumplimiento;
18. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Plantel, a fin de elaborar y enviar los reportes correspondientes a la Dirección de Administración;
19. Promover programas de mantenimiento continuo del Plantel y vigilar su cumplimiento;
20. Levantar las actuaciones que correspondan a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas y turnarlos a la instancia correspondiente para la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar;
21. Coordinar el manejo y llenado de la información requerida de control escolar con el fin de obtener una sola fuente de información estadística;
22. Coordinar, capturar y enviar las actas de capacidad instalada por curso autorizado y en original a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Plataforma Electrónica;
23. Realizar un listado de las necesidades de equipamiento del Plantel a través de la plataforma electrónica del Instituto;
24. Actualizar de forma trimestral la información correspondiente al Plantel, dentro del Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DE LAS JEFATURAS DE CAPACITACIÓN DE PLANTEL

1. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación, métodos y medios educativos y normas técnico-pedagógicas del Plantel en los tiempos establecidos;
2. Vigilar la impartición de la capacitación en el Plantel con base a los planes y programas autorizados;
3. Proponer al titular de la Dirección del Plantel las técnicas y métodos adecuados para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje-práctica-sensibilización de la capacitación;
4. Coordinar la elaboración, contenido y supervisión de las

- carpetas técnicas a desarrollar por los instructores, así como la presupuestación de cada curso de capacitación a impartir por el Plantel;
5. Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten;
 6. Integrar las academias de docentes por especialidad o por Plantel;
 7. Verificar la actualización que deben hacer los Instructores de su avance programático, los registros de asistencia y evaluaciones académicas, para presentar con oportunidad los informes respectivos;
 8. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje demostrado de la capacitación impartida;
 9. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo, para procurar la eficiente participación de los instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos;
 10. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los capacitandos, así como la estancia de formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios;
 11. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas y presentarlo al titular de la Dirección del Plantel;
 12. Enviar las requisiciones de materiales necesarios al titular de la Dirección del Plantel para el funcionamiento de los talleres y laboratorios del Plantel;
 13. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de capacitandos en el Plantel;
 14. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los capacitandos;
 15. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar;
 16. Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo;
 17. Apoyar a la Jefatura de Vinculación de Plantel, en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos;
 18. Diseñar y seleccionar los ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación hacia los capacitandos;
 19. Proponer los proyectos de auto equipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el Plantel;
 20. Supervisar la prestación de servicio de biblioteca en el Plantel;
 21. Comunicar oportunamente a los servidores públicos de su área las disposiciones que dicte la superioridad, para su conocimiento y cumplimiento; y,
 22. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6.2 DE LAS JEFATURAS DE VINCULACIÓN DE PLANTEL**
1. Elaborar y proponer al titular de la Dirección del Plantel el programa de vinculación con el entorno;
 2. Promover la suscripción de convenios de vinculación entre el Plantel y el sector productivo de bienes y servicios;
 3. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Plantel a los sectores del entorno, en coordinación con los Instructores;
 4. Integrar el catálogo de especialidades y servicios del Plantel, así como realizar su difusión a los sectores del entorno;
 5. Coadyuvar en el intercambio de experiencias educativas de capacitación con otras instituciones;
 6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia del Plantel;
 7. Coordinar la realización de los estudios del mercado laboral en el área de influencia del Plantel, así como cuantificar y cualificar la capacitación requerida;
 8. Proponer los perfiles ocupacionales que requieren los sectores del entorno a las autoridades correspondientes;
 9. Proponer las modificaciones a los planes y programas de capacitación, conforme a las exigencias de la región donde se ubique el Plantel y de acuerdo a los perfiles ocupacionales;
 10. Elaborar el Programa de Estancia de Instructores en las Empresas, en coordinación con el titular de la Jefatura de Capacitación de Plantel;
 11. Promover en las empresas la aceptación de los instructores, a fin de que realicen estancias para propiciar su actualización, así como dar el seguimiento correspondiente y evaluar los resultados;
 12. Establecer los mecanismos de seguimiento de egresados del Plantel, para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados;
 13. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de vinculación establecidos para el Plantel;
 14. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo del Plantel y mantener relaciones con otras bolsas de trabajo, a efecto de posibilitar a los egresados las alternativas para su incorporación al sector productivo de bienes y servicios;
 15. Promover el intercambio de servicios con organismos

- públicos, privados y sociales, vinculados con el objeto del Plantel;
16. Participar en la organización y difusión de las exposiciones que se realicen en el Plantel;
 17. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del Plantel;
 18. Participar en la organización y realización de simulacros de desalojo y repliegues, con fines preventivos de desastres;
 19. Efectuar el informe periódico de actividades, así como elaborar el análisis de conclusiones, y a su vez comunicarlo oportunamente al titular de la Dirección del Plantel;
 20. Coordinar los trabajos y dar seguimiento a las reuniones con el Patronato Consultivo de Vinculación;
 21. Propiciar acciones que generen donaciones en beneficio del Instituto, ante el Patronato Consultivo de Vinculación y demás organismos vinculados con el Plantel;
 22. Mantener actualizada la imagen institucional en el Plantel, conforme a las instrucciones de la Dirección General y disposiciones normativas aplicables;
 23. Realizar acciones que favorezcan el autoempleo de los capacitandos;
 24. Difundir los programas de apoyo a emprendedores que implemente el Instituto; y,
 25. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.3 DE LAS JEFATURAS DE OFICINA DE PLANTEL

1. Atender, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración, así como de otras disposiciones normativas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Informar al titular de la Dirección del Plantel y a la Unidad Administrativa competente del Instituto, de la aplicación y estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Plantel;
3. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes de los servidores públicos del Plantel y Acciones Móviles de su región;
4. Vigilar y controlar las incidencias de los servidores públicos del Plantel para presentar oportunamente a la Unidad Administrativa correspondiente, para proceder de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, y el contrato colectivo de trabajo;
5. Remitir la nómina de los servidores públicos del Plantel al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, una vez requisitada la misma y en las fechas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos;
6. Reportar y tramitar oportunamente los movimientos de los servidores públicos y las afiliaciones de seguridad social para su entrega a la instancia correspondiente;
7. Elaborar los contratos de personal administrativo para su entrega al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y supervisar los contratos del personal docente;
8. Coadyuvar en los procesos de selección y reclutamiento de los servidores públicos, así como en la retribución, desarrollo y promoción de los mismos;
9. Operar y revisar los procedimientos del manejo y registro de los recursos financieros, Federales, Estatales y los ingresos propios asignados y captados en el Plantel que se encuentren adscritos;
10. Registrar los ingresos propios generados por los servicios del Plantel, así como los derivados de convenios celebrados con los sectores del entorno;
11. Actualizar permanentemente los registros de las operaciones financieras del Plantel y presentar los informes financieros correspondientes;
12. Verificar que la documentación comprobatoria que se genere de las operaciones que realice el Plantel cumpla con los requisitos fiscales y legales, respectivos;
13. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado al Plantel;
14. Realizar mensualmente las conciliaciones de ingresos propios generados por el Plantel, con los registros de la Jefatura de Capacitación del Plantel;
15. Supervisar las actividades de los servidores públicos que se encuentren adscritos a las acciones móviles que dependen del Plantel al que se encuentren adscritos;
16. Informar al titular de la Dirección del Plantel las requisiciones de materiales solicitadas para el funcionamiento de los talleres y laboratorios del Plantel;
17. Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza, seguridad e higiene, y supervisar su desempeño;
18. Realizar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el levantamiento físico del inventario de activo fijo del Plantel; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.4 DE LAS JEFATURAS DE OFICINA DE ACCIONES MÓVILES

1. Supervisar y controlar la capacitación en la localidad donde

se encuentre la Unidad Móvil y entregar los reportes que solicite el titular de la Dirección del Plantel en la que se encuentren asignados;

2. Coadyuvar en el proceso de comunicación entre las autoridades de la localidad en donde se encuentre la Unidad Móvil y la Dirección de Plantel, así como con la Dirección General;
3. Realizar la gestión de recursos materiales, financieros y de servicios que se requieran para la impartición de la capacitación, ante las autoridades correspondientes de la localidad en donde se encuentra la Unidad Móvil; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el

día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLI, cuarta sección, número 69, el 13 de mayo 2011 y su reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 25 de noviembre de 2011, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 03 de julio de 2019.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 26 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

MARÍA DEL ROSARIO CRUZ GARCÍA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL