



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1058

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 13 de Noviembre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Campeche y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción XII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de administración pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que el Gobernador del Estado observará para nombrar a los Titulares de las mismas.

Que con fundamento en la fracción XII del artículo 16 de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se consideró a la Secretaría de Desarrollo Rural como una Dependencia de la administración pública centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 32 de la citada Ley.

Que el día 28 de diciembre de 2018 se publicó el Decreto número 29 en el Periódico Oficial del Estado, que contiene reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, las cuales entraron en vigor el día 29 de diciembre de 2018, de conformidad con su Artículo Primero Transitorio; de igual forma, el 24 de junio de 2019, se publicó otra reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través del Decreto número 58 publicado en el Periódico Oficial del Estado, mismo que entró en vigor el 27 de junio de 2019 según lo dispuesto en su Artículo Primero Transitorio.

Que con motivo de los cambios normativos que se han generado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, los cuales inciden directamente en los asuntos conferidos a la Secretaría de Desarrollo Rural, resulta necesario modificar las disposiciones reglamentarias de esta Dependencia para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las nuevas atribuciones.

Que en cumplimiento a los principios de simplificación y agilidad, de la participación organizada, responsable y activa de la sociedad en la definición de las políticas e implementación de acciones en el quehacer de la vida pública, así como de la conjugación de acciones de desarrollo con políticas y normas que garanticen la sustentabilidad y la protección del ambiente, establecidos en las fracciones IV, VIII y IX del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; es preciso emitir un nuevo Reglamento Interior, con el objeto de redistribuir las atribuciones, facultades y competencias de sus Unidades Administrativas para un mejor funcionamiento de la Secretaría.

Que con base en el fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Rural y de las Unidades Administrativas que la conforman, en el ámbito de su competencia y en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las atribuciones previstas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como el despacho de los demás asuntos que expresamente le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Enero 2019

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	
CONTENIDO	PÁGINA
Visión y Misión	3
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico	7
2802 Instituto de Capacitación para el Trabajo	
Estructura Orgánica	8
Analítico de Plazas	9
Dirección General	10
Secretaría Técnica	17
Departamento Jurídico	21
Unidad de Acceso a la Información Pública	25
Dirección de Planeación	28
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	33
Dirección Técnico - Académica	36
Dirección de Vinculación	41
ICAT 1 Plantel Champotón	46
ICAT 2 Plantel Calkiní	57
ICAT 3 Plantel Escárcega	68
ICAT 4 Plantel Candelaria	79
ICAT 5 Plantel Carmen	90
ICAT 6 Plantel Xpujil	101
Dirección de Administración	112
Departamento de Recursos Financieros	118
Departamento de Recursos Humanos	122
Departamento de Recursos Materiales	125
Departamento de Contabilidad	129
Departamento de Cómputo	132

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser el organismo líder en la formación de personal altamente capacitado que demanda el sector productivo, público y social atendiendo las necesidades de capacitación, contando para ello con personal competitivo, pero ante todo comprometido.

MISIÓN

Impartir e impulsar la capacitación para y en el trabajo, en los diversos sectores, privado, social y público de la entidad, con la finalidad de preparar mano de obra calificada asegurando la calidad y sistematizando la vinculación del servicio con el aparato productivo, fomentando la superación, el autoempleo y la creación de empresas.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco del acuerdo de creación del Ejecutivo del Estado.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 6 de agosto de 1993 el Gobierno del Estado de Campeche y la Secretaría de Educación Pública firman el Convenio de Coordinación para la creación, operación, y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM).

Entonces el ICATCAM a través de su Dirección General y la primera Unidad de Capacitación ubicado en el Municipio de Champotón, crea una unidad móvil y acciones móviles, atendiendo de manera flexible las necesidades de formación de recursos humanos para el trabajo y su incorporación al empleo en condiciones ventajosas, de acuerdo a las necesidades regionales del sector productivo de bienes y servicios y de la propia comunidad.

A la fecha el ICATCAM cuenta con seis Unidades de Capacitación en los Municipios de: Champotón, Calkiní, Escárcega, Candelaria, Ciudad del Carmen y Calakmul; se cuenta con acciones móviles en Tenabo, Hecelchakán, Seybaplaya, Dzibalchén y Palizada y una unidad móvil.

LOCALIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE INICIO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN, UNIDAD MÓVIL Y ACCIÓN MÓVIL
CAMPECHE	ICATCAM DIRECCIÓN GENERAL	1993	1-NOV-93
CHAMPOTÓN	ICAT 1	1993	3 ENE-94
HOPELCHÉN	UNIDAD MÓVIL (COMODATO)	1993	3 ENE-94
CALKINÍ	ICAT 2	1994	1-SEP-94
ESCÁRCEGA	ICAT 3	1994	11-ENE-95
CANDELARIA	ICAT 4	1998	1-SEP-98
CD.CARMEN	ICAT 5	2010	2010
XPUJIL	ICAT 6	2014	2010
TENABO	ACCIÓN MÓVIL	2011	2011
PALIZADA	ACCIÓN MÓVIL	2012	2012
DZIBALCHÉN	ACCIÓN MÓVIL	2012	2012
HECELCHAKAN	ACCIÓN MÓVIL	2013	2013
SEYBAPLAYA	ACCIÓN MÓVIL	2013	2013

El Ejecutivo del Estado, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de Agosto de 1993, crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con el objeto de impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo y las necesidades de desarrollo regional y nacional.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fecha 14 de diciembre del año 2001, la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación, acordó que este organismo descentralizado encargado de la Capacitación en el Estado, tenga el carácter de mediador entre la dependencia estatal encargada de la educación y los particulares que imparten capacitación para el trabajo en el Estado, solicitantes del reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), por lo que con fecha 24 de julio del 2002 se publica el acuerdo del Ejecutivo que modifica al diverso acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de fecha 27 de agosto de 1993.

Con fecha 9 de junio del 2009, nuevamente por acuerdo del Ejecutivo del Estado se modifica el de creación, publicándose el 16 de julio del 2009 vigente a la fecha. Posteriormente con fecha 30 de abril del 2013, se publica el Acuerdo único que modifica los Artículos 22 y 23 del Acuerdo del Ejecutivo que modifica el de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Con fecha 28 de febrero del 2001 se publica el primer reglamento del Instituto de Capacitación para el Trabajo, mismo que fue abrogado el 15 de marzo del 2004 por la H. Junta de Gobierno del ICATCAM, publicado el 4 de junio del año 2004.

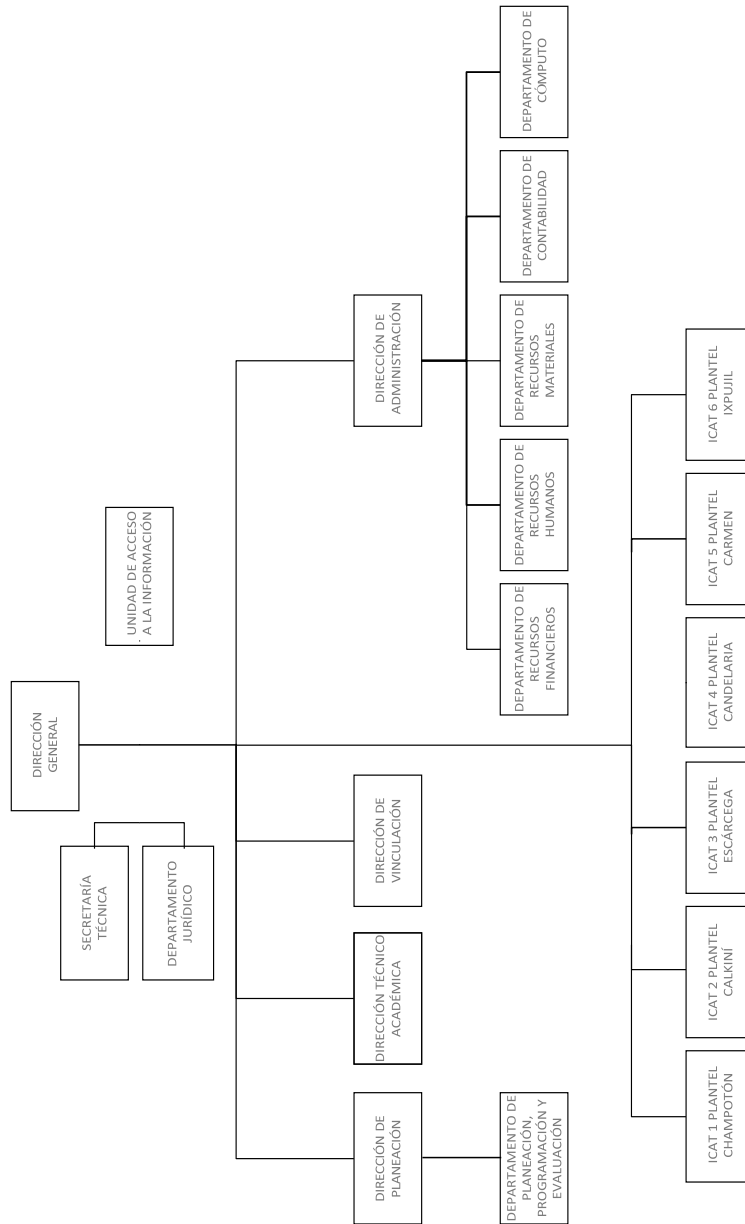
En 2014, se solicita ante la Secretaria de Educación el cambio de atributos de la Unidad de Capacitación ubicada en el municipio de Calakmul, localidad de Xpujil, con dos especialidades para convertirse de Acción Móvil ha Instituto de Capacitación para el Trabajo No. 6 Unidad Xpujil, logrando, en ese mismo año su autorización.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento que establece el procedimiento para la aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la estructura administrativa de las Dependencias del poder Ejecutivo del Estado de Campeche y abroga el diverso acuerdo, expedido por el mismo ejecutivo con fecha 30 de marzo de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de ese mismo mes y año.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE



Vo. Bo.
Director General del Instituto de Capacitación
para el Trabajo

Autorizó
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

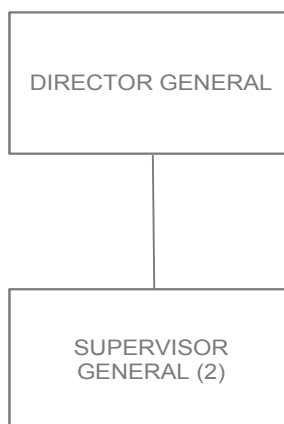
Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANEACION	DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN ADMITIVA	ICAT 1 PLANTEL CHAMPOTÓN	ICAT 2 PLANTEL CALKINÍ	ICAT 3 PLANTEL ESCÁRCEGA	ICAT 4 PLANTEL CANDELARIA	ICAT 5 PLANTEL CARMEN	ICAT 6 PLANTEL XPUJIL	ACCIÓN MÓVIL	TOTAL
D01	Director General	1												
D02	Director de Área		1	1	1	1								
D03	Director de Unidad de Capacitación						1	1	1	1	1	1		
D04	Jefe de Departamento	3				3								
D05	Jefe de Capacitación						1	1	1	1	1	1		
D05	Jefe de Vinculación del Sector Productivo						1	1	1	1	1	1		
27ZA	Supervisor General	4												
27ZA	Técnico Superior	4			1	2	1	1	1	1	1	1	1	
27ZA	Especialista en Teleinformática					1								
27	Técnico Especializado					3								
27	Jefe de Oficina						2	2	3	2	3	2	4	
27	Secretaría Ejecutiva "B"	1												
26	Analista Profesional	1				1	2	2	1	4	2	2		
26	Secretaría Ejecutiva "C"	1				3								
26	Programador Especializado	1				1	1	2	2	1	2	1		
24	Trabajador Social						2	1	2		1	1		
23	Secretaría Ejecutiva "D"	1				4	1	1	1		1	1	5	
21	Jefe de Serv. y Mto.	1				1	2	1	1				2	
21	Asist. Serv y Mto.					3	5	6	5	6	4	3		
21	Asist. de Almacén					1	1	1						
21	Técnico Medio en Imprenta						1	1	1					
21	Técnico Bibliotecario						2	2	1	1	1	2		
21	Operador de Equipo	1						2	2	1	1	1		
21	Chofer					1		1			1	1	4	
21	Administrativo Especializado	3				2								
21	Guarda	1				2	2	3	2	3	2			
21	Secretaría de Apoyo						3	3	3	2	1	3		
	TOTAL	23	1	1	2	29	28	32	28	24	23	21	16	228

Vo. Bo.	Autorizó
Director de Administración	Director General
Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli	Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.
 Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Administración

Autorizó
Director General

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SECRETARÍA TÉCNICA	SUPERVISORES DE PLANTELES	COORDINACIÓN DE INGLÉS	ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA	TOTAL
D01	Director General	1					1
D04	Jefe de Departamento		1			1	2
D05	Jefe de Capacitación		1				1
D05	Jefe de Vinculación del Sector Productivo		1				1
27ZA	Supervisor General	2		2			4
27ZA	Técnico Superior		2		2	3	7
27	Jefe de Oficina		1			2	3
26	Analista Profesional		2			1	3
26	Secretaria Ejecutiva "C"		1				1
26	Secretaria Ejecutiva "D"					1	1
26	Programador Especializado		2			1	3
24	Trabajador Social					1	1
21	Técnico Bibliotecario				1		1
21	Operador de Equipo		1	1	1		3
21	Chofer		1				1
21	Administrativo Especializado					1	1
21	Secretaria de Apoyo			1		1	2
	TOTAL	3	13	4	4	12	36

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto:	Director General
Jefe Inmediato:	Junta de Gobierno y/o Secretario de Educación
Supervisa a:	Secretario Técnico
	Jefe de Departamento Jurídico
	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
	Director de Planeación
	Directora Técnica - Académica
	Directora de Vinculación
	Directores de Plantel
	Director de Administración
	Supervisores Generales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica

EXTERNAS

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Fiscalía General del Estado
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado
Coordinación de las Unidades de Acceso a la Información del Gobierno del Estado
Servicio Estatal de Empleo
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP
Dirección General de Recursos Financieros SEP
Dirección General de Personal SEP
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Dirección de Trabajo y Previsión Social
Programa de Becas a Trabajadores Desempleados
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar y dirigir el funcionamiento del Instituto, promoviendo la impartición e impulsando la capacitación formal para y en el trabajo, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo, a efecto de garantizar las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional.

Funciones:

1. Representar legalmente al ICATCAM, con todas las facultades que la legislación civil señala para fungir como mandatario para pleitos y cobranzas y actos de administración, estando facultado para suscribir toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en nombre del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá en cada caso en particular, de la previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno.
2. Administrar el patrimonio del ICATCAM, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la Junta de Gobierno.
3. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de otras unidades técnicas y administrativas, además de las previstas en el Reglamento Interior y manuales del organismo, que sean necesarias para el eficaz desarrollo de las actividades del ICATCAM.
4. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, y vigilar su debido cumplimiento.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean aplicables al ICATCAM.
6. Elaborar los proyectos de programa operativo anual y de presupuesto de ingresos y egresos del ICATCAM, y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno.
7. Elaborar los proyectos de planes y programas de trabajo y el calendario anual de actividades del ICATCAM, y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno.
8. Dirigir los aspectos académicos, administrativos y financieros del ICATCAM.
9. Cumplir con las bases conforme a las cuales, se acreditará y certificará el conocimiento adquirido en los centros de capacitación para y en el trabajo, que en forma oficial se establezcan a través de la SEP.
10. Integrar la comisión revisora que tendrá a su cargo dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de incorporación al organismo que formulen las escuelas particulares que imparten capacitación formal para y en el trabajo en el Estado, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación, turnando el respectivo dictamen a la Junta de Gobierno.
11. Designar y remover al personal académico y administrativo del organismo, así como concederles licencia para separarse de su cargo hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo, designando a quienes deban sustituirlos durante el goce de la misma. Si la licencia excediese del lapso antes referido, la facultad de otorgarla corresponderá a la Junta de Gobierno.
12. Rendir por escrito, a la Junta de Gobierno, informes trimestrales y anuales sobre el estado que guarde la administración del organismo; y en cualquier tiempo, todos aquellos que la propia Junta de Gobierno lesolicite.
13. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros del ICATCAM, dentro de los tres primeros meses de cada año, para su análisis y, en su caso, aprobación.
14. Someter al conocimiento de la Junta de Gobierno el dictamen que sobre los estados financieros del organismo haya emitido el auditor externo.
15. Poner en conocimiento de la Junta de Gobierno los resultados de las auditorías que al organismo practiquen la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado;

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Presentar a la Junta de Gobierno para conocimiento y, en su caso, aprobación, los proyectos que considere necesarios para la buena conducción del ICATCAM, en sus aspectos docente, administrativo y técnico.
17. Proponer a la Junta los nombramientos de los Directores de Área del Instituto y de los Directores de Plantel.
18. Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiere para el adecuado funcionamiento del Instituto.
19. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas, previo acuerdo de la Junta.
20. Presentar para la Junta de Gobierno, de conformidad con la Secretaría de Finanzas, el proyecto de Presupuesto Anual de Operación del Instituto.
21. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto del Reglamento Interior del organismo, así como las modificaciones que estime necesarias.
22. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
23. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento y en los casos no previstos por la misma.
24. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención.
25. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
26. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades de planeación, vinculación, técnicas-académicas y de administración del Instituto de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Ley, del Acuerdo de Creación y de la Junta de Gobierno.
27. Fijar y dirigir las políticas del Instituto de acuerdo a las normas técnicas aplicables.
28. Supervisar los manuales de Organización, de Estructuras de Procedimientos y de servicios al público necesario para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
29. Definir y formular las políticas, estatutos y reglamentos del instituto, velando por el cumplimiento de los mismos; actuando en nombre y representación legal de la entidad, ante instituciones privadas o públicas federales o estatales.
30. Gestionar apoyos que permitan el financiamiento para el desarrollo y consolidación del Instituto
31. Proporcionar la información que le solicite el Secretario de Educación del Estado, para el informe del Gobernador del Estado, acerca de las acciones realizadas por el Instituto.
32. Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades de Capacitación del Instituto y de la Dirección General del mismo.
33. Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con las autoridades de los planteles del Instituto.
34. Atender los problemas de carácter laboral y de capacitación que le presenten los directivos de los planteles.
35. Informar al personal las disposiciones concernientes al funcionamiento del organismo, emanadas de las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Celebrar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para extender los servicios propios de capacitación, así como ejercer las atribuciones que en materia de atención a la capacitación y formación para el trabajo se deriven de los convenios y contratos que celebre, con diferentes instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales.
37. Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la institución que representa y verificar las actividades del Instituto para la toma de decisiones, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo.
38. Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos disponibles asignados a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.
39. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, así como con todo el personal del Instituto para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad.
40. Custodiar y manejar con absoluto confidencialidad la información y/o documentación que se genere o a la que se tenga acceso.
41. Proporcionar apoyo necesario para las auditorías que se efectúen en el Instituto y en su caso dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Junta de Gobierno.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Secretario Técnico

Autorizó
Director General

C.P.A. Raúl Ancona Crespo

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Unidad de Acceso a la Información Pública
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Fiscalía General del Estado
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado
Coordinación de las Unidades de Acceso a la Información del Gobierno del Estado
Servicio Estatal de Empleo.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP
Dirección General de Recursos Financieros SEP
Dirección General de Personal SEP

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

EXTERNAS

Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Dirección de Trabajo y Previsión Social
Programa de Becas a Trabajadores Desempleados
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fungir como enlace de Dirección General, siendo apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las diferentes Áreas Administrativas y Unidades de Capacitación del Instituto, así mismo con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta Secretaría Técnica rectora de la gestión estratégica de Dirección General.

Funciones:

1. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer del Instituto, que deban ser considerados por el Director General.
2. Dar seguimiento a las instrucciones del Director General en materia de apoyo técnico y asesoría respaldándose en las áreas del Instituto.
3. Asistir al Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y/o eventos especiales organizados por la secretaria.
4. Proporcionar información al Director General y a Titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del Instituto.
5. Informar al Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas y evaluar el avance de los mismos.
6. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada área, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.
7. Asesorar y realizar la gestión técnica necesaria, como apoyo en el despacho de los asuntos de Dirección General.
8. Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Director General, cuando estos incluyan aspectos de la competencia del Instituto.
9. Proponer al Director General, programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otros a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del Instituto.
10. Coadyuvar y Supervisar la elaboración y programación del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planeación.
11. Servir de enlace entre la Dirección General y las Unidades de Capacitación para controlar y gestionar las solicitudes de necesidades por parte de las mismas.
12. Revisar y analizar de manera técnica, legal y administrativa los diferentes asuntos turnados a la Dirección General por las áreas de apoyo que le indique el Director General.
13. Coordinar la Integración de la Carpeta de Junta de Gobierno.
14. Servir de enlace entre el Director General y el Gobierno Estatal, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general
15. Proporcionar, previa instrucción del Director General, apoyo a las Dependencias y Unidades de Capacitación, en la organización de programas, acciones o eventos etc.
16. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Director General.
17. Informar periódicamente al Director General, el resultado de sus gestiones y actividades.
18. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de Directores y Coordinadores de Área.
19. Acudir a las reuniones de trabajo del Instituto en ausencia del Director General o en asistencia de este, así como elaborar minutas que al efecto se levanten.
20. Elaborar los acuerdos y documentar la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaria Técnica.
21. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las áreas o políticas del Instituto tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones.
22. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en el trabajo, mediante la realización de informes periódicos.
23. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados al Instituto.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Estructura Orgánica.



Vo.bo.
Jefe del Departamento Jurídico

Lic. Darwin Enrique Pech Alamilla

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Jurídico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Departamento de Recursos Financiero
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Administración e Innovación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Procuraduría General de la Defensa del Trabajo del Estado
Procuraduría General de la Republica
Poder Judicial del Estado
Juzgados Federal de Distrito
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Superior de Justicia
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Fiscalía General de Justicia del Estado
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Representar Jurídicamente al Instituto ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, que resulte ante terceros.

Funciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Representar y asesorar legalmente al Instituto en caso de controversia que resulte frente a terceros.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Elaborar los anteproyectos de iniciativas y de reforma de ley, Reglamentos, decretos o Acuerdos para mantener actualizado el Marco Jurídico del ICATCAM.
5. Apoyar en la elaboración de los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que realice el ICATCAM.
6. Revisar y Asesorar en los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que se celebren con el Instituto.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
10. Representar al Director General cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
11. Coordinarse con las Unidades de Capacitación del Instituto, así como conceder audiencia al personal a su cargo
12. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del ICATCAM.
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables
14. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones legales, que sean competencia del Instituto.
15. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del ICATCAM y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
16. Atender la Asesoría en materia laboral, de manera preventiva para evitar controversias de carácter laboral en contra del Instituto.
17. Representar al Instituto en los procesos laborales y/o Juicios que se ventilen en los Tribunales locales o federales.
18. Instrumentar medios preparatorios a juicio y medidas precautorias.
19. Presentar demandas, querellas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer y desahogar pruebas ante autoridad ministerial, local o federal.
20. Celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar pedir se dicte sentencia.
21. Seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones.
22. Otorgar el perdón que proceda y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del ICATCAM.
23. Expedir y certificar cuando proceda, las copias de documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.
24. Dar asesoría legal, a todas las Direcciones, Unidades de Capacitación y Áreas del Organismo
25. Levantar y resguardar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del ICATCAM
26. Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
27. Establecer las medidas adecuadas para el resguardo de la información que genere cada una de las Unidades Administrativas para el Archivo de Trámite y de Concentración.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

28. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria con las Unidades Administrativas del ICATCAM
29. Realizar el Programa de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica para el ICATCAM.
30. Registrar los Trámites y Servicios que ofrece el ICATCAM en la Plataforma de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
31. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
32. Elaborar los informes que se le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda
33. emitir a otras Direcciones y Áreas del ICATCAM en ejercicio de sus atribuciones.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información Pública

Lic. Darwin Enrique Pech Alamilla

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Programador Especializado Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Educación Pública
Secretaría de la Contraloría
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

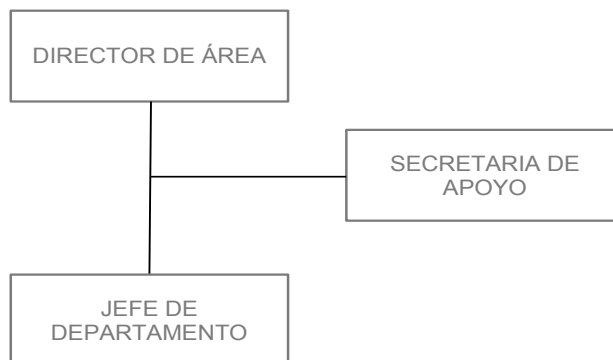
Objetivo

Recibir, tramitar, administrar la información pública, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado.

Funciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Orientar a los interesados a la formulación de solicitudes de información pública.
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión.
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Instituto.
6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado.
7. Canalizar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado, toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del Instituto.
8. Recibir y enviar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado los recursos de revisión para su trámite.
9. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
10. Coordinar los trabajos en las Unidades Administrativas del ICATCAM que permita obtener con eficiencia la información necesaria para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Vigilar que la información pública del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia este actualizada.
12. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia, para su consulta en la página electrónica
13. Proponer al comité de Transparencia, los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información, rectificación y/o cancelación de datos personales, vigilando su operación.
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
16. Elaborar los informes que se le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Direcciones y Áreas del ICATCAM en ejercicio de sus atribuciones.
17. Las demás obligaciones que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y al Acuerdo del Ejecutivo que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Planeación

Autorizó
Director General

Mtro. Arturo Reyes Moguel

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
Secretaría de Apoyo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS:

Secretaría de Educación.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo ICAT-México
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
Subsecretaría de Educación Media Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Diseñar y controlar los procesos de planeación y evaluación institucional de acuerdo con la normatividad vigente, así como coordinar los proyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones de los servicios del Instituto para su adecuado funcionamiento y operación.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes direcciones de área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

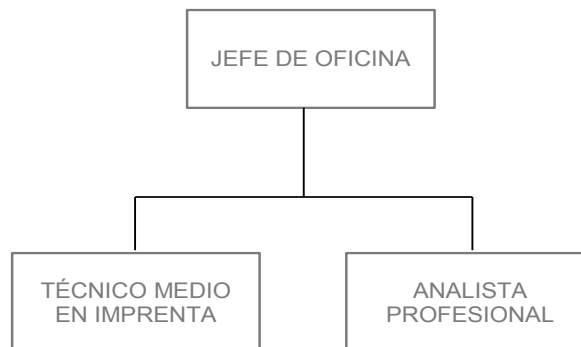
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Integrar y tramitar para su aprobación y ejercicio ante la Dirección General, el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, detallando los programas de inversiones y de obra pública, así como los demás planes y programas concernientes a la capacitación formal para y en el trabajo en el Estado, previo consenso con las direcciones de área que integran el Instituto.
27. Diseñar y fundamentar la planeación estratégica del Instituto y en su caso, coordinar la implantación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados.
28. Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos como productos de los programas establecidos.
29. Elaborar en consenso con las direcciones de área del Instituto, los planes y programas de corto y mediano plazo, con base en los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las políticas, normas y lineamientos que defina o instruya la Dirección General.
30. Proponer en forma conjunta con las instancias internas y externas correspondientes, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades.
31. Integrar e interpretar los resultados de evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional.
32. Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los planes y programas institucionales en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto, diseñar y proponer la implantación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo establecido.
33. Validar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, correlacionándolo con el avance y resultado de los proyectos del Instituto, por dirección de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
34. Fundamentar y proponer en coordinación con las direcciones de área del Instituto, las modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a los planteles y áreas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos del Instituto, con base en las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional.
35. Dirigir y coordinar las acciones y estudios de micro planeación, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Instituto, así como a solucionar la problemática que se presente y corregir las desviaciones y desequilibrios de los planes y programas, en el ámbito local, regional y estatal.
36. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de geo-estadística del Instituto, con base en las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en respuesta a los requerimientos y necesidades de las direcciones de área que integran el Instituto.
37. Integrar y actualizar el padrón de los centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, correlacionando su capacidad instalada con la demanda real y potencial de la población; y determinar su capacidad de cobertura.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

38. Proponer la ampliación, reducción, reubicación o creación de centros de capacitación, con base en los indicadores respectivos y elaborar los estudios de factibilidad.
39. Proponer, establecer y coordinar indicadores de gestión para evaluar el rendimiento e impacto social de los planes y programas del Instituto en materia de capacitación formal para y en el trabajo.
40. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa en materia de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, así como resguardar y actualizar los archivos correspondientes.
41. Integrar los informes de actividades trimestrales y de autoevaluación anual del Instituto que presenta el Director General a la Junta de Gobierno.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Estructura Orgánica.



La plaza de Jefe de Oficina es comisionada del ICAT 4 plantel Candelaria

Vo.Bo.
Encargado del Departamento de
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Ramón de la Mora Andonegui

Autorizó
Director de Planeación

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato: Director de Planeación
Supervisa: Técnico Medio en Imprenta
 Analista Profesional

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Vinculación
Directores de Plantel

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo ICAT-México
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

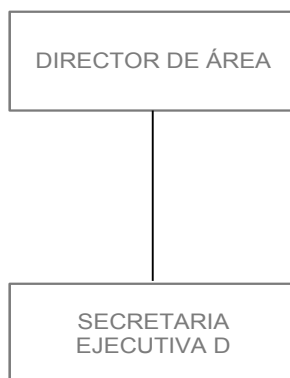
Objetivo:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del ICATCAM mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

Funciones

1. Realizar las actividades relativas a la planeación y evaluación institucional, la actualización de la oferta educativa, así como las que corresponden a la integración de los anteproyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del instituto para su funcionamiento y operación.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Elaborar con las distintas áreas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo
14. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
15. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
16. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Directora Técnico - Académica

Lic. Clementina Méndez Lanz

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director Técnico - Académico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Secretaria Ejecutiva "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Protección Civil
Servicio Estatal de Empleo.
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la Dirección General de Centros de formación para el Trabajo
Subdirección de Planeación de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo; proponer la actualización de planes y programas de estudio de las especialidades y para cursos; promover el desarrollo docente y aprovechar el acceso a la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio y para el posicionamiento del Instituto dentro de la Entidad.

Funciones:

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes direcciones de área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Aplicar, regular y supervisar los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que oferta el Instituto, conforme a los planes y programas estatales y al Acuerdo del Instituto.
27. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles y verificar su cumplimiento.
28. Asesorar, verificar y evaluar en los planteles, la aplicación de la normatividad en los aspectos psicosocial y técnico-pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
29. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico; y el aprovechamiento de becas en los planteles de su área de influencia.
30. Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en los planteles del Instituto.
31. Diseñar, proponer y coordinar acciones para acreditar al Instituto como Centro de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral y ampliar las calificaciones ante los Organismos Certificadores acreditados por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
32. Integrar, validar y mantener actualizado el padrón de alumnos que cursen estudios en los planteles del Instituto, en sus diferentes niveles y modalidades.
33. Integrar y difundir en forma actualizada el padrón de instituciones de capacitación para el trabajo particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación, verificando periódicamente la validez y vigencia de la documentación que se expida para estos efectos, solicitando en su caso, el apoyo de las direcciones de área del Instituto.
34. Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia laboral, conforme a la normatividad federal y estatal.
35. Organizar, aplicar y controlar las normas y lineamientos para la expedición de documentos que acrediten los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que se ofertan en los planteles del Instituto y en los privados que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
36. Asesorar a las escuelas particulares que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en la integración de los requisitos necesarios para su autorización.
37. Asesorar a las escuelas particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los registros de inscripción, acreditación y certificación; y la integración de expedientes de cada alumno.
38. Supervisar y validar las actividades para el registro, trámite y en su caso, autorización de las solicitudes de los particulares para prestar los servicios de educación, en materia de capacitación formal para y en el trabajo, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, e intervenir en el procedimiento de revocación, cuando sea necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

39. Dirigir y validar las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en materia de capacitación formal para el trabajo, en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal vigente.
40. Dirigir y validar las actividades de revalidación y registro de diplomas y constancias en el ámbito de su competencia.
41. Verificar y validar la integración y actualización del padrón de Centros de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral, en el Estado.
42. Dirigir, controlar y validar las actividades de supervisión y asesoría técnica, en los centros de capacitación formal para el trabajo del Instituto e incorporados.
43. Proponer, implantar, desarrollar y evaluar en coordinación con las Dirección General y de Planeación, los métodos y materiales didácticos complementarios para reforzar, estimular, y diversificar el trabajo de los instructores y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los planes y programas de estudio en los Planteles del Instituto y en los incorporados, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura local.
44. Evaluar el funcionamiento de los planteles, así como de los particulares incorporados al Instituto y proponer la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que considere necesarias para elevar los niveles de eficiencia, eficacia, cobertura y penetración.
45. Participar en la actualización del acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten; e incrementar el acervo cultural.
46. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos.
47. Coordinar acciones con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral, para que los instructores del Instituto reciban los cursos de actualización en las normas técnicas con oportunidad y eficiencia.
48. Proponer reuniones de Academia de las diferentes especialidades que se ofertan en el Instituto con la finalidad de actualizar y darle pertinencia a los planes y programas autorizados.
49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Directora de Vinculación

Lic. Verónica Isabel Pérez Ortega

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico – Académica
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS:

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Turismo Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Servicio Estatal de Empleo
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial núm. 40 Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial núm. 160 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Cámaras de comercio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar acciones de vinculación del Instituto con los sectores social, educativo, productivo y de comunicación social, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza- aprendizaje, seguimiento de egresados y promoción de los servicios educativos del Instituto.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

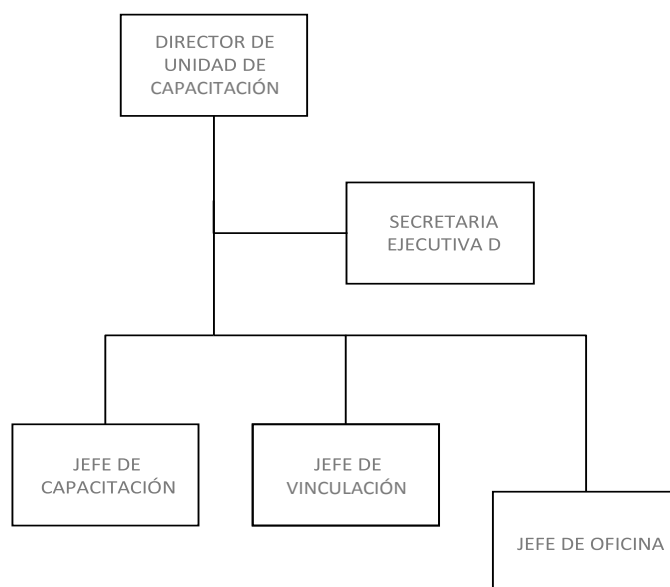
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Promover la capacitación formal para y en el trabajo en sus diferentes modalidades, procurando una adecuada coordinación con los sectores productivos y de servicios del Estado.
27. Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
28. Promover y verificar que los planteles desarrollen el programa de Seguimiento de Egresados e integren la bolsa de trabajo para egresados.
29. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades.
30. Fomentar el desarrollo de centros de capacitación formal para y en el trabajo, conforme a las necesidades y requerimientos que se detecten en el ámbito local, regional y estatal; apoyar en la elaboración de los programas de estudio y en su caso, supervisar y verificar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas y lineamientos que los rigen.
31. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Orientación Educativa, así como vincular por medio del Servicio Estatal de Empleo a los egresados del Instituto, con la finalidad de integrarlos al sector productivo.
32. Promover, coordinar y evaluar las acciones de enlace y apoyo con las diferentes dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal, así como de los sectores privado y social, que en forma directa e indirecta incidan o coadyuven en los objetivos, programas y funciones del Instituto.
33. Promover en el ámbito de su competencia y previa autorización de la dirección General, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que se impartan en los Planteles del Instituto, en sus diferentes modalidades.
34. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con el objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo del Instituto, así como de conocer con oportunidad los programas y proyectos que realicen o promuevan dichas instituciones y que puedan ser de utilidad para los objetivos y programas del Instituto.
35. Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Vinculación, con el sector productivo y presentarlo al Director General para su aprobación.
36. Organizar y supervisar los eventos y acciones de promoción de los servicios estatales.
37. Gestionar apoyos con el sector productivo para el desarrollo de actividades de promoción.
38. Actualizar e implementar actividades del Programa de Vinculación paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado.
39. Ser responsable de la formación de los órganos de apoyo estatal del Instituto, consistentes en el Patronato y en el Comité Técnico-Consultivo de Vinculación.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Coordinarse con diferentes instancias públicas y privadas para aumentar las acciones de capacitación.
41. Propiciar la participación de asociaciones civiles y Sociedad civil en general, en las diferentes actividades que realice el Instituto a beneficio de los capacitandos.
42. Promover la celebración de convenios con el sector productivo y servicios para lograr acciones en beneficio de la calidad del servicio, la tendencia laboral y para el desarrollo del Estado.
43. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de apoyo y asistencia, del Instituto.
44. Diseñar y aplicar encuestas sobre necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para orientar con pertinencia la oferta educativa del Instituto.
45. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos entre el Instituto y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.
46. Evaluar el impacto de las campañas de promoción y difusión en la demanda de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.
47. Promover, supervisar y evaluar proyectos y acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos tecnológicos en apoyo a la docencia y al proceso de auto equipamiento de los Planteles de Capacitación, así como en apoyo a la solución de problemas concretos de los sectores productivos, de la Entidad Federativa y el propio país en su conjunto.
48. Promover acciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de las Unidades de Capacitación, a través de la creación de círculos de interés científico y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal.
49. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
50. Canalizar cursos de capacitación a los sectores de población más necesitados.
51. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 1 PLANTEL CHAMPOTÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaría Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica Núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado. Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

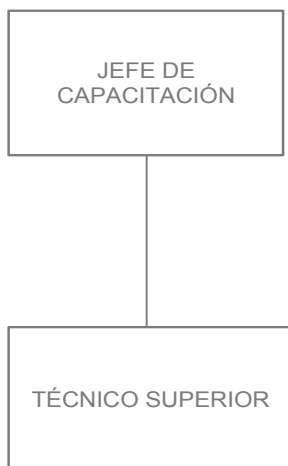
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.
43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACION
 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón.

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica Núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

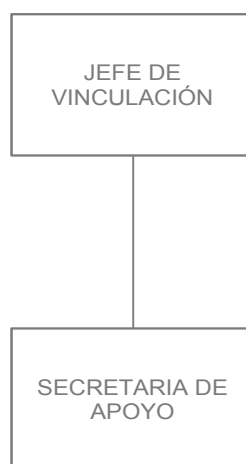
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 1 Plantel Champotón
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

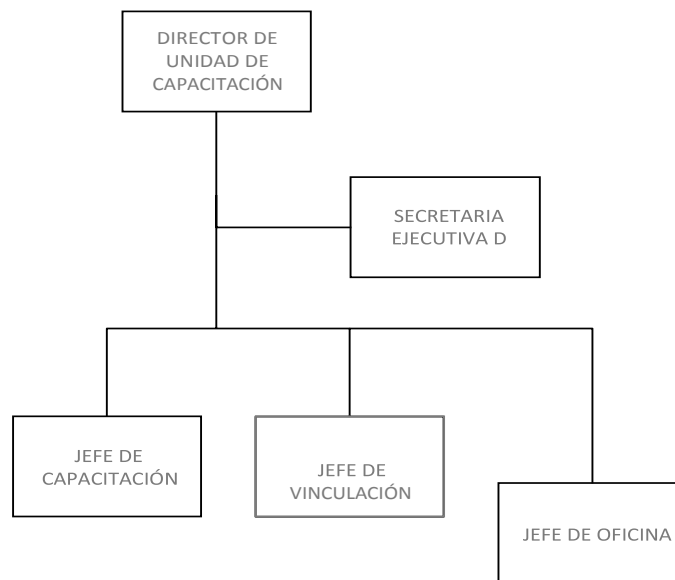
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL PLANTEL ICAT 2 PLANTEL CALKINI
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 2 Plantel Calkini

C.P. Miguel Moo Medina

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
 Jefe de Vinculación
 Jefe de Oficina
 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Junta Municipal de Tepakán, Bécal, Bacabchén
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACION
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 2 Plantel Calkiní

C.P. Miguel Moo Medina

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel
 Calkiní.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel
 Calkiní.
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Junta Municipal de Tepakán, Bécal, Bacabchén
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

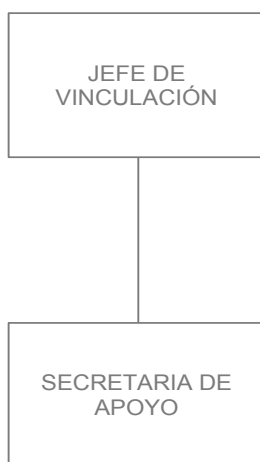
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 2 Plantel Calkiní

C.P. Miguel Moo Medina

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 2 Plantel
 Calkiní.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación de ICAT 2 Plantel
 Calkiní.
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Calkiní
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Industrial núm 129
Escuela Secundaria
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

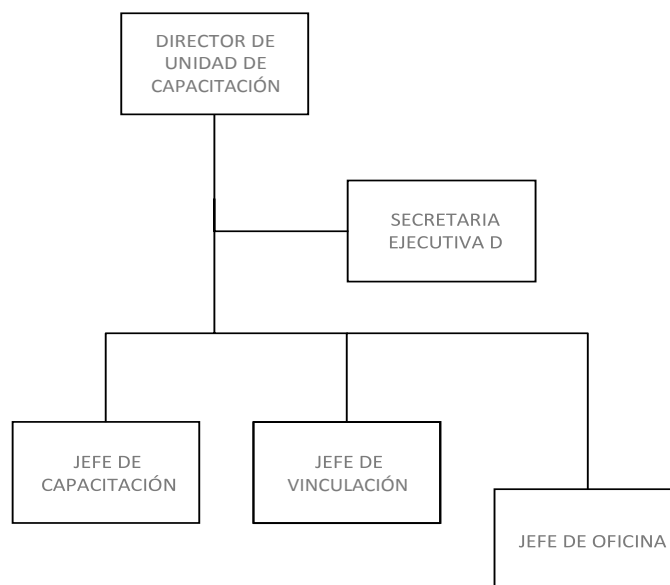
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios.
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión.
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación.
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas.
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación.
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 3 PLANTEL ESCÁRCEGA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Autorizó
Director General

Ing. Neftalí Benítez López

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación Jefe de Vinculación
 Jefe de Oficina
 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Ing. Neftalí Benítez López

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Ing. Nefthalí Benítez López

MO MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación de 3 Plantel Escárcega.
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

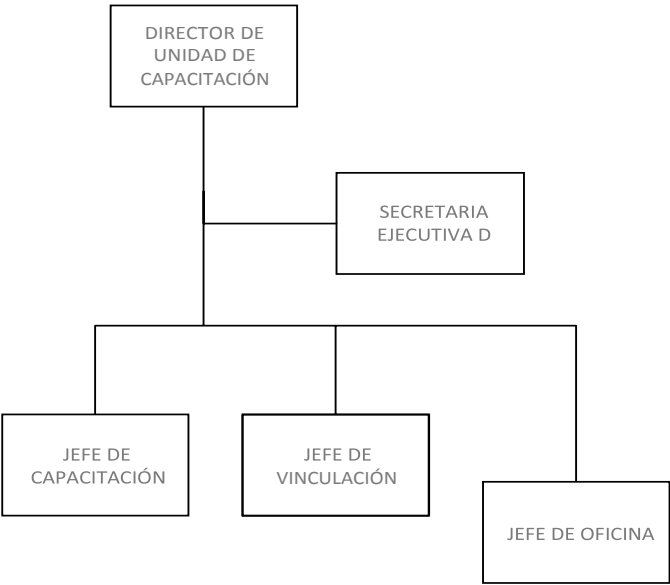
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 4 PLANTEL CANDELARIA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Autorizó
Director General

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación Jefe de Vinculación
 Jefe de Oficina
 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

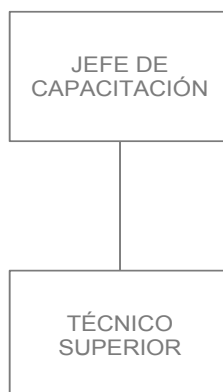
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel
Candelaria
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

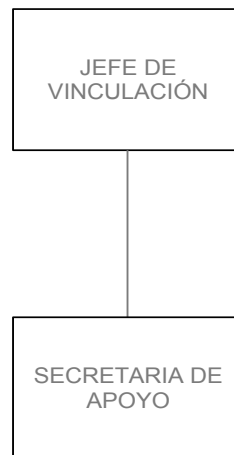
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones:

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 4 Plantel
 Candelaria
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 4 Plantel
 Candelaria
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

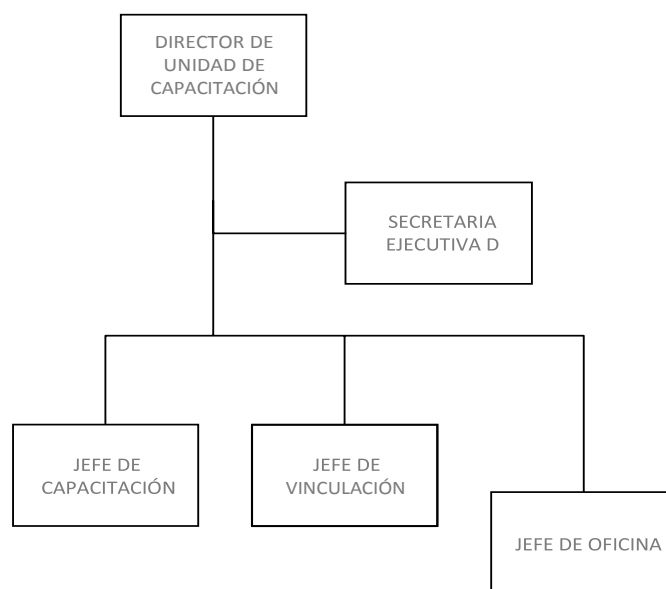
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones:

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 5 PLANTEL CARMEN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Autorizó
Director General

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaría Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

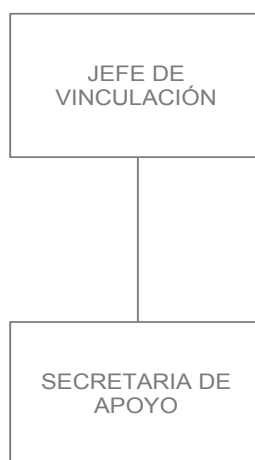
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 5 Plantel Carmen
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

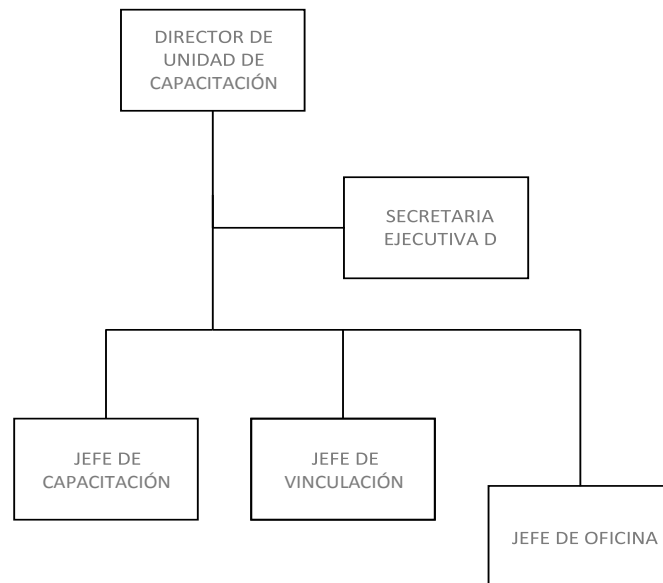
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 6 PLANTEL XPUJIL
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
 Jefe de Vinculación
 Jefe de Oficina
 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales.
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

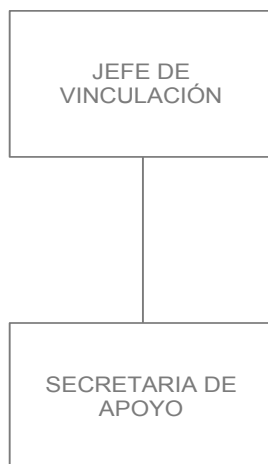
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE VINCULACIÓN
 Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 6 Plantel Xpujil
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Xpujil
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Alumnos

Externas:

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales Escuela Secundaria
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

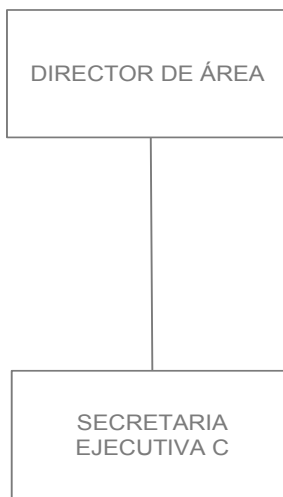
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Administración

Autorizó
Director General

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Administración.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Secretaria Ejecutiva C
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe de Departamento de Cómputo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Coordinación Administrativa. de la Dirección General de los Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación Pública
Dirección de Personal de la Secretaría de Educación Pública
Sistema de Educación Media Superior
Servicio Estatal del Empleo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto Mexicano del Seguro Social

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contaduría Mayor de Hacienda.
Instituciones bancarias: BANAMEX, HSBC, Santander Serfin y BANORTE S.A
Proveedores de bienes y servicios.
Cámaras de comercio.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar, controlar y proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas del ICATCAM, el apoyo que requieran en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la SEP y la normatividad establecida para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
27. Desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
28. Proponer, elaborar y promover previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y someterla a consideración de la Dirección General, así como llevar el registro de la estructura autorizada.
29. Proponer, desarrollar y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, presupuestación, y control del ejercicio del gasto del Instituto, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa con apego a las leyes y normatividad establecida por los Gobiernos Federal y Estatal.
30. Autorizar en el ámbito de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto.
31. Coordinar las acciones para que el personal reciba sus percepciones y demás cantidades que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y en los Reglamentos del Personal Académico y Administrativo.
32. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de la nómina que contemple las prestaciones acordes a las normas y leyes vigentes en la materia y en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para su impresión y distribución a los Planteles del Instituto.
33. Supervisar el pago de las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda aportar al Instituto para que su personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Seguro Social.
34. Ordenar la expedición de constancias de servicio a quienes desempeñan su labor o hayan prestado sus servicios en el Instituto, cuando así lo soliciten.
35. Supervisar el personal responsable de realizar las deducciones salariales que solicite el prestador, siempre que se ajusten a lo establecido en Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Reglamentos del Personal Académico y Administrativo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Atender las denuncias internas que presente el personal y dar cuenta a la dirección y/o junta, para la aplicación de las sanciones correspondientes a quienes cometan faltas graves a la decencia, el decoro o la dignidad del resto de los trabajadores, así como cuando sean sorprendidos haciendo labor flagrante en contra del Instituto o sus representantes.
37. Vigilar y orientar a los planteles en el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión, recaudación y aplicación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida
38. Realizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto.
39. Coordinar y supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento a los mismos.
40. Atender y evaluar conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las direcciones de área que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por la Dirección General; así como proponer, solicitar e intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades.
41. Proponer, controlar y vigilar los procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto.
42. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal al servicio del Instituto.
43. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver con base en las instrucciones del Director General, los asuntos y movimientos de los mismos.
44. Proponer, coordinar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal docente y administrativo, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del Instituto.
45. Imponer de conformidad con los Reglamentos del Personal Administrativo y Docente y demás disposiciones legales aplicables, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto.
46. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas al personal del Instituto previstos en los Reglamentos del Personal Administrativo y Docente.
47. Coordinar con las áreas responsables, la logística de las conferencias y eventos especiales que determine la Dirección General.
48. Vigilar en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las Leyes Estatales de Adquisición y Obra Pública, así como de otras disposiciones sobre la materia.
49. Dirigir, verificar y evaluar el adecuado uso y aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Instituto.
50. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos, así como fungir como titular "B" en la firma para la suscripción de los cheques que se emitan.
51. Emitir oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios.
52. Preparar reportes presupuestales, financieros y operativos para elaborar el informe de actividades que se presenta ante la Junta de Gobierno.
53. Gestionar en forma mensual la liberación de los presupuestos autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal.
54. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones de área del Instituto, los Manuales de Organización, Estructuras, Procedimientos y Servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.
55. Proporcionar información presupuestal, contable y administrativa a las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, así como a la Auditoría Superior y a las practicadas por el despacho externo.
56. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

C.P. Carlos Acosta Chan

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
Subsecretaría de Educación Media Superior
Instituciones Bancarias

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Gestionar la obtención de los recursos fuente de financiamiento y efectuar los pagos procedentes, por la adquisición de bienes y prestación de servicios recibidos, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, así como generar información veraz y oportuna a los usuarios de la información tales como el Director de Administración, el Departamento de Contabilidad, la Dirección de Planeación, entre otros. Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para su adecuada operación.

Funciones

1. Participar en la integración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del instituto.
2. Participar en la elaboración del programa de Desarrollo Institucional del instituto.
3. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales, para atender programas y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
4. Proponer al Director del Área de Planeación las normas, políticas y procedimientos que requieren actualización.
5. Participar en la detección de necesidades de recursos financieros.
6. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto del Programa Presupuesto y el de Ingresos Propios, del instituto.
7. Coadyuvar en la reprogramación del presupuesto autorizado al instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
8. Realizar la evaluación programática-presupuestal del instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
9. Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad establecida.
10. Generar la solicitud de ministración de recursos federales ante la Coordinación Nacional de ICAT'S.
11. Ser enlace con las autoridades financieras federales y estatales, para dar seguimiento al flujo de la ministración de recursos, conforme al calendario autorizado.
12. Aplicar controles internos auxiliares para el registro de los ingresos propios que por diversos conceptos se generen en la institución.
13. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, estatales y del ejercicio de los ingresos propios, reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, estatales y del ejercicio de ingresos propios del instituto.
14. Emitir y registrar los pagos de nómina quincenal autorizada, conforme a la solicitud del Departamento de Recursos Humanos.
15. Emitir los pagos por concepto de bienes y servicios prestados al instituto por parte de proveedores, enterar las retenciones a empleados y pagos de impuestos, previa autorización de la Dirección de Administración.
16. Generar los traspasos bancarios para proteger las cuentas propias y mantener actualizados los saldos bancarios.
17. Gestionar y tramitar ante las instituciones bancarias, las aperturas de cuentas bancarias, firmas autorizadas para la emisión de cheques, solicitud de chequeras y los demás tramites que se requieran ante dichas instituciones.
18. Recibir la solicitud de viáticos autorizados, efectuar los pagos de los mismos y verificar que la comprobación de los viáticos, se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
19. Proporcionar oportunamente la información de pagos realizados, al Departamento de Contabilidad.
20. Proporcionar información y atender los requerimientos efectuados por las instituciones fiscalizadoras de los recursos, en el ámbito de su competencia.
21. Generar el cálculo del capítulo 1000 servicios personales en base al último tabulador autorizado.
22. Analizar el presupuesto asignado por el gobierno federal en el anexo de ejecución al capítulo 1000 servicios personales y determinar el impacto financiero.
23. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de programación y presupuestos

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

24. Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
25. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia; requerida en el proceso de evaluación institucional.
26. Participar en el proceso de evaluación institucional y en la elaboración de los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad.
27. Informar al Director de Área de Planeación, de la información que requiera en el ámbito de sus funciones.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos
Humanos

C.P. Gustavo Ojeda Franco

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos del Instituto, de acuerdo con las disposiciones establecidas, cumpliendo con la normatividad aplicable para su adecuada operación.

Funciones

1. Participar en la elaboración del programa de desarrollo institucional del Instituto.
2. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
3. Proponer las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
5. Elaborar anteproyecto anual de necesidades de recursos humanos y presentarlo al jefe del área de administración para su evaluación.
6. Actualizar el directorio de firmas autógrafas del personal facultado para autorizar y certificar trámites dentro del Instituto.
7. Reclutar, seleccionar y controlar al personal requerido para el plantel, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Instituto.
9. Aplicar los mecanismos de registro y control de incidencias del personal adscrito al plantel y elaborar los informes correspondientes.
10. Elaborar la conciliación de la nómina de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de centros de formación para el trabajo.
11. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal.
12. Atender actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
13. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos humanos.
14. Colaborar en el cumplimiento del sistema de gestión de calidad del Instituto.
15. Proporcionar la capacitación necesaria al personal del Instituto para el desarrollo de habilidades que beneficien en la profesionalización de su trabajo.
16. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
17. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación y rendición de cuentas a la sociedad, del área.
18. Informar al director de área de administración acerca del desarrollo de funciones.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Ing. Edgar Daniel Bustillos Angulo

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Recursos Materiales.
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva C

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
Proveedores y Prestadores de Servicios.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales del instituto, para su adecuada operación de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo.
2. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del instituto.
3. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
4. Integrar el programa anual de adquisiciones y el de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de satisfacer los requerimientos que presentan las áreas que integran el instituto.
5. Controlar el servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del instituto.
6. Controlar la prestación de los servicios generales que se requieran para la operación del instituto.
7. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios.
8. Coordinar la elaboración de la carpeta documentada para presentarla a los integrantes del subcomité de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
9. Programar y supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
10. Coordinar la elaboración y trámite de contratos que sobre adquisiciones o servicios celebre el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
11. Controlar los suministros de materiales e insumos considerando los lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz, correspondientes al programa integral de austeridad, disciplina, transparencia, y eficiente administración de los recursos públicos por parte de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.
12. Evaluar y solicitar a la Dirección de Administración la autorización para la adquisición de los materiales, suministros y servicios de mantenimiento en general que requiera el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche, con base en el programa anual de adquisiciones, así como los que requieran la autorización del comité de adquisiciones.
13. Programar y supervisar las actividades de transportes, correspondencia e intendencia de las instalaciones de la Dirección General, a fin de que los servicios prestados sean oportunos.
14. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos.
15. Emitir previo acuerdo con la Dirección de Administración, los lineamientos para el control del parque vehicular propiedad del instituto, a fin de optimizar su utilización.
16. Coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y suministros de bienes muebles y servicios formulados por las áreas del Instituto.
17. Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Objetivo y Funciones

Funciones

18. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto.
19. Controlar, administrar y actualizar el padrón de proveedores institucional.
20. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
21. Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.
22. Proponer las normas, políticas, procedimientos administrativos que requieran actualización.
23. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
24. Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
25. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación institucional y de rendición de cuentas a la sociedad.
26. Informar al Director de Administración acerca del desarrollo de sus funciones.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Estructura Orgánica.



La plaza de Jefe de Vinculación es comisionada del ICAT 6 plantel Xpujil

Vo.Bo.
Encargado del Departamento de Contabilidad

C.P. Miguel Arcángel Burgos Morales

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para integrar y operar el sistema de contabilidad institucional, consolidando los movimientos contables de las operaciones efectuadas por la institución, a efecto de darle seguimiento al programa operativo anual del instituto.

Funciones

1. Elaborar y analizar los estados financieros, elaborar la información contable y financiera requerida para la toma de decisiones, cumpliendo en tiempo y forma con la emisión de los informes y reportes financieros que la ley en la materia establece, así como la demás información en la materia que soliciten las autoridades y entidades, en el ámbito de su competencia.
2. Registrar las actividades económicas y financieras, mediante el registro de las diversas pólizas y movimientos presupuestales, mediante la operación del sistema contable institucional.
3. Supervisar el registro de las actividades económicas y financieras de los momentos contables, generados por cada una de las áreas del instituto, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y analizar los diversos Estados Financieros periódicos y eventuales, que las leyes en materia contable establecen, así como los solicitados por los diversos órganos de control.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y notas a los estados financieros
6. Elaborar y enviar los diversos informes contables, de pasivos, de avances de egresos presupuestales, de ingresos mensuales, así como la solicitada en el marco de la ley de transparencia
7. Atender en el ámbito de su competencia, la solicitud de requerimientos, solicitudes de información, así como de auditorías efectuadas por los órganos de fiscalización internos y externos.
8. Establecer controles que permitan monitorear los movimientos económicos, relaciones de cheques y transferencias mensuales, relaciones de ingresos por mes, revisión y supervisión de la captura de nómina, y analítico y desglose de los registros de activos fijos.
9. Integrar el cálculo de impuestos federales, así como la presentación de los impuestos locales exigibles.
10. Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al instituto.
11. Actualizar y controlar los inventarios del instituto.
12. Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo
13. Operar y vigilar la correcta y adecuada operación del área de almacenes de activos fijos y materiales del instituto, instrumentando el control y buen funcionamiento.
14. Efectuar inventarios físicos en los almacenes.
15. Supervisar los trabajos realizados por el personal de contabilidad respecto a la archivística de la información contable.
16. Elaborar las carpetas de información correspondientes al ejercicio por periodo contable (mensual), con su respectivo etiquetado de identificación de información.
17. Prestar asesoría en materia contable a los departamentos y unidades administrativas de la institución, en el ámbito de su competencia.
18. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPUTO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Cómputo

Ing. Daniel Sanmiguel Wong

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Cómputo
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad

EXTERNAS

Secretaría de Educación.
Dirección de Tecnología de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Controlar y mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado. Brindar asesoría y apoyo en materia de informática, tecnologías y comunicación en todas las áreas del Instituto. Además de diseñar e implantar sistemas y tecnologías de vanguardia que apoyen y fortalezcan las actividades académicas, administrativas, a los docentes, alumnos y personal administrativo, así como, proporcionar servicios que contribuyan a la calidad de los procesos de apoyo a la docencia, de enseñanza-aprendizaje y administrativos.

Funciones:

1. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del organismo.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del organismo y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
6. Diseñar e implementar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo de las unidades administrativas del Instituto y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
8. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
9. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Establecer lineamientos generales en materia de informática, tecnologías y comunicación, así como integrar e instrumentar el programa de desarrollo informático del organismo y presentar al Director de Administración para su aprobación.
11. Proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios de informática, tecnologías de la información y comunicación, en base a los requerimientos del organismo.
12. Definir en coordinación con las unidades administrativas del organismo los servicios en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
13. Desarrollar e instrumentar en colaboración con las unidades administrativas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos de servicios informáticos y de tecnologías de la información y comunicación desarrollados por el organismo.
14. Establecer e impartir programas de capacitación en materia de informática y de tecnologías de la información y comunicación al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo y las que le confiera expresamente el Director General.
15. Controlar la asignación de bienes informáticos a las unidades administrativas del Instituto, así como apoyar en el control de inventario del equipo de cómputo del instituto.
16. Verificar el buen uso de los equipos de cómputo de las Unidades de Capacitación.
17. Proponer y Asesorar el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
18. Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y comunicación.
19. Realizar respaldos de la información y comunicación generada en el proceso de los servicios de tecnologías de la información y comunicación.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del instituto.
21. Apoyar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del instituto.
22. Mantener actualizados los sistemas operativos y paquetería de software.
23. Administrar y reportar el sistema de verificación de asistencia del personal.
24. Coordinar la sala audiovisual de la institución para diversos eventos.
25. Verificar la infraestructura de red y servidores.
26. Participar en los cursos de actualización en el manejo de paquetería de Office y Sistemas operativos.
27. Enriquecer el acervo de información documental y magnética del organismo.
28. Asesorar en el uso de software informático.
29. Coordinar la ejecución y aplicación de la unidad móvil de informática para diversos eventos.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.