



Manual de Organización

Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Sonora

Agosto de 2019

Manual de Organización

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección General

Elaboró

Lic. Guadalupe Silvia Ortega
Enríquez/Directora de
Planeación

Presentó

C.P. María de Guadalupe
Olvera Tapia /Directora General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0990-2019 de fecha 05/08/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización, es de observancia general para todas las unidades administrativas adscritas a él, como instrumento de apoyo, información y consulta. Por lo que, con base en el marco jurídico-administrativo justifica el que hacer del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora y se observan las disposiciones que para su actuación en la actividad gubernamental le resultan aplicables.

Su elaboración tiene como propósito fundamental, proporcionar de forma ordenada y sistemática, la información referente a Antecedentes, Estructura y Organización que sustenta la conformación del Instituto; así como contar con un instrumento de apoyo administrativo y de consulta que clarifique la base normativa, atribuciones y funciones de éste, para el ejercicio eficaz y eficiente de las obligaciones y facultades que le otorgan los distintos ordenamientos legales.

De acuerdo a lo anterior, se hace necesario el constante análisis y actualización del presente documento, para que se constituya en un elemento útil dentro del ámbito educativo y social donde se desarrolla, coadyuvando así, con el fin plasmado tanto en la misión como en la visión institucional.

Antecedentes.

Los Institutos de capacitación para el trabajo en México son coordinados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) de la SEP y nacen como una respuesta a la necesidad apremiante de optimizar los recursos destinados a la educación y responder de forma expedita a los requerimientos de la sociedad y de manera especial al sector productivo.

En Sonora, se contempla que en términos de los artículos 79 fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Sonora y el 9° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se puede convenir con la federación la prestación de servicios públicos, ejecución y operación de obras cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Siendo, el objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, "Economía con Futuro": Ser un Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes; La prosperidad regional y sectorial es una tarea de todos los días; por ello, el principio de esta vertiente gira alrededor de crear una cultura competitiva anclada en el acceso de la información y el impulso al proceso de innovación; dichos atributos deberán acompañarse de un adecuado equilibrio social y ambiental. De lo que se trata es de impulsar una cultura emprendedora que genere oportunidades de negocios de forma continua"; Reto 3:Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad. A través de: Impulsar la actualización y creación de programas de estudio flexibles a las necesidades de las empresas; fomentar la vinculación entre las instituciones académicas y los sectores de productivos, para impulsar el desarrollo de investigaciones y programas tendientes, y la formación de egresados certificados, que requiere el mercado laboral; promover la certificación en competencias laborales en coordinación con los sectores académico, empresarial y, social, para cubrir los requerimientos de capital humano calificado que satisfaga la demanda del sector productivo; vincular los programas interinstitucionales de capacitación y de formación laboral, que faciliten la inserción de los trabajadores en el mercado laboral.

En el marco del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 25 y 29 de la Ley Federal de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referentes al ejercicio de la función educativa y que en lo concerniente al ámbito Estatal, donde se contempla que en términos de los artículos 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 9° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, El Gobernador del Estado puede convenir con la Federación la prestación de servicios públicos, la ejecución y operación de obras cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario. Es por ello que, con base y fundamento en lo anteriormente señalado que el 22 de Julio de 1993, el Gobierno del Estado de Sonora establece un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública para la creación, operación y

apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, como un organismo público descentralizado Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y se oficializa mediante la expedición del Decreto del Ejecutivo Estatal, el cual se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 48, sección IV, del día 15 de Diciembre de 1994. A este documento se le adicionó la fracción I del Artículo 5º, donde se incluyó a la Junta Directiva como Órgano de Gobierno pertenecientes al ICATSON y se reformó la fracción I del Artículo 6º, publicado en el Boletín Oficial número 41, sección II del 18 de noviembre de 2004, por lo que, debido a las modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Decreto publicado en el Boletín Oficial número 49, sección I del 18 de diciembre de 2003) que, entre otras cosas, fusiona a las Secretarías de Planeación del Desarrollo y Gasto Público y de Finanzas, creando en su lugar la Secretaría de Hacienda, así como a diversas dependencias y crear la Secretaría de Economía, surgió la necesidad de adecuar el Decreto del Instituto para mantener a los tres representantes del Gobierno del Estado dentro del órgano de gobierno del ICATSON, quedando la fracción: "Artículo 6º. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y estará conformada por: I. Tres representantes del Gobierno del Estado los Secretarios de Educación y Cultura, de Hacienda y de Economía...". Esta adición y reforma se publicó mediante Boletín Oficial Núm. 41, el 18 de noviembre de 2004.

Con la creación de la Secretaria del Trabajo, mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el 26 de mayo de 2011 se publicó en el Boletín Oficial, Tomo CLXXXVII, número 42, la expedición del Decreto que reforma el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora; de acuerdo a los siguientes considerandos:

.....Que con tal propósito, se ha estimado pertinente fortalecer el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría del Trabajo en materia de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos de calidad y servicio de los sectores industrial, comercial, de servicios, minero y turístico de la Entidad, mediante la sectorización a dicha dependencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

Que acorde a dicho cambio de la sectorización del citado Instituto, resulta necesario realizar las adecuaciones pertinentes al marco normativo del mismo, para efecto de reconocer tanto en su aspecto funcional como orgánico, la participación de la Secretaria del Trabajo deberá observar.

.....Que por tal razón, el presente Decreto busca modificar el "Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora" , con el propósito de establecer la participación de la Secretaría del Trabajo dentro del órgano de gobierno del instituto con el fin de establecer una mayor vinculación entre su funcionamiento y las políticas de desarrollo, el conocimiento de la operación y la evaluación de los resultados del Instituto que determine la propia Secretaría del Trabajo, como dependencia Coordinadora del Sector.

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforman los artículos 3, fracciones IV y V; 6 fracción I; y 10, del Decreto que

crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.-...

I al III.-...

IV.- Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que imparte la Secretaría de Educación Pública;

V.- Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública;

VI al IX...

ARTICULO 6.-...

I.- Cuatro representantes del Gobierno del Estado, que serán los Secretarios del Trabajo quien lo presidirá, de Educación y Cultura, de Hacienda y de Economía;

II al IV.-...

ARTÍCULO 10.-.... La Junta Directiva sesionara válidamente con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros, siempre que con ellos se encuentre el Presidente o la persona que lo supla, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora cuenta con siete planteles, localizados en Hermosillo (creado en septiembre de 1994), Cananea (creado en septiembre de 1994), Cajeme (creado de agosto de 1998), Navojoa (creado en septiembre de 1999), Caborca (creado en septiembre de 1999), Agua Prieta (creado en junio de 1999) y Empalme (creado en agosto de 2000), además de 10 Acciones Móviles que atienden a poblaciones menos numerosas del estado, las cuales son Agua Prieta (junio de 1999), Hermosillo (junio de 1999) Nogales, Guaymas. Huatabampo, Región Sierra Centro (Arivechi) y Región Sierra Norte (Moctezuma) (julio de 2001) Santa Ana, San Luis Río Colorado y Puerto peñasco estas últimas autorizadas en julio de 2011.

Además de las siguientes extensiones ya establecidas en municipios y localidades: Alamos, Altar, Bacobampo, Buaysiacobe, Bacoachi, Bacum, Benito Juárez, Cocorit, Esperanza, Etchojoa, Fronteras, Huatabampo, Imuris, Lomas de Guamuchil, Magdalena, Naco, Nacozeni, Pitiquito, Plutarco Elía Calles, Puerto Libertad, Pueblo Yaqui, San Ignacio Río Muerto, Tajimoroa y Unamichi.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 5 de febrero de 1917 y sus reformas).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (1 de noviembre de 1872 y sus reformas), última reforma 13 de agosto de 2018
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Sección 41, del 10-11-1987). REFORMADA EN: 1991/12/23, 1995/07/06, 1998/07/09. FE DE ERRATAS 1998/07/30.
- Ley del Presupuesto de egresos y Gasto Público Estatal (Ley No. 4, B.O. Sección I del 31 de diciembre de 2009), última reforma 21 de octubre 2016.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora, última reforma 10 de septiembre del 2018.
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. del 1° de abril de 1970).
- .Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado De Sonora (B. O. Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)., última reforma 23 de agosto de 2018
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 18 de julio del 2016.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, 11 de mayo de 2017.
- Ley General de Educación Federal (D.O.F del 13 de julio de 1993 y sus reformas)
- Ley De Educación del Estado de Sonora (Ley 78.-B.O. No. 19, Edición Especial, de 30 de diciembre de 1994), última reforma publicada 19 de enero de 2018.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (Ley 53, SECCIÓN XIV, B. O. del 23 de diciembre de 1992 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 4 de enero 2000, reforma 28 de mayo del 2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Sección I del 20 de enero de 1989 y sus reformas)., actualización 3 de agosto de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 09 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, 28 de abril de 2016., última reforma 18 de enero de 2018.
- Ley General de Archivo, 15 de junio de 2018.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos (Ley 167; B.O. de fecha 25 de abril de 1996), reforma 3 de agosto de 2017.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Ley No. 40.- B.O. Alc. al No. 17 de fecha 27 de

agosto de 1977 y sus reformas), última reforma 26 de abril de 2018.

- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, de fecha 18 de julio de 2017.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (Ley 38.-B. O. No. 53, Sección Tercera, de fecha 31 de diciembre de 1962 y sus reformas).

- Código Penal Federal 14 de agosto de 1931, última reforma 12 abril 2019

- Código Penal Estatal, 1 mayo 1994, y sus reformas, última reforma 13 de junio de 2019

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para Trabajo del Estado de Sonora (B. O. No. 48, Sección IV, del 15 de diciembre de 1994).

- Decreto que Adiciona y Reforma al Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (B.O. No. 42, del 26 de mayo de 2011.

- Decreto que Adiciona y Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que Crea al Instituto de Capacitación para El Trabajo del Estado de Sonora, 21 de diciembre del 2017.

- Convenio de Coordinación entre la Secretaria de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (27 de septiembre de 1994) el cual se publica en el Boletín Oficial del gobierno del Estado de Sonora, número 48, sección IV, del día 15 de Diciembre de 1994.

- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Sonora Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como Para Fortalecer la Formacion para el Trabajo, 30 de noviembre 2009.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, promulgación 31 de diciembre de 1993.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación y Cultura (B.O. Sección I de fecha 23 de junio de 1997).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Sección I del 27 de enero de 1989).

- Reglamento para los Servicios Médicos del ISSSTESON (23 de diciembre de 1996).

- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal (B.O. NO. 10, secc. III, jueves 2 de febrero del 2006).

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, 12 de mayo de 2012.

- Reglamento de Ingresos Propios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (Julio de 2009).

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (11 de abril de 2005).
 - Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal (15 de junio de 2007).
 - Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (2019-2024)
 - Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (2019-2024)
 - Normas de Control Escolar para los Centros Industriales, y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, enero 2010.
 - Acuerdo que Establece la Compra del Sistema Compranet Sonora (B.O. No. 4, Secc. 5, del 12 de julio de 1999).
 - Acuerdo para la Innovación y Calidad (B.O. No. 32, Secc, II, del 21 de abril de 2005).
 - Acuerdo que Obliga a Contar con un Notario Público en Licitaciones Estatales (B.O. No. 43, Secc. I, del 37 de noviembre de 1997).
 - Acuerdo que Regula las Jornadas y Horarios en la Administración Pública Estatal (B.O. No. 43, Secc. II, del 26 de abril de 1999).
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos, 2 de enero de 2017

Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE SONORA

CAPITULO V

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18.- El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones, que le confiere el artículo 15 del Decreto que lo crea , tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.

II.-Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el derecho de los asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

III.-Firmar o protocolizar los documentos oficiales, certificados, diplomas, comunicado o cualquier otro que requiera su oficialización, a su cargo de apoderado general y representante legal del Instituto;

IV.-Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

V.-Proporcionar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;

VI.-Presentar a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el entorno y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Instituto, con las realizaciones alcanzadas y anualmente, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.-Someter a consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera semana del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.-Coordinar a través de la designación de un Titular de la Unidad de Enlace, la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso, de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto, en el marco de los dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos;

IX.-Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, o expresamente le encomienda la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

48.01 - Dirección General

48.01.01 - Secretaría Técnica

48.02 - Dirección Académica

48.02.01 - Subdirección de Certificación

48.02.01.01 - Departamento de Validación

48.02.02 - Subdirección de Administración Escolar

48.02.03 - Subdirección de Apoyo Didáctico

48.02.03.01 - Coordinación de Proyectos Académicos

48.03 - Dirección de Vinculación y Promoción

48.03.01 - Subdirección de Vinculación

48.03.02 - Subdirección de Promoción

48.04 - Dirección de Planeación

48.04.01 - Subdirección de Planeación y Proyectos

48.04.01.01 - Departamento de Aulas Móviles

48.04.02 - Coordinación de Análisis y Evaluación Institucional

48.04.03 - Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento

48.05 - Dirección Administrativa

48.05.01 - Subdirección de Recursos Materiales

48.05.02 - Subdirección de Recursos Humanos

48.05.03 - Subdirección de Recursos Financieros

48.05.03.01 - Departamento de Enlace y Gestión Financiera

48.05.04 - Departamento de licitaciones

48.06 - Unidad de Asesoría Jurídica

48.06.01 - Departamento Jurídico

48.07 - Dirección de Plantel

48.07.01 - Departamento de Capacitación

48.07.02 - Departamento Administrativo

48.07.03 - Departamento de Vinculación



Objetivos y Funciones

48.01 - Dirección General

Objetivo:

Dirigir la impartición e impulso de la capacitación formal para y en el trabajo en la Entidad, promoviendo el desarrollo armónico e integral del instituto en la entidad, propiciando la calidad y la vinculación con el mercado laboral, mediante la aplicación de las medidas administrativas orientadas al cumplimiento de los planes y programas que conduzcan a todas las áreas a alcanzar eficientemente los objetivos y metas propuestas.

Funciones:

- Establecer los acuerdos necesarios, con todos o en forma particular, con los responsables de las áreas adscritas del Instituto;
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para la firma de documentos oficiales;
- Validar los documentos de registro de expedición de Diplomas y Constancias de las Unidades de Capacitación.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta del personal a ocupar el cargo de directores de área o de director de plantel;
- Proponer los planes y programas de desarrollo institucional así como el anteproyecto de presupuesto de la operación y administración del instituto;
- Asistir, en representación del Instituto, a los eventos de carácter académico, público o privado, o en su caso, designar a un representante para asistir en su lugar, en situación de imposibilidad, donde sea necesaria la presencia del Instituto;
- Formular el acta de las sesiones de la Junta Directiva y plasmar los acuerdos tomados;
- Gestionar la asignación del presupuesto federal y estatal de acuerdo al convenio de coordinación que da origen al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora;

- Coordinar la elaboración del Programa Institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamento Interior, Condiciones Generales de Trabajo, manuales y reglamentos necesarios para su correcto funcionamiento;
- Presentar semestralmente a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Nombrar o remover al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Fungir como Secretario Ejecutivo en las reuniones del Consejo Técnico-consultivo de Vinculación a nivel estatal;
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios en la institución, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten;
- Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales interviniendo en los casos de conflicto que se susciten en las unidades del Instituto o en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes para su solución;
- Revisar y aprobar el Programa Operación Anual de las unidades administrativas, coordinando y supervisando su desarrollo y apoyos técnicos;
- Fomentar y coordinar las actividades de vinculación del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad sonorense;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.01.01 - Secretaría Técnica

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de la Dirección General, con una eficiente organización, desarrollo y supervisión de la agenda institucional para una gestión y representación adecuada del Instituto.

Funciones:

- Instituir y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar a la Dirección General, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general del Instituto;

- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo de la Dirección General;

- Sentar la comunicación correspondiente con los Directores de Área cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios o para la atención y seguimiento de asuntos específicos de las distintas áreas de la Institución;

- Ser enlace de la Dirección General con la Oficina del Ejecutivo Estatal, en seguimiento a la agenda estatal e institucional;

- Ser enlace de la Dirección General con los directores de Planteles para el cumplimiento de objetivos institucionales;

- Coordinar la comunicación institucional con las dependencias del Gobierno del Estado, organismos, cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado;

- Colaborar en la integración de la agenda de actividades de la Dirección General conjuntamente con la Direcciones de Área, difundiendo los resultados y el impacto que tiene la acción en el ámbito general del Instituto;

- Participar en la coordinación de visitas de trabajo a los Planteles de los eventos especiales y demás que tenga que ver con la intervención de la Dirección General.;

- Coordinar la generación, envío y recepción de la correspondencia de la Dirección General;
- Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias de la comunidad del Instituto, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen a la Dirección General, y canalizarlos ante las áreas respectivas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

48.02 - Dirección Académica

Objetivo:

Procurar la eficiencia y calidad del servicio de capacitación para y en el trabajo; para garantizar el proceso enseñanza-aprendizaje, en las diferentes especialidades y cursos que ofrece el instituto al Sector Social, Público y Privado del estado de Sonora.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del área académica, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-académicas de las unidades de capacitación adscritas al Instituto;
- Analizar y evaluar el modelo educativo institucional, considerando las políticas educativas del Estado y la federación, los requerimientos del sector productivo y las experiencias académicas del Instituto, proponiendo su actualización;
- Proponer a la Dirección General para su aprobación, las modificaciones y actualizaciones a las políticas y procedimientos de inscripción, acreditación y certificación de los cursos y especialidades que oferta el Instituto así como el control y resguardo de la documentación y expedientes que se generen;
- Definir las normas y procedimientos técnico-administrativos para la adecuada elaboración de la estructura académica de las unidades de capacitación del Instituto, vigilando su cumplimiento;
- Organizar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudio de las especialidades y cursos autorizados, procurando la eficiencia y calidad del servicio de capacitación;
- Fomentar el desarrollo profesional del personal docente que labora en las unidades de capacitación, proponiendo a la Dirección General los mecanismos y reglamentación para la operación de cursos de formación, capacitación y actualización;
- Definir los criterios y procedimientos para operar el programa de evaluación y estímulos al personal docente, a fin fomentar la actitud productiva y de calidad de las actividades de instrucción;

- Establecer los mecanismos para la adquisición, producción, reproducción y administración de los materiales de apoyo a la enseñanza: material bibliográfico, audiovisuales, material escrito, etc.;
- Promover la formación de las academias por especialidad, proponiendo los reglamentos que regulen su operación;
- Analizar y evaluar la suficiencia y condiciones de la infraestructura académica para el mejor desarrollo de las especialidades y cursos autorizados en las diferentes modalidades de capacitación que ofrece el instituto;
- Controlar y supervisar el flujo de información hacia otras áreas de la institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.02.01 - Subdirección de Certificación

Objetivo:

Contribuir a la operatividad y funcionalidad de la emisión de documentos de certificación de los servicios de capacitación en sus diversas modalidades, para vigilar que se cumplan los lineamientos normativos de control escolar por parte de las unidades de capacitación.

Funciones:

- Recibir y revisar la información enviada por las unidades de capacitación para la elaboración de diplomas y constancias, dando seguimiento y validando la suficiencia o insuficiencia de la misma;
- Vigilar que los trámites del sistema de control escolar que se generan en las unidades de capacitación, se envíen debidamente requisitados, a la Dirección Académica para su autorización;
- Cumplir tareas como enlace técnico-académico de unidades de capacitación;
- Coordinar y recabar en las unidades de capacitación, las estadísticas básicas de atención a la demanda del servicio de capacitación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.02.01.01 - Departamento de Validación

Objetivo:

Coordinar el proceso de certificación de las diversas unidades de capacitación mediante el debido cotejo, para su validación .

Funciones:

- Revisar la programación propuesta de unidades de capacitación.
- Elaborar los documentos de certificación, una vez validados en el sistema de control escolar.
- Tramitar el pago de instructores de honorarios de las diversas modalidades de capacitación.
- Elaborar el reporte del uso de documentos oficiales de certificación
- Apoyar como enlace técnico académico de unidades de capacitación..
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

48.02.02 - Subdirección de Administración Escolar

Objetivo:

Contribuir al óptimo funcionamiento de la administración escolar del instituto, para una adecuada integración de la documentación y estadísticas generadas por la Dirección Académica y las unidades de capacitación.

Funciones:

- Ejecutar acciones para el buen funcionamiento de los servicios escolares en los planteles.

- Vigilar que los trámites del sistema de control escolar que se generan en los planteles, se envíen debidamente requisitados, a la Dirección Académica para su autorización.

- Programar el proceso de inscripción trimestral de cursos en las unidades de capacitación, dando seguimiento al avance diario.

- Difundir las normas de control escolar en las unidades de capacitación para su aplicación.

- Coordinar y recabar en las unidades de capacitación, las estadísticas básicas de atención a la demanda de los servicios de capacitación.

- Asignar documentos oficiales de certificación, a través de la elaboración de actas de asignación;

- Revisar y corregir los reportes de uso de documentos de certificación de las unidades de capacitación y el reporte general del Instituto;

- Elaborar actas generales de cancelación de documentos oficiales de certificación;

- Generar la captura de las estadísticas básicas;

- Integrar y capturar la estadística de situación que guarda el ICATSON;

- Elaborar las plantillas de asignación de carga horaria por unidad de capacitación;

- Revisar programaciones de cursos y RIACD-02 de inscripción y certificación de las unidades de

capacitación;

- Elaborar el calendario de capacitación académico anual;
- Cumplir tareas como enlace técnico-académico de unidades de capacitación;
- Hacer el catálogo de aplicación de horas por curso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.02.03 - Subdirección de Apoyo Didáctico

Objetivo:

Desarrollar los programas de formación para el trabajo así como validar los perfiles docentes, y diseñar los instrumentos de evaluación de competencias ocupacionales, para los servicios de capacitación que se imparten y de las evaluaciones que se realizan.

Funciones:

- Elaborar, difundir y mantener actualizado el Catálogo General de Programas de Cursos de Capacitación para el Trabajo, proponiendo adecuaciones para su mejoramiento permanente de acuerdo a las necesidades manifiestas por las empresas y organizaciones solicitantes;

- Apoyar acciones de formación, capacitación y actualización de instructores;

- Diseñar mecanismos para la adecuada planeación y programación de los cursos, permitiendo un eficaz seguimiento de su operación y la metodología de enseñanza del instructor;

- Coordinar la planeación académica de cursos de Capacitación Acelerada Específica con organismos, instituciones y empresas del sector público y privado;

- Organizar y coordinar proyectos macro de capacitación;

- Planificar, diseñar, elaborar y validar los instrumentos de evaluación del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional;

- Validar personas como probables instructores para impartir cursos de capacitación en sus diversas modalidades;

- Apoyar en los procesos administrativos y de certificación de unidades de capacitación;

- Cumplir tareas como enlace técnico-académico de unidades de capacitación;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.02.03.01 - Coordinación de Proyectos Académicos

Objetivo:

Coordinar la Entidad de Certificación de Evaluación de Competencias del ICATSON, ejecutando proyectos para la certificación de trabajadores de los sectores productivos del Estado.

Funciones:

- Solicitar al Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) el uso de Estándares de Competencia para ofertarlos en la Entidad;
- Participar en proceso de certificación de evaluadores para cada uno de los Estándares de Competencia;
- Gestionar la emisión de certificados de competencia por parte del CONOCER;
- Cumplir tareas como enlace técnico-académico de unidades de capacitación;
- Apoyar a las unidades de capacitación y área de Vinculación en la elaboración de programas específicos de capacitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.03 - Dirección de Vinculación y Promoción

Objetivo:

Determinar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales en materia de vinculación, de promoción del modelo educativo y difusión de las actividades del instituto, supervisando y evaluando su correcta ejecución., para mantener una relación afectiva entre el Instituto y los diferentes sectores de la Entidad.

Funciones:

- Presentar a la Dirección General, el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del área de Vinculación y Promoción, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos;

- Establecer, supervisar y evaluar las políticas y procedimientos para la operación, control y seguimiento de las actividades de vinculación, promoción y difusión institucional;

- Promover la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios, público y privado y social a nivel estatal y municipal;

- Determinar las políticas, mecanismos y procedimientos que regirán el desarrollo de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios estatales, nacionales y del extranjero;

- Plantear los lineamientos y política para el establecimiento de los convenios de coordinación y colaboración educativos, que suscriban las unidades de capacitación, gestionando las características legales y de operación de los mismos;

- Concertar el establecimiento convenios de coordinación y colaboración con los organismos cúpula de los sectores público, social y privado, que promuevan el diseño y desarrollo de estrategias de vinculación;

- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico-consultivo Estatal de Vinculación como Secretario Técnico;

- Organizar la integración del directorio de empresas del Estado de Sonora;

- Establecer los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;

- Coordinar la ejecución de las estrategias permanentes de comunicación a nivel estatal y de plantel, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;
- Promover el establecimiento del programa de colocación en el mercado de trabajo, a través de la bolsa de trabajo, para los egresados del Instituto;
- Proponer a la Dirección General la normatividad para la operación del programa de apoyos a la comunidad que proporcionen servicios de los capacitándooos a las poblaciones de la zona de influencia de las unidades de capacitación;
- Informar periódicamente a la Dirección General, acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos: social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al Instituto;
- Controlar y supervisar el flujo de información, del área de vinculación, hacia otras áreas de la institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.03.01 - Subdirección de Vinculación

Objetivo:

Propiciar y coordinar las actividades entre las unidades de capacitación del instituto y el sector productivo de bienes y servicios el estado, para lograr una vinculación afectiva.

Funciones:

- Elaborar el Directorio de las empresas más importantes del Estado, en base a los criterios establecidos por la Dirección de Vinculación y Promoción;
- Operar un sistema de registro, archivo y control de los convenios suscritos por la Dirección General y las direcciones de los planteles;
- Establecer los mecanismos de seguimiento para los convenios suscritos con entidades del sector productivo, público o privado, evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus cláusulas;
- Ejecutar y coordinar las acciones establecidas por la Dirección de Vinculación y Promoción, en materia de cooperación interinstitucional, para el intercambio de experiencias educativas, tecnología y otras, que beneficien a los capacitandos e instructores del Instituto;
- Coordinar la operación del Programa de apoyo a la comunidad, que proporcionen servicios de los capacitandos a las poblaciones de la zona de influencia de las unidades de capacitación;
- Diseñar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Autoempleo de los capacitandos y egresados en cada uno de las unidades de capacitación del Instituto, en coordinación con las instituciones públicas encargadas de su desarrollo;
- * Operar anualmente el Informe de Seguimiento de Egresados implementado por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- Realizar el seguimiento y control de la formación y desarrollo de reuniones de los Consejos Técnico-Consultivo de Vinculación;
- Informar periódicamente, sobre las funciones desarrolladas, al Director de Vinculación y Promoción.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Promoción, elaborando el Cronograma de actividades a realizar en el año;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.03.02 - Subdirección de Promoción

Objetivo:

Lograr mediante mecanismos de promoción y difusión eficiente, y el uso adecuado de los recursos y medios disponibles, para el fortalecimiento de la imagen Institucional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del material impreso y audiovisual, para apoyar la campaña de promoción, de acuerdo a las especificaciones de los cursos que se ofrecen, distribuyéndolos oportunamente a cada una de las unidades de capacitación;

- Coordinar la publicación de mensajes escritos y audiovisuales en los medios masivos de comunicación de cobertura estatal y local, así como la administración de redes sociales institucionales;

- Programar la ejecución de las actividades de promoción en las unidades de capacitación, supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas;

- Supervisar y evaluar la operación de los programas de difusión de las actividades de las unidades de capacitación;

- Informar periódicamente, de las funciones desarrolladas, al Director de Vinculación y Promoción;

- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Promoción, elaborando un Cronograma de actividades a realizar en el año;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.04 - Dirección de Planeación

Objetivo:

Asegurar un óptimo desarrollo integral de calidad del Instituto mediante la asignación de recursos a los programas y proyectos institucionales y a los servicios que proporciona en coordinación con las instituciones y dependencias estatales y federales, para garantizar que los resultados de la aplicación cumplan con los objetivos institucionales.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General, el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del área de planeación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos;
- Organizar y coordinar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración, modificación o actualización del Plan de Desarrollo Institucional;
- Plantear los lineamientos para la correcta elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas y de la institución y evaluar su operación;
- Asesorar en la integración de la información del Programa Operativo Anual y de su seguimiento;
- Supervisar el envío Electrónico del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Educación y Cultura;
- Presentar la modificación y actualización a la maquinaria y equipo existente de acuerdo a las condiciones actuales del mercado evaluando las guías técnicas de equipamiento de los talleres y especialidades de la Institución;
- Definir los lineamientos para llevar a cabo la evaluación institucional, coordinando su ejecución;
- Analizar y evaluar la suficiencia y condiciones de la infraestructura física y capacidad instalada de las Unidades de Capacitación y Unidades Móviles;
- Evaluar las solicitudes del movimiento de especialidades propuestas por las Unidades de Capacitación y en su caso, solicitar su autorización;

- Proponer las modificaciones al reglamento y manuales que conforman la normatividad del Instituto;
- Coordinar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas Unidades de Capacitación;
- Presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Institución;
- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- Sentar e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios del Instituto, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados, para su presentación a la Dirección General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.04.01 - Subdirección de Planeación y Proyectos

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de la planeación y proyectos institucionales, así como proporcionar la información necesaria para coadyuvar en la toma de decisiones del Área.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución;

- Coordinar los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual de la Institución;

- Dirigir los proyectos de mejora de espacios en las instalaciones del Instituto;

- Coordinar a través de las direcciones de los planteles el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y de conservación de las instalaciones;

- Evaluar proyectos para la creación de nuevas Unidades de Capacitación, Unidades y/o Acciones Móviles;

- Participar con las áreas correspondientes en los estudios de factibilidad para la ampliación, remodelación y/o rehabilitación de las Unidades de Capacitación;

- Ordenar y dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares;

- Dar seguimiento a las obras de infraestructura y equipamiento ejecutadas a través del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE) o el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (CECOP);

- Coordinar el seguimiento de las solicitudes del movimiento de especialidades de las Unidades de Capacitación;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.04.01.01 - Departamento de Aulas Móviles

Objetivo:

Garantizar la movilidad, el buen uso y funcionamiento de las aulas móviles para responder a las necesidades de capacitación en las zonas indígenas, marginadas y rurales de la Entidad.

Funciones:

- Establecer la vinculación con las asociaciones, municipios y localidades para llevar las aulas móviles a un lugar determinado;

- Verificar en el municipio y/o localidad el lugar y espacio donde se instalará el aula móvil;

- Trasladar el aula móvil de forma segura de un lugar a otro, para su instalación;

- Instalar el aula móvil en el lugar y espacio que sea convenido y/o acordado por el Instituto a un requerimiento para su operación;

- Coordinar con el área académica la contratación de instructores para la impartición de los cursos.;

- Supervisar el uso adecuado de las aulas móviles, en el proceso del desarrollo de la capacitación;

- Dar seguimiento a las unidades de capacitación que tienen en resguardo las aulas móviles;

- Mantener el inventario del equipamiento de las aulas móviles en condiciones óptimas para su uso y funcionamiento en su utilidad;

- Mantener en general el funcionamiento técnico de las aulas móviles;

- Elaborar un informe trimestral acerca del uso de las aulas móviles;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.04.02 - Coordinación de Análisis y Evaluación Institucional

Objetivo:

Mantener actualizados los reglamentos y manuales institucionales, por operatividad y a través de la verificación y evaluación institucional, para la mejora continua del desarrollo de funciones y actividades operativas.

Funciones:

- Revisar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto.
- Estructurar, revisar y actualizar el Programa Institucional de Mediano Plazo;
- Apoyar en la estructuración de nuevos proyectos;
- Participar en la estructuración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Diseñar los instrumentos de evaluación institucional;
- Coordinar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación institucional de las unidades de capacitación;
- Recabar y concentrar los instrumentos de evaluación aplicados para la evaluación de los resultados;
- Proponer las mejoras a la institución en base a los resultados de la evaluación institucional;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.04.03 - Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento

Objetivo:

Asegurar un Estado óptimo de la infraestructura física y equipamiento de las unidades de capacitación y Acciones Móviles del Instituto para contribuir a la mejora del servicio que se presta.

Funciones:

- Levantar levantamientos periódicos de las condiciones actuales de la infraestructura física y equipamiento;

- Apoyar a las direcciones de planteles en el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y conservación;

- Elaborar propuestas arquitectónicas y estimados de inversión como parte de la integración de los estudios de factibilidad para la ampliación de la infraestructura existente y la construcción de nuevos planteles;

- Analizar y dar trámite a las solicitudes de construcción, remodelación y/o rehabilitación de infraestructura física y la compra de equipo;

- Dar seguimiento a las obras de infraestructura y equipamientos ejecutadas a través del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa o el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública en todas sus etapas: licitación, asignación, ejecución y recepción;

- Desarrollar todas aquellas inherente al área de su competencia.

48.05 - Dirección Administrativa

Objetivo:

Facilitar la operación del instituto, mediante un óptimo control de los recursos humanos, materiales y presupuestales, para que el Instituto alcance sus objetivos de forma eficiente y transparente.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General, el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del área administrativa, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos;
- Formular, coordinar y evaluar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros que faciliten el desarrollo de las actividades institucionales;
- Definir, coordinar y evaluar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y registro del personal docente y administrativo adscrito al Instituto;
- Establecer, coordinar y evaluar las políticas y procedimientos para la adquisición y asignación de los recursos materiales, con criterios de eficiencia y racionalidad;
- Presentar a la Dirección General los proyectos de formación, capacitación y actualización del personal que labora en la institución, supervisando y evaluando su ejecución;
- Informar a la Dirección General de los avances en la administración de los recursos materiales y financieros con la periodicidad que lo requiera, proponiendo mecanismos de reorientación de las metas y objetivos planteados;
- Proponer, gestionar y evaluar nuevas fuentes alternas de financiamiento a la Dirección General, con el propósito de satisfacer las necesidades de operación del instituto;
- Plantear y promover acciones orientadas a la optima utilización de los recursos materiales;
- Proponer a la Dirección General, un sistema de evaluación y estímulos al personal docente y administrativo de la institución a fin de fomentar su productividad y calidad del desempeño;
- Supervisar y evaluar el programa de construcción o remodelación de edificios e instalaciones, que

para uso del Instituto, realice cualquier instancia pública o privada;

- Vigilar y evaluar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignado a las diversas unidades administrativas, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación;

- Determinar las políticas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta aplicación;

- Definir la normatividad para llevar a cabo el proceso de transferencia de maquinaria y equipo entre los planteles, supervisando su adecuada ejecución;

- Fomentar la cultura del ahorro de energía y de agua en las unidades administrativas que cuenten con esos servicios, difundiendo la información necesaria para su correcta aplicación;

- Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos y recursos financieros para el buen desarrollo de las actividades del instituto.

- Controlar y supervisar el flujo de información que se genere en la Dirección Administrativa y que sea requerida por otras áreas de la institución o entidades externas;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.05.01 - Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Contribuir en la programación, supervisión y control de la asignación de los recursos materiales y de servicios para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones:

- Elaborar un plan de actividades a realizar durante el año, en el área de su competencia;

- Contar, y mantener actualizado el Directorio de Proveedores, en base a los requerimientos de materiales y servicios del Instituto;

- Instrumentar los controles necesarios para el proceso de adquisición y asignación de los recursos materiales y servicios;

- Adquirir los recursos materiales y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa, distribuyéndolos de manera oportuna a las áreas solicitantes;

- Diseñar y operar un programa de ahorro de suministros, difundiendo su utilización entre las áreas de la Dirección General y de planteles, vigilando el uso y aprovechamiento racional de los bienes asignados a las áreas operativas;

- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, actualizándolo periódicamente, verificando que se encuentren debidamente identificados con su número de control y resguardo único, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración;

- Operar y controlar la sistematización de resguardos de Activo Fijo;

- Recibir el mobiliario y equipo escolar proporcionado por las instancias correspondientes, registrando y distribuyéndolo de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección Administrativa;

- Programar, supervisar y evaluar los servicios de intendencia, vigilancia y transporte;

- Elaborar un Cronograma de atención a las peticiones de los planteles que así lo requieran, teniendo prioridad aquellos que presenten necesidades urgentes;

- Diseñar y coordinar el programa para el ahorro de energía eléctrica y de agua potable, capacitando y promoviendo su aplicación en todas las áreas del Instituto;
- Verificar que la maquinaria y equipo sea recibido en el plantel, con las características y cantidad especificados en las guías y controles de transferencia;
- Supervisar la instalación de la maquinaria y equipo asignado a los planteles, de acuerdo a los manuales y procedimientos especificados por el fabricante;
- Coordinar el Programa de transferencia de maquinaria y equipo entre planteles, a través del análisis de requerimientos, disponibilidad, matrícula en la especialidad y utilización;
- Elaborar el programa y mecanismos de control del mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo propiedad del Instituto, poniéndolo a consideración de las instancias correspondientes;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.05.02 - Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Llevar a cabo una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, desarrollo, evaluación y servicios al personal, para contar con el recursos humano competente que cumpla con los objetivos de la Institución.

Funciones:

- Elaborar las nóminas para el pago del personal adscrito a la Dirección General y Unidades de Capacitación;

- Realizar los pagos de sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones de forma oportuna por medio electrónico o cheque, así como investigar y tramitar los pagos extraordinarios cuando estos se presenten;

- Gestionar los diferentes comunicados de los acuerdos establecidos por la Dirección General y así mantener informadas al personal de la Institución;

- Tramitar pensiones oficiales de los recursos humanos adscritos al Instituto;

- Revisar los movimientos e incidencias del personal, así como sus remuneraciones, prestaciones y servicios;

- Realizar los trámites correspondientes para la obtención de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador con las diferentes empresas a las que está afiliada la Institución;

- Reclutar, seleccionar e integrar personal calificado para ocupar las plazas vacantes que se presenten en las unidades administrativas del Instituto;

- Controlar la elaboración de credenciales tanto del personal administrativo y docente que presta sus servicios en el Instituto;

- Diseñar, coordinar y supervisar los programas de capacitación, de inducción y desarrollo de recursos humanos para el puesto, de perfeccionamiento directivo de acuerdo a las políticas de la Dirección

General;

- Administrar los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador de sueldos vigentes;
- Entregar al Área Contable el presupuesto para el concentrado del capítulo 1000;
- Elaborar los finiquitos del personal que ha causado baja en el Instituto;
- Gestionar el trámite de Seguro Médico Estudiantil y de personal;
- Coordinar el control de Declaraciones Patrimoniales para el personal que esté obligado;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los pagos y prestaciones derivados del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.05.03 - Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Ejecutar las operaciones contables correspondientes a egresos e ingresos de acuerdo a las disposiciones y normatividades establecidas, para la correcta aplicación del presupuesto del Instituto

Funciones:

- Elaborar, en coordinación con todas las áreas operativas, el Anteproyecto de Programa-Presupuesto General del Instituto, considerando los recursos provenientes del Gobierno Federal, del Estado y de Ingresos Propios;

- Supervisar y controlar las aplicaciones y los registros de los recursos financieros;

- Verificar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente;

- Elaborar los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás informes que se requieran;

- Realizar la codificación, captura, concentrado, revisión y depuración de los registros contables;

- Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;

- Analizar y validar la documentación justificadora y comprobatoria de las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos;

- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa sobre los movimientos y saldos de cada una de las cuentas de cheque elaborando las conciliaciones bancarias correspondientes;

- Analizar mensualmente los saldos de las cuentas colectivas con el propósito de mantenerlas depuradas;

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que requiera la Dirección Administrativa;

- Implementar y supervisar los sistemas diseñados de control contable, presupuestal y de recaudación de Ingresos Propios;
- Participar como responsable de la atención a los distintos Auditores o Supervisores;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.05.03.01 - Departamento de Enlace y Gestión Financiera

Objetivo:

Ser enlace con las instancias gubernamentales y bancarias en la gestión de los recursos económicos para la operación de la Institución.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de las ministraciones de los recursos financieros en las instancias estatal y federal;
- Participar en la elaboración de los estados financieros del Instituto;
- Dar seguimiento a las necesidades administrativas de las unidades de capacitación;
- Proveer en el portal de transparencia la información que se requiere del Instituto en materia de ingresos;
- Ser enlace con las instituciones bancarias de los recursos y servicios financieros que requiere la institución;
- Organizar y proporcionar la información que se requiera a solicitud de las auditorías internas externas;
- Apoyar a la Dirección en seguimiento a las observaciones de las auditorías para su solventación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.05.04 - Departamento de licitaciones

Objetivo:

Garantizar que los procesos de licitación de los servicios relacionados con las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios que realiza la Institución,, para brindar transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- Revisar las bases de las convocatorias a las que se sujetarán las licitaciones que se realicen:

- Elaborar las convocatorias de las licitaciones, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación;

- Revisar y analizar la documentación que remitan los interesados a participar en licitaciones;

- Participar en los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallo, elaborando las actas correspondientes;

- Verificar la información relacionada con los procesos de las licitaciones públicas que se envían y maneja a través del sistema compranet;

- Realizar la planeación y programación de las licitaciones en curso, mediante una correcta organización a fin de facilitar los procesos y actos que de las mismas se derivan;

- Proporcionar toda la información relacionada de licitaciones al enlace del SEVI, del Instituto;

- Resguardar y archivar los documentos que se deriven durante el proceso de licitaciones:

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

48.06 - Unidad de Asesoría Jurídica

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia jurídico-administrativa, laboral y con la normatividad legal establecida para el funcionamiento del Instituto.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos;
- Realizar estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral que requieran la Dirección General y las diferentes áreas del Instituto;
- Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación del sistema de capacitación para y en el trabajo;
- Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran;
- Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte el sistema de capacitación para y en el trabajo en la entidad;
- Orientar a la Dirección General en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio del Instituto;
- Orientar a la Dirección General en la elaboración de los convenios, contratos u otro acto legal que deben contraer en representación de la institución;
- Prevenir acciones jurídicas en contra del Instituto, y en su caso, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para resolver los casos que competan al Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.06.01 - Departamento Jurídico

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones en materia jurídico-administrativa, laboral y con la normatividad legal establecida para el funcionamiento del Instituto.

Funciones:

- Auxiliar al Director de la Unidad Jurídica y demás unidades administrativas que lo requieran, a cumplir con las disposiciones jurídicas que rigen al Instituto.

- Emitir opinión sobre el cumplimiento del Marco Normativo y asesorar en materia jurídica a los distintos departamentos del Instituto para la firma de convenios, contratos y/o cualquier acto legal que requieran contraer en representación del Instituto.

- Dar seguimiento a las audiencias que se lleven a cabo ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para resolver los casos que competan al Instituto.

- Realizar trámites legales y/o administrativos ante las instancias que procedan, a petición del Director de la Unidad.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.07 - Dirección de Plantel

Objetivo:

Garantizar una eficiente y adecuada dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para brindar un servicio de calidad a los alumnos.

Funciones:

- Representar a las autoridades superiores en los eventos Académicos y Culturales en el área de influencia del plantel;

- Presentar a la consideración de la Dirección General, el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de presupuesto del Plantel, para su aprobación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

- Supervisar la promoción que se brinda a la comunidad en cuanto a la oferta educativa que ofrece el plantel;

- Promocionar al Plantel con las empresas y municipios, de su área de influencia;

- Dirigir y coordinar la operación de las actividades académicas, administrativas y de vinculación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;

- Proponer a la Dirección General las propuestas del personal de nuevo ingreso, administrativo, de servicios y docente, para su contratación, conforme a la normatividad vigente;

- Solicitar oportunamente los recursos económicos para los gastos que demande el mantenimiento y operación del plantel;

- Participar en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que solicite la representación del Instituto;

- Propiciar el trabajo en equipo con el personal del plantel, estableciendo un ambiente positivo de trabajo;

- Implementar las acciones necesarias para cumplir con el objetivo y evaluar el desempeño del personal

adscrito al plantel;

- Proporcionar y recibir la información requerida por las distintas áreas de la Dirección General del Instituto y por las áreas adscritas al plantel, para un óptimo desarrollo de sus actividades;

- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.07.01 - Departamento de Capacitación

Objetivo:

Contribuir a una óptima ejecución de los servicios de capacitación y actividades académicas del plantel, con base en la aplicación de la oferta educativa, y de acuerdo a la normatividad de control escolar y políticas institucionales vigentes, para asegurar la calidad en la impartición de los servicios de capacitación.

Funciones:

- Participar en coordinación con la Dirección de la Unidad en la elaboración del Programa Operativo Anual;

- Organizar y coordinar los servicios de capacitación;

- Conocer y aplicar el catálogo de cursos regulares autorizados por la DGCFT;

- Estructurar y proponer la oferta educativa trimestral para su promoción;

- Programar las cargas académicas del personal instructor;

- Conocer y aplicar la normatividad de control escolar, con relación a la oferta educativa y procedimientos de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos;

- Garantizar y supervisar la aplicación de los programas de estudios;

- Registrar y validar los documentos oficiales de certificación a expedirse;

- Elaborar el control estadístico de la matrícula trimestral del Plantel;

- Identificar causas de deserción escolar, sugiriendo a la dirección de la unidad estrategias de solución;

- Atender a instructores, capacitandos y al personal a su cargo en plantamientos de carácter académico, recomendando soluciones pertinentes y oportunas;

- Promover y colaborar con las medidas implementadas para el buen funcionamiento, limpieza,

conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los espacios físicos de la unidad.

- Promover las condiciones óptimas de equipo, maquinaria, herramientas, suministros, mobiliario y apoyos didácticos para el desarrollo pertinente de los programas de estudios;

- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director de la Unidad y autoridades del Instituto;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48.07.02 - Departamento Administrativo

Objetivo:

Contribuir en apoyo al desarrollo de las funciones académicas y administrativas del plantel aplicando la normatividad establecida y políticas institucionales, para contar con una administración eficiente y eficaz y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Capacitación;
- Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Unidad de Capacitación;
- Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal, y elaborar los reportes de incidencias;
- Mantener actualizados las funciones del personal adscrito a la Unidad de Capacitación;
- Promover y apoyar la realización de actividades de capacitación al personal administrativo y docente;
- Apoyar la realización e instalación de equipo para las jornadas comunitarias, eventos académicos, culturales y deportivos que lleve a cabo la Unidad de Capacitación;
- Controlar, aplicar y comprobar el fondo revolvente autorizado a la Unidad de Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- Elaborar los cheques que se requieran para la operatividad de la Unidad de Capacitación;
- Realizar las conciliaciones bancarias en el tiempo que se requiera;
- Adquirir el material, suministros y equipo necesarios para la operación de los cursos de capacitación para y en el trabajo;
- Controlar, organizar y supervisar el inventario físico de mobiliario, herramienta y equipo de la Unidad de Capacitación;

- Establecer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Capacitación;
- Controlar y supervisar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros;
- Ser responsable de la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados a la Unidad de Capacitación;
- Participar en reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad y la Dirección General del Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

48.07.03 - Departamento de Vinculación

Objetivo:

Realizar la vinculación efectiva con los sectores productivos, sociales, educativos y medios de comunicación, orientada a fomentar los servicios de capacitación en la región, integrarla a la necesidades de su entorno para lograr el reconocimiento social del plantel y del Instituto.

Funciones:

- Participar en coordinación con la Dirección de la Unidad en la elaboración del Programa Operativo Anual;

- Llevar a cabo las actividades de promoción y difusión de los servicios que presta la Unidad de Capacitación;

- Apoyar la empleabilidad de los capacitandos y egresados, promoviendo la bolsa de trabajo de la Institución:

- Gestionar entre los sectores público, privado y social, tanto material, como mobiliario, equipo y diversos apoyos a la operación, en calidad de donación:

- Apoyar el programa de reincorporación de capacitandos desertores, en coordinación con el departamento de capacitación;

- Promover, organizar, coordinar y difundir el intercambio cultural, académico y deportivo al interior y exterior de la Unidad de Capacitación;

- Aplicar el proyecto de seguimiento de egresados, establecido por la Dirección General;

- Promover y organizar cursos de capacitación acelerada específica entre los organismos, institutos y empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general.

- Gestionar la suscripción de convenios con los diferentes sectores productivos de bienes y servicios, por la realización de prácticas a los capacitandos;

- Supervisar que los objetivos establecidos en los convenios se cumplan de manera eficaz, y en su

caso, recomendar las medidas correctivas necesarias;

- Concentrar información estadística de las inscripciones para conocer las necesidades de difusión en la promoción de la oferta educativa;

- Participar en la reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad y la Dirección General del Instituto y;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

Bibliografía

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora; Gobierno del Estado, Hermosillo, Sonora; diciembre de 1994 y sus reformas de noviembre de 2004 y mayo de 2011.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora; ICATSON, Hermosillo, Sonora; mayo de 2012.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora; ICATSON, Hermosillo, Sonora; septiembre de 2016..
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Estado; octubre 2015.