

# Manual de Organización del

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE SONORA**

Hermosillo Sonora, agosto de 2012.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO  
DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE SONORA**

Elaboró



Lic. Guillermo Adalberto Molina Arballo  
Director de Planeación

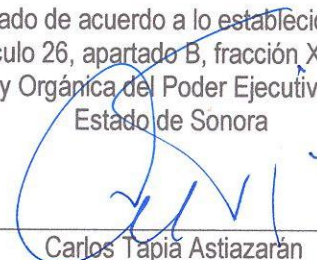
Presentó



Sandra Elivia Becerril López  
Directora General del ICATSON

Validó

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



Carlos Tapiá Astiazarán  
Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora

## **Introducción**

Con base en el marco jurídico-administrativo que justifica el que hacer del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora y observando las disposiciones que para su actuación en la actividad gubernamental le resultan aplicables, se actualiza el presente Manual de Organización, el cual, tiene como objeto 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. Es por ello que se hace necesaria 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 con el propósito plasmado en la Misión institucional:

“Capacitar individuos técnica y productivamente competentes, creativos, con valores, emprendedores, respetuosos del medio ambiente, con perspectivas claras y viables que les aseguren un creciente nivel de vida, respaldados en procesos, recursos y una organización eficiente y de calidad, mediante opciones de capacitación, dinámicas, flexibles y congruentes con el entorno científico y tecnológico de actualidad.”

Este documento, Manual de Organización, es de observancia general para todas las unidades administrativas adscritas a él, como instrumento de apoyo, información y consulta.

## I.- Antecedentes Históricos

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.

Entre las estrategias plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Gobierno Federal pretende promover “las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones y generar empleos formales y de calidad” y mediante la actualización de los programas de estudio, sus contenidos y métodos “elevar su pertinencia y relevancia en el desarrollo integral de los estudiantes, y fomentar en éstos el desarrollo de valores, habilidades y competencias para mejorar su productividad y competitividad al insertarse en la vida económica”.

En este tenor, el objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, es: “El estado de Sonora consolidará un sistema integral de educación de calidad y cultura que permita a todos los sonorenses la creación y transmisión de conocimiento, la adquisición de habilidades, principios y valores para el desarrollo integral del ser humano y de su entorno”. Y en lo concerniente a la estrategia Educar para competir establece: “Ofrecer una educación de calidad que responda a las necesidades del desarrollo y genere en las personas valores y actitudes que propicien la convivencia armónica en los distintos ámbitos de la vida”.

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 numero 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, numero 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 del 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 Secretará del Trabajo, como dependencia Coordinadora del Sector.

Que la anterior medida, es acorde a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, en su Eje Rector 4 “Sonora Competitivo y Sustentable”, donde se establece el compromiso de la presente administración pública por fortalecer la vinculación entre el Sector Educativo y el Sector Productivo, así como para impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo de actividades productivas en el Estado.

**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...

**ARTÍCULO 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 siete Unidades Móviles que atienden a poblaciones menos numerosas del estado, las cuales son Agua Prieta (junio de 1999), Navojoa (junio de 1999) Nogales, Guaymas. Huatabampo, Región Sierra Centro (Arivechi) y Región Sierra Norte (Moctezuma), estas últimas autorizadas en julio de 2001.

Respecto de las Unidades Móviles de Capacitación con que cuenta el Instituto, son las de Hermosillo y Agua Prieta las que iniciaron su operación en el ciclo 1998-1999 y que han atendido la demanda de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) en las diversas regiones del estado; mediante gestiones realizadas ante el gobierno federal y con apoyo del gobierno del estado, fueron autorizadas las correspondientes a las regiones Centro (Arivechi), Norte (Moctezuma), Huatabampo, Guaymas y Nogales a partir del ciclo 2001-2002.

En la actualidad están operando en la modalidad de extensiones de plantel: Nacozari del plantel Agua prieta y Puerto Peñasco del Plantel Caborca.

## II.- Marco Jurídico-Administrativo

- 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).
- Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado De Sonora (B. O. Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas).
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Sección 41, del 10-11-1987).
- Ley De Educación del Estado de Sonora (Ley 78.-B.O. No. 19, Edición Especial, de 30 de diciembre de 1994).
- Ley General de Educación Federal (D.O.F del 13 de julio de 1993 y sus reformas)
- 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).
- 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 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).
- 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).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios (B.O. del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. Sección I, del 2 de enero de 1984).
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. Sección II del 25 de febrero de 2005).
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos (Ley 167; B.O. de fecha 25 de abril de 1996).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. del 1° de abril de 1970).
- Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos (Ley No. 4, B.O. Sección I del 31 de diciembre de 2009).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Ley 113.- B.O. No. 41, Sección I, de 19 de noviembre de 1987).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. Sección I de fecha 23 de junio de 1997).
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (B.O. Sección I del 27 de enero de 2005).
- Reglamento de Ingresos Propios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (Julio de 2009).

- 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 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 los Servicios Médicos del ISSSTESON (23 de diciembre de 1996).
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal (15 de junio de 2007).
- 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).
- 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)
- 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).
- 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).



### **III.- Atribuciones**

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

### **CAPITULO VI**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 21.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas; y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dicho titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y concentrarlos en la Unidad respectiva para someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización operativa de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- IX. Tener disponible la información pública que maneja el Instituto de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- X. Administrar los archivos en trámite y de concentración de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, y
- XI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 22.- Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar la operación del sistema de administración escolar;
- II. Proponer el marco normativo y de procedimientos o su modificación, de la inscripción, acreditación y certificación del proceso de capacitación, evaluando permanentemente su aplicación;
- III. Evaluar permanentemente las normas y procedimientos técnico-administrativos aplicables en la elaboración de las estructuras académicas de las unidades de capacitación, controlando su ejecución;
- IV. Validar los registros de inscripción, acreditación y certificación;
- V. Aprobar la contratación del personal instructor de los Planteles;
- VI. Aprobar la operación de los cursos no regulares;

- VII. Gestionar la realización de programas de capacitación que beneficien al desempeño docente, tanto pedagógicos, técnicos, etc., que mejoren la calidad de la actividad de los instructores;
- VIII. Proponer, supervisar, coordinar y evaluar los mecanismos y políticas que permitan medir la eficiencia del desempeño de los instructores, promoviendo la asignación de incentivos para aquellos que destaquen en su labor;
- IX. Establecer los registros y controles de la producción y reproducción de materiales de apoyo a la enseñanza (biblioteca, audiovisuales, material escrito, etc.);
- X. Promover la creación de materiales de apoyo didáctico, fomentando su utilización e instrumentando su control;
- XI. Promover el análisis y evaluación permanentes de los planes y programas de estudio, procurando su actualización;
- XII. Fomentar la constitución de las academias por especialidad en las unidades de capacitación, proponiendo las normas y políticas para su funcionamiento; y
- XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Vinculación y Promoción, las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, reglamentos y procedimientos que regirán el desarrollo de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios estatales, nacionales y del extranjero;
- II. Establecer los criterios para la formulación de convenios de cooperación y colaboración con organizaciones públicas o privadas determinando los alcances legales y compromisos institucionales, supervisando su ejecución;
- III. Promover el establecimiento de acuerdos y convenios con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, validando su formulación y proponiendo al Director General su firma;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación;
- V. Representar al Director General en eventos, mesas de trabajo y otros que convoquen las instancias de vinculación externas;

- VI. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;
- VII. Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y de plantel, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;
- VIII. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- IX. Vigilar que los planteles establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto;
- X. Informar al Director General, acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos, social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al Instituto;
- XI. Validar el registro y aplicación de los apoyos financieros, becas o exenciones de pago de los capacitandos en apego a las políticas y procedimientos establecidos.;
- XII. Promover la realización de proyectos y unidades productivas, así como el establecimiento de microempresas, fomentando en los capacitandos la actitud empresarial; y
- XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar las propuesta de las distintas Unidades, y junto con la propia, integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas y presentarlas al Director General para su aprobación;
- II. Diseñar la metodología para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional, su modificación o reorientación, evaluando su efectividad;
- III. Formular la propuesta de crecimiento natural del Instituto a través del proceso de Programación Detallada;
- IV. Registrar que la evaluación programática presupuestal se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos;
- V. Analizar los avances de los programas de operación del Instituto y proponer al Director General las políticas y estrategias pertinentes;

- VI. Supervisar que la integración y actualización del banco estadístico para el desarrollo institucional se haga correcta y oportunamente, estableciendo por acuerdo con el Director General, las políticas y objetivos para la difusión;
- VII. Brindar asesoría a las áreas sobre la captura de información necesaria para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual y establecer, conjuntamente con ellas, los plazos de entrega para la integración correspondiente;
- VIII. Entregar la información y reportes estadísticos requeridos por las Secretarías del Trabajo, Contraloría General, Hacienda y la Secretaría de Educación y Cultura, en los términos y plazos establecidos, previo acuerdo con el Director General;
- IX. Establecer las necesidades de información requerida para los estudios de factibilidad y supervisar que los métodos de captura de la información se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Coordinar que la realización de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles y especialidades se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- XI. Determinar, conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, el anteproyecto de inversión del Instituto y los estudios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución para su presentación ante el Director General;
- XII. Coadyuvar con el Director General en el seguimiento de la construcción o remodelación de edificios e instalaciones, que para el uso del Instituto, realice cualquier instancia pública o privada; y
- XIII. Detectar y analizar las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante el Director General las políticas de transferencias más adecuadas;
- XIV. Instrumentar el sistema institucional para la detección y atención de las necesidades del Instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles y equipos, poniéndolo a consideración del Director General para su aprobación, y
- XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Proponer al Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida;
- III. Validar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio y relaciones con bienes muebles de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- IV. Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignado a las áreas y planteles, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación;
- V. Diseñar y operar un sistema institucional para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación;
- VI. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;
- VII. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización para el personal adscrito al Instituto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como verificar los controles del archivo general del Instituto;
- IX. Presentar al Director General, a más tardar la primera quincena de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Promover el programa de ahorro de energía y de agua en los planteles, proporcionando la información necesaria para su correcta aplicación;
- XI. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios, y
- XII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II. Atender los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto y representarlo en los juicios y trámites en que éste sea parte;
- III. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho y asesorar en materia jurídica a los directivos del Instituto para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deben contraer en representación de la institución;
- IV. Preparar, 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;
- V. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, el Director General y las unidades administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan; y
- VI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

ARÍCULO 29.- Corresponden a las Direcciones de Plantel las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del Plantel, poniéndolo a consideración del Director General para su aprobación;
- II. Dirigir los programas académicos, administrativos, de vinculación y de planeación que se realicen en el plantel, coordinando, supervisando y controlando su desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales;
- III. Proponer al Director General del Instituto, los nombramientos del personal administrativo y docente, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Supervisar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativos, académicos y escolares, emanadas del Director General, proponiendo sus adecuaciones al ámbito de influencia local;
- V. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene;
- VI. Formular la relación periódica de presupuesto para gastos que demande el mantenimiento y operación del plantel, presentándola ante el Director General del Instituto, en la forma y plazo que éste determine;
- VII. Representar al Director General del Instituto, en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que se desarrollen en el área de influencia del plantel;
- VIII. Propiciar el trabajo en equipo, estableciendo una comunicación eficaz con el personal adscrito al plantel;
- IX. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado al personal adscrito al plantel, proponiendo el otorgamiento de los estímulos correspondientes o aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- X. Promover la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar;
- XI. Mantener una permanente y eficaz comunicación con las áreas de la Dirección General, proporcionando la información que se solicite; y
- XII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.



## IV.- Estructura Orgánica

### 1.0.- Dirección General

- 1.0.1. Departamento de Logística
- 1.0.2. Departamento de Análisis y Enlace
- 1.0.3. Unidad de Asesoría Jurídica

### 1.1.- Dirección Académica

- 1.1.1. Subdirección de Administración Escolar
- 1.1.2. Subdirección de Apoyos Didáctico
  - 1.1.2.1. Departamento de Apoyo Didáctico
  - 1.1.2.2. Departamento de Capacitación
- 1.1.3. Subdirección de Proyectos Académicos
  - 1.1.3.1. Departamento de Programas Académicos

### 1.2.- Dirección de Vinculación y Promoción

- 1.2.1. Subdirección de Vinculación
- 1.2.2. Subdirección de Promoción

### 1.3.- Dirección de Planeación

- 1.3.1. Subdirección de Investigación y Estadística
  - 1.3.1.1. Departamento de Análisis y Capacitación
- 1.3.2. Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

### 1.4.- Dirección Administrativa

- 1.4.1. Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.4.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.2. Subdirección de Recursos Financieros
- 1.4.3. Subdirección de Recursos Materiales

1.5.- Dirección Plantel

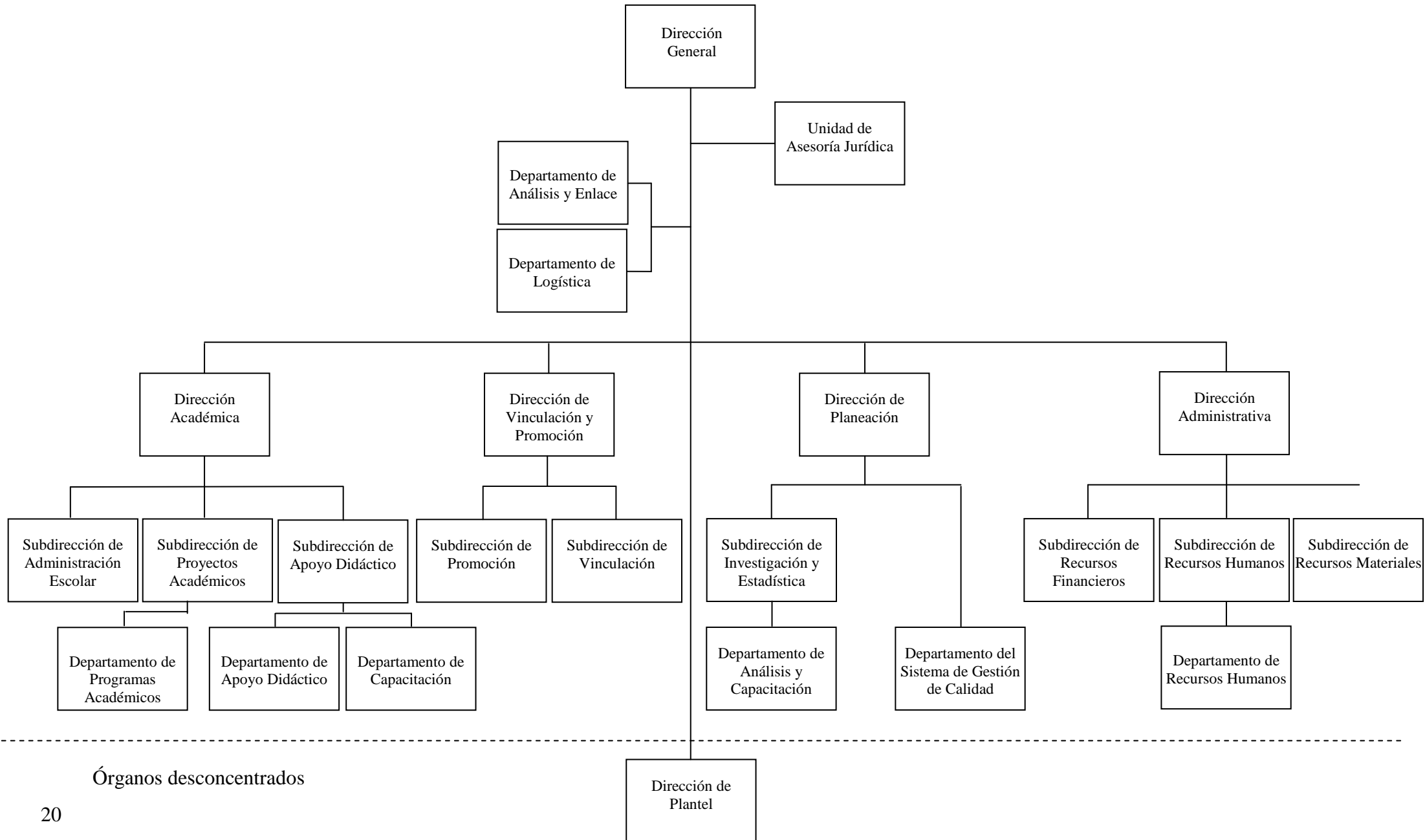
1.5.1. Departamento de Capacitación

1.5.2. Departamento de Administración

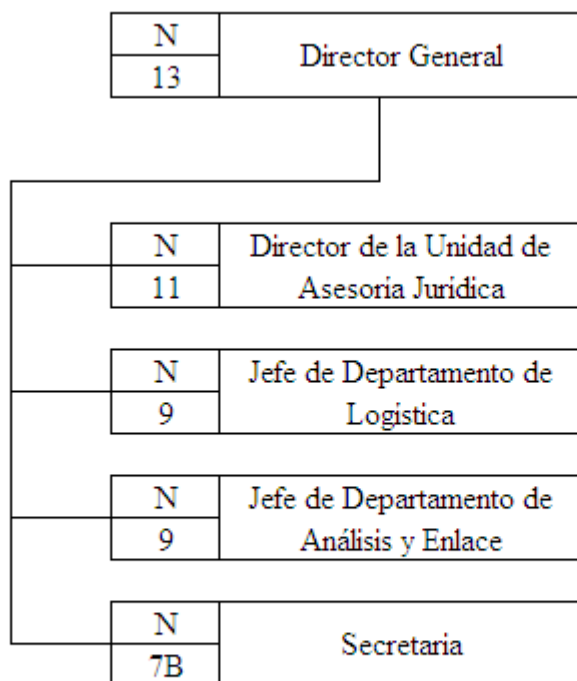
Nota: Estos Departamento se contemplan únicamente en los Planteles Hermosillo, Agua Prieta, Cananea, Cajeme, Caborca y Empalme.

## V. Organigramas

- Específico

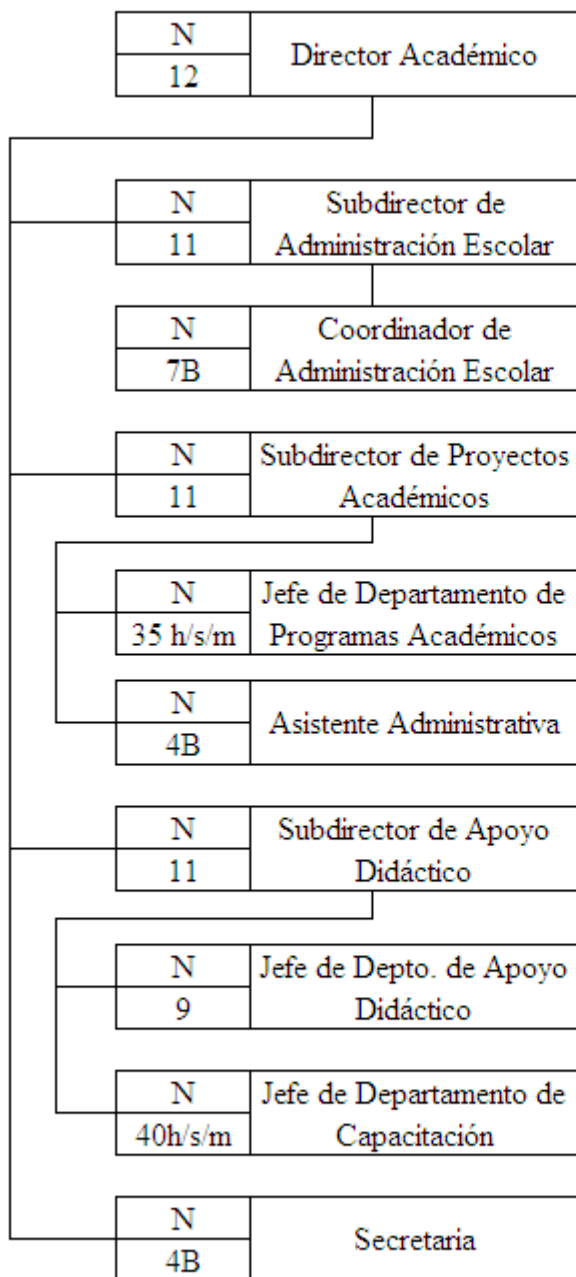


• Organigrama Analítico



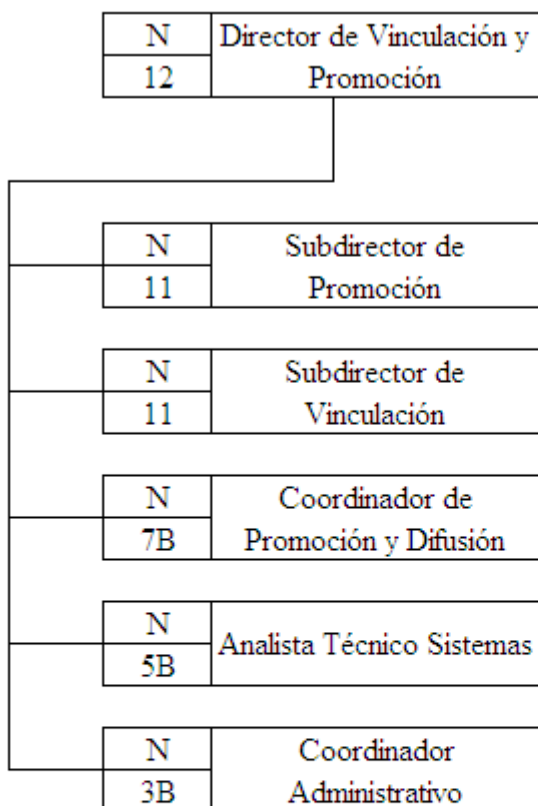
Concentrado por Niveles

Nivel	Plazas
13	1
11	1
9	2
7	1
<b>Total</b>	<b>5</b>



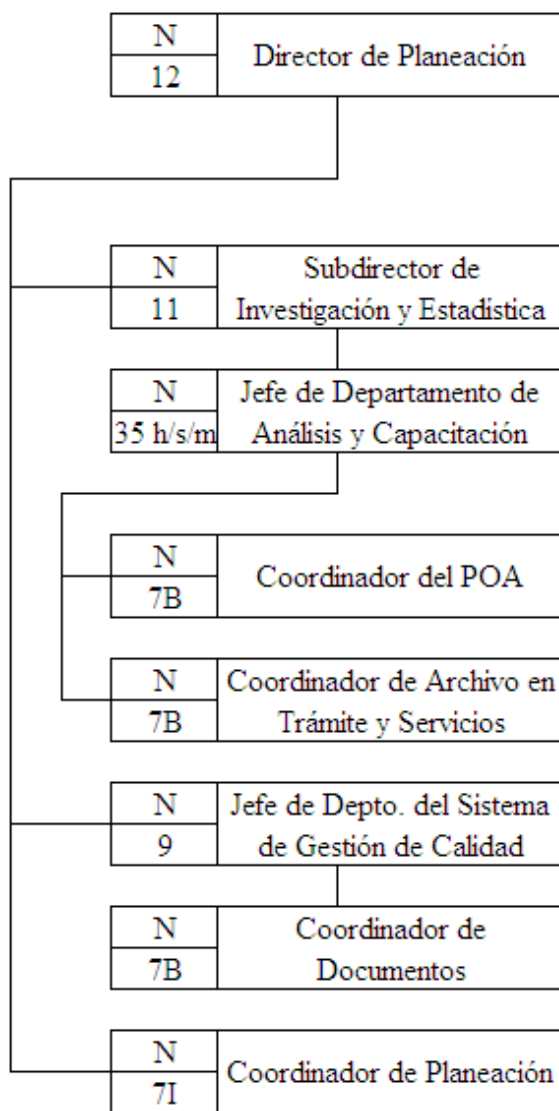
**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
12	1
11	3
9	1
40 h/s/m	1
35 h/s/m	1
7	1
4	2
<b>Total</b>	<b>10</b>



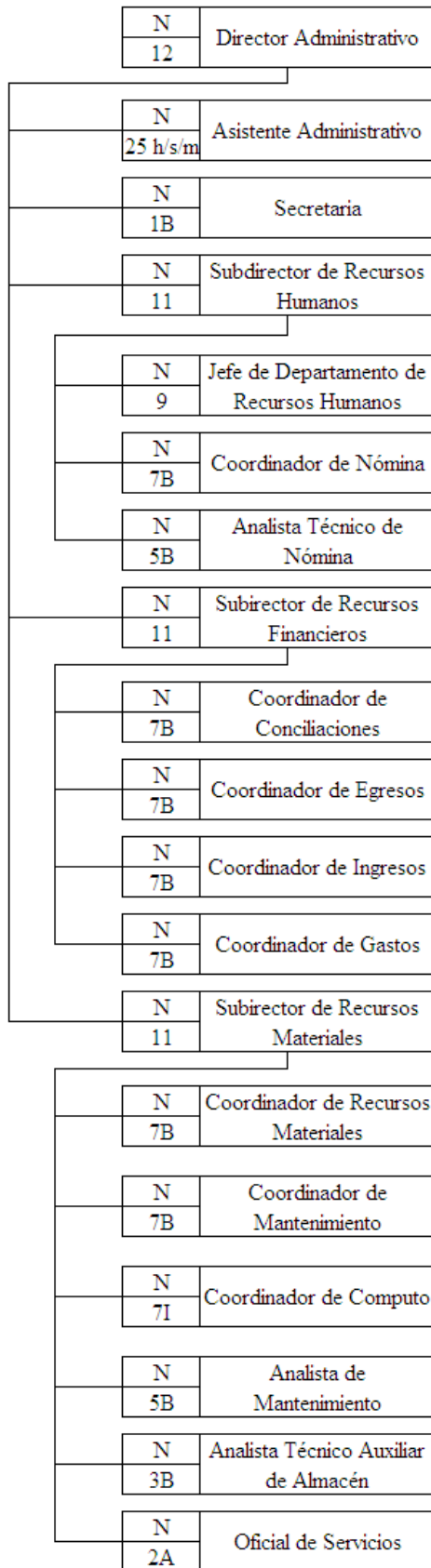
**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
12	1
11	2
7	1
5	1
3	1
<b>Total</b>	<b>6</b>



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
12	1
11	1
9	1
35 h/s/m	1
7	4
<b>Total</b>	<b>8</b>

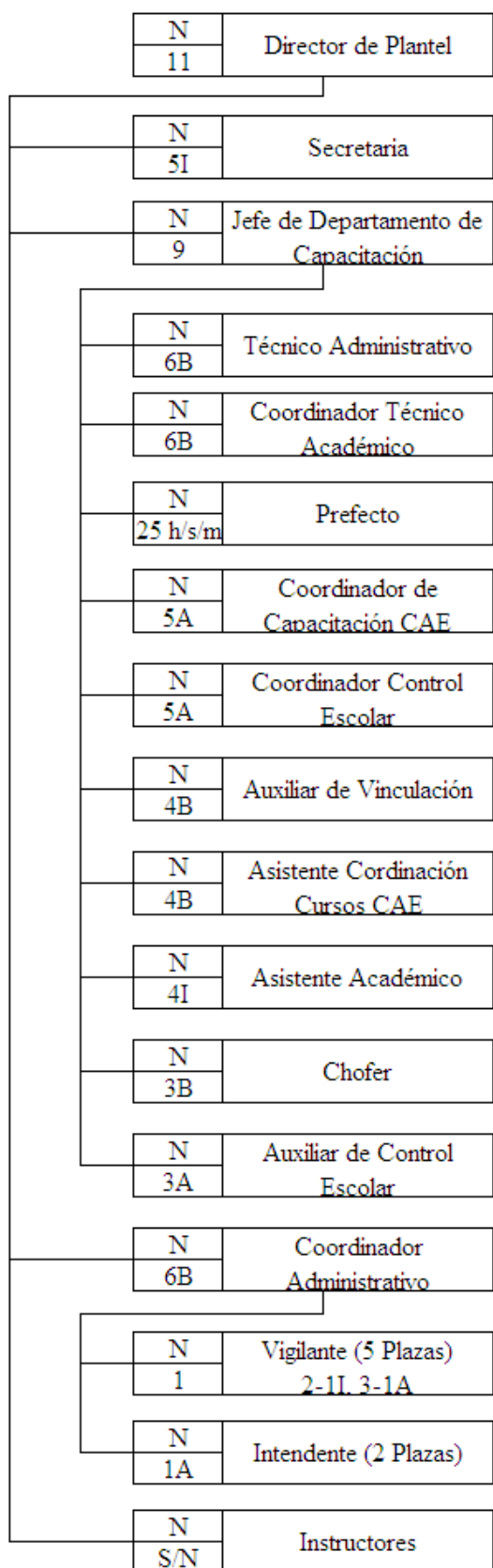


Concentrado por Niveles

Nivel	Plazas
12	1
11	3
9	1
7	8
5	2
3	1
2	1
1	1
25 h/s/m	1
<b>Total</b>	<b>19</b>



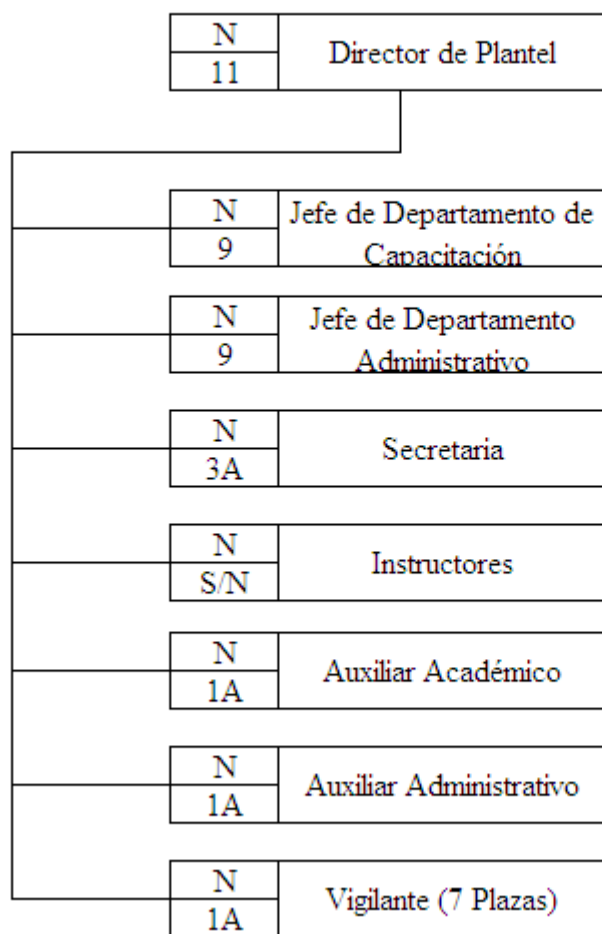
**Plantel Hermosillo**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	1
25 h/s/m	1
6	3
5	3
4	3
3	2
1	7
<b>Total</b>	<b>21</b>

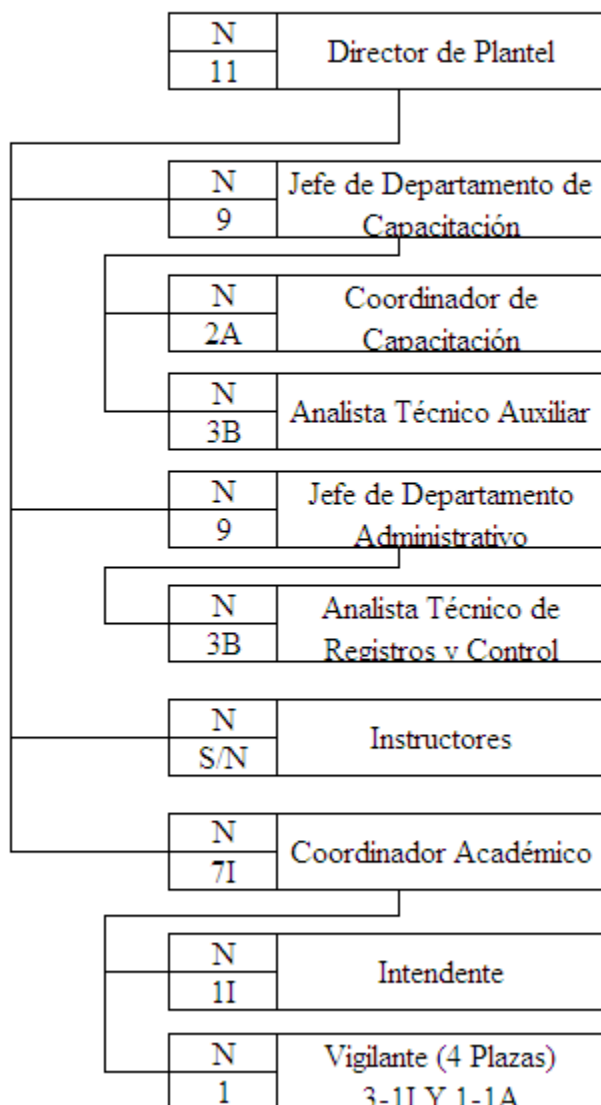
**Plantel Cananea**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	2
3	1
1	9
<b>Total</b>	<b>13</b>

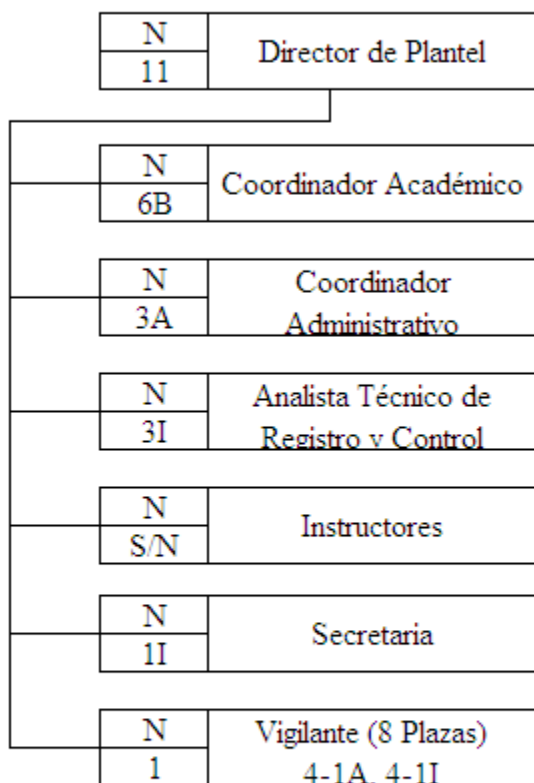
**Plantel Cajeme**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	2
7	1
3	2
2	1
1	5
<b>Total</b>	<b>12</b>

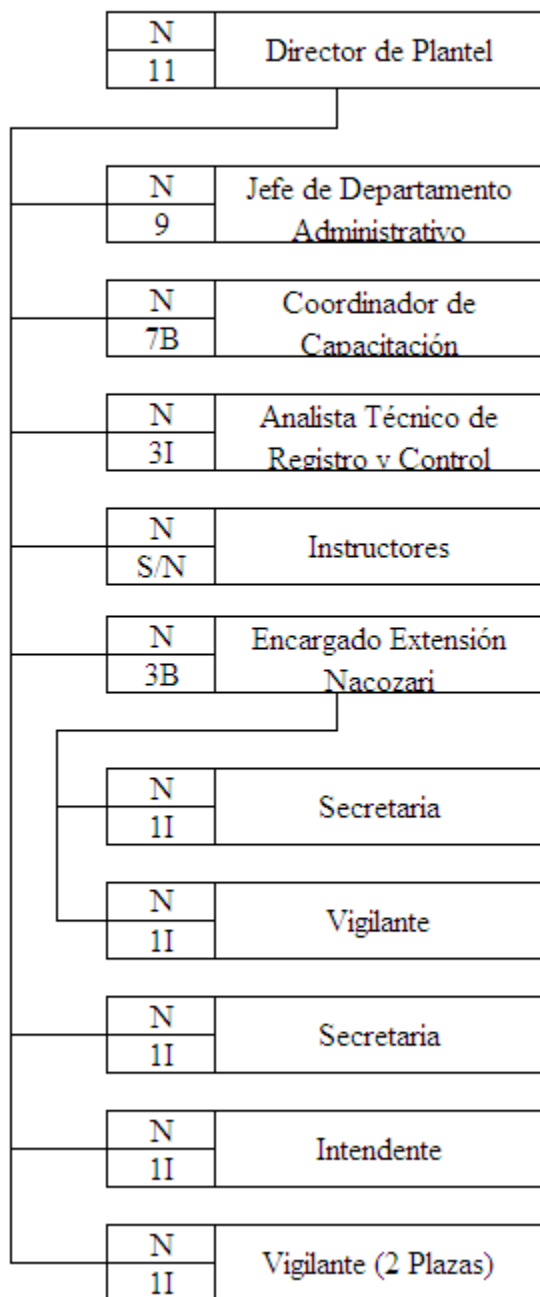
**Plantel Navojoa**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
6	1
3	2
1	9
<b>Total</b>	<b>13</b>

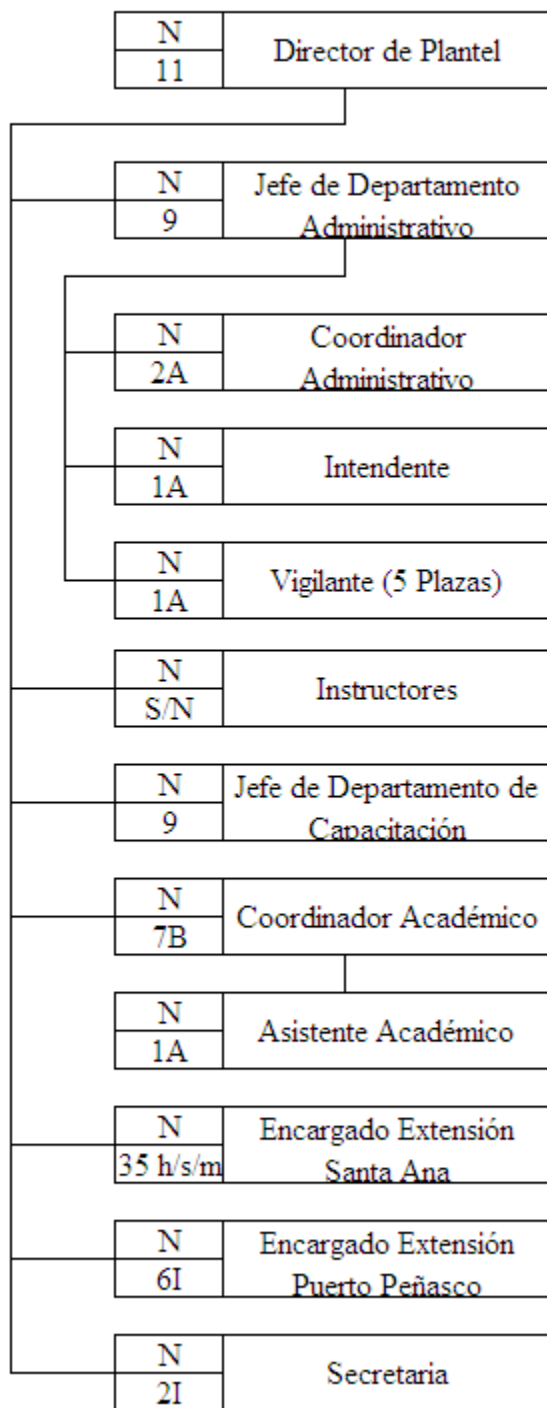
**Plantel Agua Prieta**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	1
7	1
3	2
1	6
<b>Total</b>	<b>11</b>

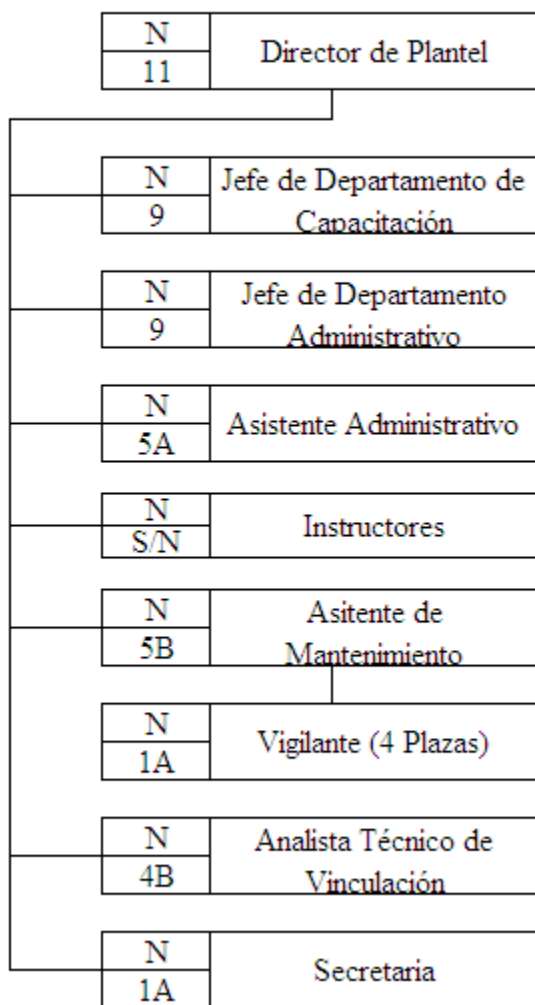
**Plantel Caborca**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	2
35 h/s/m	1
7	1
6	1
2	2
1	7
<b>Total</b>	<b>15</b>

**Plantel Empalme**



**Concentrado por Niveles**

Nivel	Plazas
11	1
9	2
5	2
4	1
1	5
<b>Total</b>	<b>11</b>

## **VI.- Objetivo y Funciones**

### **1.0 Dirección General**

#### **Objetivo General:**

Coordinar la impartición e impulso de la capacitación formal para y en el trabajo, 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 que considere necesarios, con todos o en forma particular, con los responsables de las distintas áreas del instituto;
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que haya establecidos para la firma de documentos oficiales;
- Presentar a la Junta Directiva para su sanción, la propuesta de los profesionistas a ocupar el cargo de directores de área o de director de plantel;
- Designar al titular de la contraloría Interna, oyendo la opinión de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- 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;
- Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Instituto, así como su revalidación y reconocimientos de estudio realizados en otras instituciones afines;
- 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.

### **1.0.1. Departamento de Logística**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la coordinación de las actividades que impliquen el traslado del Director General, en el ejercicio de sus funciones y en la realización de eventos organizados por la Dirección General.

#### **Funciones:**

- Brindar apoyo logístico en las distintas actividades de la Dirección General;
- Apoyar en los diferentes municipios en la vinculación de cursos a impartir;
- Acompañar y asesorar al Director General a firmas de Convenios con Municipios e Instituciones;
- Acompañar y asesorar al Director General a presidir reuniones y actos protocolarios de la Institución;
- Concertar con autoridades de la SEC, la facilitación de aulas de medios para cursos en municipios;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes con la Dirección General.

### **1.0.2. Departamento de Análisis y Enlace**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la elaboración de propuestas de ampliación de la oferta educativa en los Planteles y en fortalecer la relación del Instituto con los sectores productivos, gubernamentales y sociales del estado de Sonora.

#### **Funciones:**

- Proporcionar la información necesaria a Dirección General para la toma de decisiones pertinentes en la ampliación de la oferta educativa;
- Realizar los estudios necesarios y establecer la vinculación con las Unidades Administrativas del Instituto, y del mercado laboral, para implementar programas educativos acordes a las necesidades tecnológicas actuales;
- Coordinar los preparativos logísticos, documentales y tecnológicos, para la realización de las Juntas Directivas;
- Preparar la exposición del informe de Dirección General, para la Junta Directiva;
- Coordinar los esfuerzos de atención a los integrantes de la Junta Directiva, previos, durante y posteriores a la realización de la reunión;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.0.3. 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 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.

## **1.1 Dirección Académica**

### **Objetivo:**

Administrar los servicios educativos que ofrece el Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente en la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, satisfaciendo de forma pertinente y con calidad, los requerimientos en la materia del Sector Social, Público y Privado.

### **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.

### **1.1.1. Subdirección de Administración Escolar**

#### **Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Académica para la integración de la documentación y estadísticas generada por la operativa académica y administrativa de las unidades de capacitación.

- Validar el perfil académico de los instructores a ingresar;
- Remitir a las instancias correspondientes, la información recibida de las unidades de capacitación, relacionada con la estructura educativa, a través de los formatos establecidos, para su validación y autorización;
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los Servicios Escolares del Instituto;
- Aplicar las medidas correctivas que se hayan diagnosticado 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 admisión de los capacitandos de nuevo ingreso y de reingreso a los cursos que se ofertan en las unidades de capacitación, supervisando su oportuna y correcta aplicación;
- Diseñar los reglamentos de los diferentes servicios escolares, distribuyéndolos y vigilando su aplicación en planteles;
- Llevar a cabo los trámites de certificación y reconocimiento oficial de los cursos de capacitación, ante las instancias normativas, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- Participar en supervisiones académicas en los planteles en la aplicación de la normatividad de servicios escolares;
- Difundir las Normas de Control Escolar en las Unidades de Capacitación para su aplicación;
- Coordinar y recabar en la Unidades de Capacitación, las estadísticas básicas de atención a la demanda del servicio de capacitación;

- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica, elaborando un Cronograma de las actividades a realizar durante el año;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.1.2. Subdirección de Apoyos Didácticos**

#### **Objetivo:**

Desarrollar programas de capacitación, impulsando la certificación de los instructores y las características emprendedoras de los capacitandos así como el diseño y validación de instrumentos de evaluación de competencias ocupacionales y de diagnósticos de nivelación.

#### **Funciones:**

- Elaborar, difundir y mantener actualizado el Catálogo General de Programas de Cursos de Capacitación para el Trabajo autorizados, proponiendo adecuaciones para su mejoramiento permanente de acuerdo a las necesidades manifiestas por las empresas y organizaciones solicitantes;
- Diseñar y mantener actualizado el perfil del instructor y del egresado de los cursos de capacitación para el trabajo, de acuerdo a las políticas y normatividad vigentes;
- Programar y supervisar la ejecución de 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;
- Establecer los procedimientos para la adquisición, diseño, evaluación y actualización de material didáctico escrito y audiovisual necesario para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Coordinar y promover las acciones orientadas a fomentar el espíritu emprendedor y las actividades empresariales de los alumnos;
- Coordinar la planeación académica y operativa de los cursos de Capacitación Acelerada Específica con organismos, instrucciones y empresas del sector público y privado;
- Organizar y coordinar los proyectos macro de capacitación;
- Planear, diseñar y elaborar y validar los instrumentos de evaluación del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, así como instrumentos diagnósticos de niveles de competencia;
- Coordinar acciones de certificación de competencia laborales de instructores de cursos regulares;

- Participar en supervisiones académicas en los planteles en el uso de syllabus, paquetería didáctica, instrumentos de evaluación, materiales de apoyo y técnicas pedagógicas;
- Mantener informada a la Dirección Académica del Instituto del desarrollo de las funciones del área encomendada;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.2.1. Departamento de Apoyo Didáctico**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la elaboración de programas de capacitación, para el personal instructor, actualizados y acordes a las necesidades didácticas de las distintas especialidades que se imparten en el Instituto, desarrollando las capacidades técnicas y humanas de los capacitandos.

#### **Funciones:**

- Diseñar y promover programas educativos dirigidos a los capacitandos para desarrollar técnicas y herramientas fortalecedoras en su desarrollo personal y profesional;
- Diseñar y actualizar material didáctico escrito y audiovisual necesario para apoyar al capacitando en su desarrollo integral;
- Analizar el material didáctico requerido, para su adquisición y distribución, promoviendo su utilización y vinculación con los capacitandos;
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del material didáctico del programa educativo en las unidades de capacitación;
- Promover y coordinar el programa de inducción institucional a los capacitandos;
- Establecer los vínculos con Instituciones públicas o privadas en beneficio Académico y de salud a los capacitandos;
- Diseñar los instrumentos de evaluación al desempeño docente;
- Coordinar la operación del sistema para la Evaluación al Desempeño Docente, a través de los instrumentos diseñados, concentración, procesamiento de la información, análisis de los resultados y seguimiento;
- Mantener informada a la Dirección Académica del Instituto, del desarrollo de las funciones del área;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.2.2. Departamento de Capacitación**

#### **Objetivo:**

Detectar necesidades de actualización y aplicación de nuevos programas de capacitación, que amplíen la oferta educativa que los Planteles ofrecen a la comunidad donde están asentados, supervisando su aplicación.

#### **Funciones:**

- Coordinar con las unidades de capacitación, la detección de nuevos programas de capacitación que amplíen la oferta de capacitación para satisfacer la demanda del mercado laboral;
- Apoyar en la coordinación de implementar oferta educativa innovadora en las unidades de capacitación;
- Dar seguimiento al desarrollo de la capacitación enseñanza-aprendizaje del Catálogo de Especialidades, Áreas y Cursos vigentes en las unidades de capacitación;
- Participar en supervisiones académicas en los planteles en el uso del syllabus, programa de impartición del curso, paquetería didáctica, instrumentos de evaluación, materiales de apoyo y técnicas pedagógicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.3. Subdirección de Proyectos Académicos**

#### **Objetivo:**

Garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la gestión y el desarrollo de proyectos y procesos que mejoren los indicadores de pertinencia y calidad de la capacitación para el trabajo.

#### **Funciones:**

- Elaborar Programa de Constitución de Academias y dar seguimiento al trabajo de academias constituidas;
- Diseñar y proponer al Director Académico el contenido y programa de las semanas de actualización u otros esquemas de capacitación local a instructores, además de dar seguimiento a dichos procesos;
- Evaluar el desempeño de los instructores por medio de instrumentos de medición;
- Diseñar metodologías y procedimientos para el funcionamiento de las academias, para la regularización y homogenización del proceso de enseñanza-aprendizaje de manera colegiada;
- Definir y evaluar los indicadores de desempeño de las academias;
- Promover el manejo y actualización de los planes y programas de estudio el Catálogo de Especialidades vigente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, además de desarrollar nuevas alternativas de capacitación;
- Proponer la actualización de la estructura curricular de los planes y programas de estudio en base a criterios de flexibilidad y calidad pertinentes al sector productivo;
- Proporcionar asesoría a las Unidades de Capacitación y los Presidentes de academias locales y a los coordinadores de academias en el manejo del Catálogo de Áreas, especialidades y cursos vigentes;
- Asesorar en el manejo y el desarrollo de materiales educativos didácticos;
- Promover la participación de instructores y capacitandos en la creación de prototipos tecnológicos didácticos y competencias de habilidades;
- Contribuir en la profesionalización de los instructores en la actualización de la especialidad, nuevos campos de conocimiento, el manejo de nuevas tecnologías, el manejo de técnicas y estrategias pedagógicas y didácticas, y actitudes y valores;

- Participar en supervisiones académicas en los planteles en el uso del syllabus, programa de impartición del curso, paquetería didáctica, instrumentos de evaluación, materiales de apoyo y técnicas pedagógicas:
- Establecer mecanismos de incentivos y reconocimientos a la calidad del desempeño tanto de los instructores como de los capacitandos;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica, elaborando un Cronograma de actividades a realizar durante el año;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.3.1. Departamento de Programas Académicos**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el reclutamiento de instructores externos, en la aplicación del Programa de Evaluación y Estimulo al Personal Docente así como en las actividades logísticas para la implementación de los cursos de capacitación en los diferentes municipios.

#### **Funciones:**

- Proporcionar apoyo logístico en las distintas actividades de la Dirección Académica, principalmente en los procesos de evaluación del desempeño docente;
- Apoyar en el reclutamiento de instructores externos, para los cursos que se imparten en los diferentes municipios;
- Diseñar nuevos métodos para la evaluación del desempeño docente;
- Construir el programa de estímulos al desempeño docente;
- Concertar con autoridades de la SEC, la facilitación de aulas de medios para cursos en municipios;
- Instrumentar cursos de inducción a instructores de los cursos en los diferentes municipios;
- Dar Seguimiento a los cursos en los diferentes municipios;
- Apoyar en la recolección de evidencias del avance trimestral del POA de académico;
- Apoyar al Departamento en servicios escolares en la revisión de Registro de Inscripción y Acreditación, RIACD, diplomas y en la elaboración del 911;
- Apoyar al Departamento de Proyectos en la construcción de la plataforma para cursos en línea;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.2 Dirección de Vinculación y Promoción**

### **Objetivo:**

Determinar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales en materia de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, de promoción del modelo educativo y difusión de las actividades del instituto, supervisando y evaluando su correcta ejecución.

### **Funciones:**

- Proponer 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;
- Proponer lineamientos y política para el establecimiento de los convenios de coordinación y colaboración educativos, que suscriban las unidades administrativas, determinando 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 en catálogos, la información de perfiles ocupacionales y 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 capacitandoos 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.

### **1.2.1. Subdirección de Vinculación**

#### **Objetivo:**

Lograr el control eficaz de las actividades relacionadas con la vinculación entre las distintas unidades de capacitación del instituto y el sector productivo de bienes y servicios el estado.

#### **Funciones:**

- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Perfiles Ocupacionales del Instituto, de acuerdo a la información recabada de las instancias correspondientes;
- 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;
- Controlar 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;
- 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.

### **1.2.2. Subdirección de Promoción**

#### **Objetivo:**

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

#### **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;
- Concertar la publicación de mensajes escritos y audiovisuales en los medios masivos de comunicación de cobertura estatal y local;
- Programar la ejecución de las actividades de promoción en las unidades de capacitación, supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas;
- Supervisar, controlar y evaluar la operación de los programas de difusión de las actividades de las unidades de capacitación;
- Diseñar y coordinar la elaboración del Medio de Difusión Institucional, seleccionando e integrando la información recibida de cada uno de las unidades y la generada a nivel central;
- Instrumentar y coordinar la ejecución del Programa de Fortalecimiento de los valores éticos, morales y cívicos, vigilando y evaluando permanentemente su operación en las unidades de capacitación;
- Diseñar y coordinar el Programa de actividades extracurriculares de los capacitandos, promoviendo su participación en eventos culturales, deportivos y de representación institucional;
- 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.

### **1.3 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.

#### **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;
- Proponer 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;
- Proponer 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 de la Institución;
- Controlar y supervisar el flujo de información hacia otras áreas de la Institución;

- Dirigir la elaboración de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas Unidades de Capacitación;
- Proponer, en coordinación con la Dirección Administrativa, el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Institución;
- Proponer políticas, lineamientos y procedimientos que fomente la creatividad y desarrollo de proyectos productivos, vigilando y evaluando su operación;
- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- Proponer 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.

### **1.3.1. Subdirección de Investigación y Estadística**

#### **Objetivo:**

Impulsar la aplicación de programas de investigación tecnológica que permitan apoyar al sector productivo en la solución de los problemas en áreas estratégicas, así como fomentar el espíritu investigador del personal instructor y capacitando emprendedores para la elevación de la calidad del capital humano institucional.

#### **Funciones:**

- Planear, desarrollar y ejecutar proyectos de investigación, propios o concertados con otros organismos;
- Impulsar la calidad y pertinencia de la investigación básica y aplicada, orientando sus resultados hacia la solución de problemas en áreas estratégicas, para actualizar el sistema de capacitación para y en el trabajo;
- Realizar acciones que contribuyan al avance tecnológico, a la formación del capital humano de alto nivel, mejorar la calidad de vida de la población, la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, en las diferentes regiones, que son atendidas con la capacitación para y en el trabajo del Instituto y de los planteles incorporados;
- Difundir en el proceso de capacitación las líneas de vinculación, para el acceso de los emprendedores y egresados a los apoyos institucionales de proyectos empresariales federales y estatales;
- Asociar las actividades de investigación con la función docente propiciando la formación y actualización del capital humano;
- Desarrollar instrumentos y mecanismos de apoyo a la investigación, que permita planear, organizar y evaluar la investigación y desarrollo en el instituto;
- Promover la realización de proyectos del instituto, para impulsar, fortalecer, y coadyuvar el desarrollo de la investigación tecnológica, fomentando una nueva cultura empresarial en el Estado;
- Participar de manera activa en la integración de comités académicos, técnicos o sociales, que se instalen para el buen funcionamiento del instituto;
- Ofrecer oportunidades a los emprendedores y egresados del instituto, del programa de empresas que fomenten la cultura empresarial;

- Contribuir a través del proceso de capacitación, el desarrollo del sector productivo fomentando el modelo de incubación de empresas de los capacitandos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.3.1.1. Departamento de Análisis y Capacitación**

#### **Objetivo:**

Mantener actualizados los reglamentos y manuales institucionales así como participar en la elaboración de los cursos de capacitación al personal instructor y el asignado a las distintas áreas administrativas.

#### **Funciones:**

- Revisar y actualizar los Documentos Normativos Institucionales;
- 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;
- Apoyar en la logística de las reuniones de Junta Directiva y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación;
- Participar en reuniones de la Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Salud, Sistema Integral de la Familia Estatal y en todas aquellas que sean designadas por la Dirección de Planeación;
- Apoyar la realización de los estudios de factibilidad de la apertura de nuevos planteles;
- Estructurar y desarrollar cursos de capacitación relacionados con el fortalecimiento de la operatividad Institucional y de fortalecimiento y mantenimiento del Programa de Calidad;
- Apoyar a la Dirección de Planeación en proyectos de capacitación para grupos vulnerables;
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la implementación de nuevos programas educativos;
- Compilar información cuantitativa y cualitativa para la generación de nuevos proyectos institucionales de expansión en los Municipios del Estado de Sonora;



- Participar con la representación del ICATSON en el Comité de Ciencia y Tecnología del Estado de Sonora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.3.2. Departamento del Sistema de Gestión de Calidad**

#### **Objetivo:**

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad Institucional en la certificación de sus procesos de acuerdo a los requisitos de la Norma de Calidad ISO 9001:2008

#### **Funciones:**

- Controlar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a acciones correctivas, preventivas y producto no conforme detectado en la operación del procedimiento;
- Proporcionar información del Sistema de Calidad al personal de la Unidad Administrativa;
- Resguardar la información generada por el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Revisar los documentos que son elaborados en la Unidad Administrativa, antes de su aprobación;
- Elaborar el informe de resultados derivado de las aplicaciones de las auditorías internas;
- Gestionar las reuniones del Comité de Calidad del Instituto;
- Mantener actualizado el Reglamento Interior y Manual de Organización del Instituto, así como los manuales de procedimientos y servicios al público que correspondan a la institución, así como diseñar propuestas para el mejoramiento de dichos documentos;
- Informar periódicamente, de las funciones desarrolladas, al Director de Planeación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.4 Dirección Administrativa**

### **Objetivo:**

Determinar los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, sean necesarios para facilitar la operación del instituto, en base a la normatividad general establecida por las instancias reguladoras.

### **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;
- Proponer 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;
- Proponer 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.

### **1.4.1. 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.

#### **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;
- Supervisar 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;
- Supervisar 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;
- Supervisar el control de Declaraciones Patrimoniales para el personal que esté obligado;
- Elaborar y concentrar la información del personal para la elaboración de plantillas, así como mantener actualizada dicha información;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los pagos y prestaciones derivados del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4.1.1. Departamento de Recursos Humanos**

##### **Objetivo:**

Apoyar en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, desarrollo, evaluación y servicios al personal.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- Registrar los movimientos del personal, así como sus remuneraciones, prestaciones y servicios;
- Elaborar las nóminas para el pago del personal adscrito a la Dirección General y Unidades de Capacitación;
- Elaborar los pagos de sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones de forma oportuna;
- Elaborar formato de contabilización de nómina quincenal, concentrando los sueldos y prestaciones globales del personal;
- Elaborar formato de contabilización de nómina ISSSTESON, concentrando los sueldos base y las deducciones de las prestaciones para su pago oportuno;
- Controlar la asistencia del personal adscritos a las Unidades de Capacitación del Instituto;
- Tramitar las afiliaciones y bajas de personal adscrito a la Dirección General y Unidades de Capacitación ante el Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado;
- Concentrar y actualizar la información del personal para la elaboración de plantillas;
- Elaborar formato de padrón de obligados;
- Elaborar presupuesto para el concentrado del capítulo 1000;
- Registrar y concentrar la información de las horas pagadas al personal docente para la realización del formato de acumulado del capítulo 1000;
- Participar como auxiliar en la atención de los distintos Auditores o Supervisores;

- Realizar la captura del programa SIR;
- Mantener informado al Subdirector de Recursos Humanos del desarrollo de las funciones a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.4.2. Subdirección de Recursos Financieros**

##### **Objetivo:**

Ejecutar las operaciones contables correspondientes a egresos, ingresos y aplicación del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones y normatividades establecidas.

##### **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;
- Diseñar, implementar y supervisar los sistemas 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.

### **1.4.3. 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 Cronograma de actividades a realizar durante el año, en el área de su competencia;
- Elaborar 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;
- Programar la reproducción de los materiales necesarios para la operación de los servicios que ofrecen las Unidades Administrativas;

- Elaborar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura de los planteles del Instituto, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, conservando en condiciones óptimas de funcionamiento;
- 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;
- Diseñar y proponer los instrumentos necesarios para el eficaz seguimiento y control de operación de los equipos asignados a los planteles;
- 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;
- Mantener informada a la Dirección Administrativa del Instituto acerca del desarrollo de las funciones del área;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.5 Dirección 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.

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

### **1.5.1. Departamento de Capacitación**

#### **Objetivo:**

Contribuir a una óptima ejecución de las actividades académicas del plantel, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente relacionadas con la programación, y evaluación de la capacitación que el plantel ofrece.

#### **Funciones:**

- Programar las cargas académicas de los instructores asignados al Plantel;
- Supervisar que se cumpla la normatividad establecida en los programas de capacitación;
- Registrar y validar las Constancias a expedirse;
- Validar listas de asistencia de los alumnos;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal administrativo;
- Elaborar el control estadístico del Plantel, con la información generada en las distintas áreas;
- Organizar y coordinar las actividades de capacitación;
- Autorizar programas de estudios e instrumentos de Evaluación trimestral;
- Atender los asuntos académicos planteados por los instructores;
- Autorizar los recursos financieros que solicitan las áreas y personal adscrito al Plantel;
- Participar en la elaboración del POA del Plantel;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### **1.5.2. Departamento Administrativo**

#### **Objetivo:**

Contribuir al manejo eficiente y transparente de los recursos materiales, humanos y financieros del Plantel.

#### **Funciones:**

- Registrar y controlar los ingresos correspondientes a inscripción;
- Elaborar y controlar las incidencias y asistencias del personal del Plantel;
- Realizar los reportes por concepto de inscripción a la Dirección Administrativa;
- Controlar los expedientes y archivo de alumnos;
- Elaborar los cheques que se requieran para la operativa del Plantel;
- Comprobar los gastos que genere la operatividad del Plantel;
- Supervisar el manejo del fondo revolvente, asignado al Plantel;
- Llevar un registro y control de inventarios;
- Llevar un registro y control de permisos de persona;
- Enviar la información para integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;
- Realizar el Reporte de registro de consecutivo de ingresos propios.
- Participar en el proceso de inscripción, acreditación y certificación (SISAEPI)
- Apoyar la elaboración de diplomas y constancias;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

## **VII. - 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; 27 de enero de 2005.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora; ICATSON, Hermosillo, Sonora; agosto de 2005.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Estado; febrero de 2010.
- Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas, Secretaría de la Contraloría General del Estado; febrero de 2010.