



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLI

Morelia, Mich., Viernes 13 de Mayo del 2011

NUM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

PODEREJECUTIVO DELESTADO

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

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 5°, 9°, 11, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, señala el logro de avances importantes en la normatividad de la función pública, mediante la generación de reglamentos y manuales de operación que ahora deberán ser revisados y adaptados a una nueva realidad.

Que en febrero del año 2008, se autorizó al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán su estructura orgánica, por lo que se requiere hacer congruente el Manual de Organización con los cambios registrados en dicha estructura orgánica.

Que el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

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

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Posteriormente con fecha 22 de febrero de 2008, se publica el Acuerdo Administrativo que reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, así como el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, con la finalidad de adecuarlo a las modificaciones realizadas a su estructura orgánica.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en el Estado, a fin de propiciar una mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional; promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral, así como difundir, coordinar y supervisar los servicios de capacitación integral para el trabajo que operen en los diferentes Planteles del Instituto, para optimizar sus recursos y elevar la calidad de los servicios que se presten.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo que crea al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

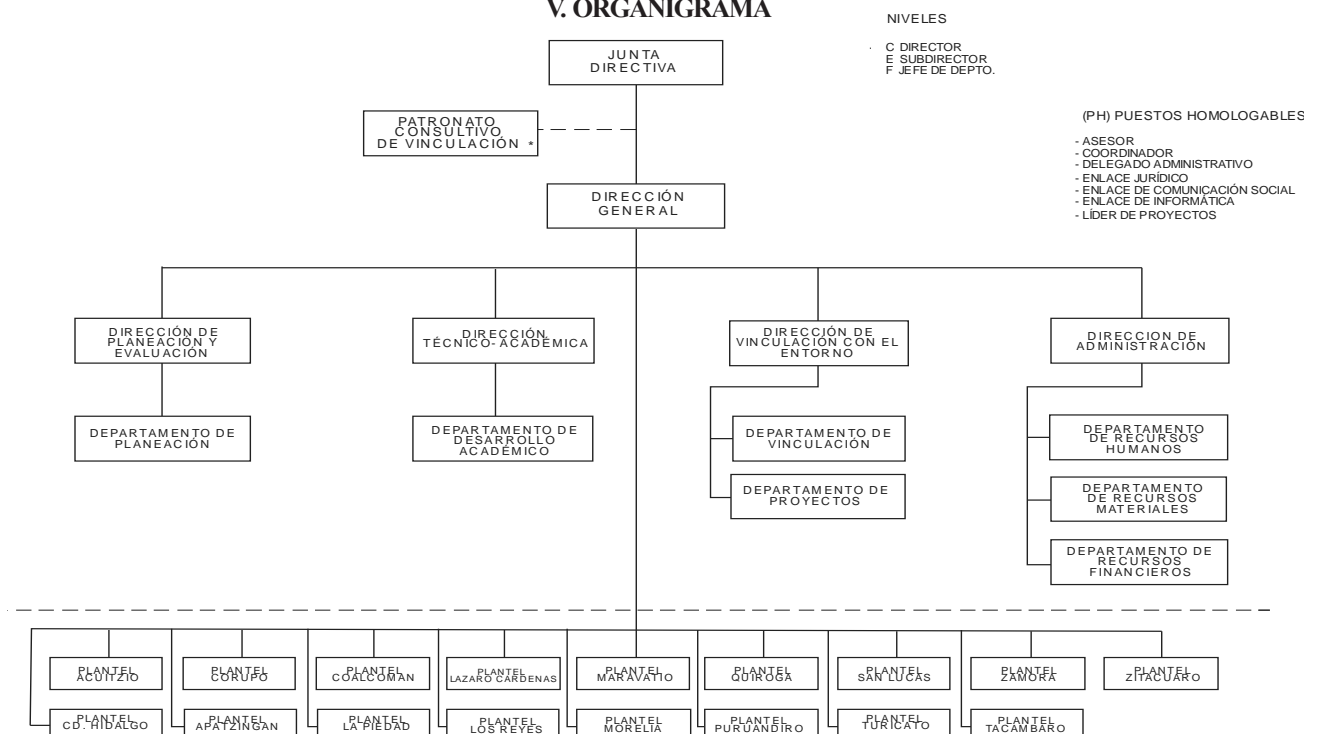
de vida; y,

9. Las demás que sean afines a su naturaleza.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
 - 1.1 Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.1.1 Departamento de Planeación
 - 1.2 Dirección Técnico-Académica
 - 1.2.1 Departamento de Desarrollo Académico
 - 1.3 Dirección de Vinculación con el Entorno
 - 1.3.1 Departamento de Vinculación
 - 1.3.2 Departamento de Proyectos
 - 1.4 Dirección de Administración
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.4.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5 Directores de Planteles
 - 1.5.1 Jefaturas de Capacitación de Plantel
 - 1.5.2 Jefaturas de Vinculación de Plantel
 - 1.5.3 Jefatura de Oficina de Plantel
 - 1.5.4 Jefatura de Oficina de Acción Móvil

V. ORGANIGRAMA



* Cargos Honoríficos

VI. DEFINICIONES

Para efectos del Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, se entenderá por:

1. **Acuerdo:** El Acuerdo que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
2. **Capacitandos:** Los alumnos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
3. **Director General:** El titular de la Dirección General de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
4. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
6. **Instituto:** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
7. **Planteles:** Los Planteles del Instituto;
8. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
9. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES**1.0 DELA DIRECCIÓN GENERAL**

El Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, el artículo Décimo Cuarto del Acuerdo y 6° del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos,

programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;
3. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones que les correspondan conforme a lo establecido en el presente Manual, que les hayan sido delegados o autorizados o que les competa por suplencia;
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto;
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informar oportunamente el resultado de los mismos; y,
13. Las demás que les señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras

disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
2. Planear el desarrollo de la capacitación para el trabajo en el Estado, a efecto de regularizar el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos que presta el Instituto;
3. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de los Planteles;
4. Asesorar a los Directores de los Planteles en la formulación de los planes institucionales de desarrollo de la capacitación para el trabajo;
5. Coordinar la elaboración de proyecciones en planeación estratégica para el desarrollo del Instituto;
6. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes en los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación y baja de Planteles, así como para las especialidades y cursos que se imparten en los mismos;
7. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto y con los sectores productivos, gubernamentales, sociales y privados, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo Estatal y Nacional y proponer las modificaciones que procedan a dichos perfiles;
8. Verificar que la construcción y equipamiento de los Planteles, se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten;
9. Asesorar a los Directores de los Planteles en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para la presupuestación de los proyectos delineados en el Programa de Operación Anual del Instituto;
10. Integrar los anteproyectos de los programas de

presupuesto de los Planteles para remitirlos a la Dirección de Administración, para revisión y gestión ante las instancias correspondientes;

11. Verificar que en la construcción y equipamiento de los Planteles se cumplan las especificaciones técnicas en materia de construcción, por parte de las instancias correspondientes;
12. Instrumentar y evaluar en los Planteles la interpretación y aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que regulen su funcionamiento;
13. Promover la actualización y difusión de los materiales y demás instrumentos autorizados para la operación de la Dirección General y de los Planteles;
14. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles;
15. Difundir en los Planteles la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica de los mismos;
16. Evaluar el desarrollo de la capacitación para el trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas por las instancias federales correspondientes;
17. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los Planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional;
18. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto;
19. Coadyuvar con la Dirección Técnico-Académica en la actualización de las especialidades y cursos que se imparten de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
20. Verificar y evaluar la aplicación del Programa Operativo Anual de los Planteles; y,
21. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Elaborar los documentos para el proceso de programación detallada del Instituto;
2. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto,

- en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General y los Planteles;
3. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos Planteles;
 4. Validar los estudios de factibilidad para el movimiento o liquidación de especialidades de los Planteles; así como tramitar su alta y baja correspondiente;
 5. Integrar y proponer el anteproyecto de necesidades de construcción y mantenimiento de los Planteles y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los mismos;
 6. Integrar el informe de actividades del Instituto en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes y someterlo a consideración de la superioridad, a fin de presentarlo a la Junta;
 7. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración y control de inventario de activo fijo de los Planteles;
 8. Elaborar los indicadores básicos de gestión del Instituto;
 9. Verificar que la construcción y el equipamiento de los Planteles, sean pertinentes a las especialidades y cursos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
 10. Integrar y resguardar el archivo documental del Instituto;
 11. Procesar y mantener actualizados los sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles;
 12. Brindar la asesoría y orientación requerida por los Planteles en materia de planeación; y,
 13. Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2 DELADIRECCIÓN TÉCNICAACADÉMICA**
1. Coordinar el control escolar de inscripciones y acreditación de capacitandos a los cursos que se imparten en los Planteles;
 2. Supervisar que la realización de cursos de capacitación que se imparten en los Planteles en sus diferentes modalidades cumplan con las expectativas del capacitando;
3. Conducir las acciones necesarias para el proceso de inducción y capacitación de los Jefes de Capacitación de los Planteles;
 4. Reclutar y seleccionar instructores de capacitación en coordinación con la Dirección de Administración, así como diagnosticar necesidades de actualización técnica y pedagógica;
 5. Actualizar y controlar el uso de bibliografía contenida en la Dirección Técnico-Académica;
 6. Supervisar la elaboración e implantación de manuales de prácticas para los cursos de capacitación, de material de apoyo para los talleres de los Planteles y otros recursos que mejoren el proceso de la capacitación;
 7. Autorizar, cuando así lo soliciten los Planteles, la programación trimestral de cursos de capacitación a impartir;
 8. Supervisar la evaluación al desempeño de los instructores de capacitación, para que presten sus servicios adecuadamente en los Planteles;
 9. Autorizar la implantación en los Planteles de los programas para cursos de extensión y de capacitación acelerada, en las condiciones solicitadas por los sectores necesitados;
 10. Supervisar y evaluar el alcance técnico de las metas trazadas en los proyectos de atención a la demanda y de docencia, previstos en el Programa Operativo Anual del Instituto;
 11. Tramitar ante las autoridades competentes, la certificación y acreditación de la capacitación impartida en los cursos regulares, de extensión y de capacitación acelerada específica que realizan los Planteles; y,
 12. Las demás que señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**
1. Revisar y en su caso registrar las actividades del Programa Operativo Anual, reportado mensualmente por los Planteles;

2. Validar y revisar los programas que presenten los Planteles, a fin de implementar de manera constante los cursos de capacitación que imparten;
 3. Revisar, validar y asignar la clave correspondiente a los programas de cursos en cualquier modalidad con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral o en el área ocupacional que propongan los Planteles;
 4. Desarrollar, en conjunto con los Directores de Planteles, los planes y programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades regionales del Estado;
 5. Investigar y promover en los Planteles, nuevas formas de enseñanza, que permitan eficientizar los procesos de capacitación;
 6. Supervisar la integración de las carpetas técnicas generadas como consecuencia de los cursos de capacitación;
 7. Asesorar a quienes lo soliciten por escrito, en el proceso de elaboración de los manuales de diferentes modalidades y especialidades;
 8. Instruir al personal operativo para el desarrollo de las diferentes funciones de los centros de evaluación, para dar cumplimiento de los procesos de evaluación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
 9. Coordinar las actividades de registro, archivo y control de los cursos de capacitación que imparte el Instituto;
 10. Revisar y, en su caso, registrar los controles que envían los Planteles, relativos a las inscripciones de capacitandos;
 11. Validar y enviar a las autoridades competentes la información de inscripciones que reportan los Planteles;
 12. Analizar la información de movimientos en la estadística académica básica que envían los Planteles;
 13. Revisar y dar seguimiento a la información de inscripción y acreditación de los capacitandos;
 14. Apoyar a los Planteles en la consecución de los documentos oficiales de acreditación ante las autoridades competentes;
 15. Asesorar a los Planteles a manejar el proceso de documentación para la acreditación y certificación de los capacitandos;
 16. Realizar los procesos de evaluación de los instructores y dar cumplimiento a la certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
 17. Coordinar la implementación del sistema computarizado de control escolar en los Planteles; y,
 18. Las demás que le señale el Director Técnico-Académico y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO**
1. Difundir la normativa establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo del Instituto;
 2. Proponer y coordinar las actividades de comunicación social entre el Instituto y los sectores público, social y privado;
 3. Proponer la vinculación de los Planteles entre sí y con los sectores social, gubernamental y privado, a efecto de fomentar y promover los servicios de capacitación que presta el Instituto;
 4. Fomentar la formación de Patronatos Consultivos de Vinculación en los Planteles, a efecto de apoyar a la operación del Instituto;
 5. Asesorar a los Planteles en el desarrollo de las actividades que se realicen en materia de vinculación con el entorno;
 6. Orientar a los Planteles en la realización de las actividades adicionales a la capacitación y adiestramiento, como son la permanencia de profesores y alumnos huéspedes en la industria productora de bienes y prestadora de servicios, para sus prácticas ocupacionales, entre otros;
 7. Desarrollar y coordinar las actividades de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos alternativos, generación de autoempleo y microempresas, así como todas aquellas que incidan en beneficio de los capacitandos y de proyección social del Instituto;

8. Participar con los Planteles y los representantes de los sectores público, social y privado, en las reuniones de trabajo para la revisión de los perfiles ocupacionales que requiere el mercado laboral;
9. Propiciar y fortalecer el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos de los Planteles con otras instituciones educativas, con diversas instancias públicas y con los sectores productivos del Estado;
10. Promover y difundir entre los sectores social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen por los Planteles en los concursos de prototipos didácticos que al efecto sean convocados por el Instituto;
11. Informar a la Dirección General respecto de las opiniones y proyectos productivos que generen los sectores social, gubernamental y privado, a fin de fortalecer los servicios que presta el Instituto;
12. Organizar, coordinar, promover y difundir el intercambio productivo, cultural y deportivo de los Planteles;
13. Promover formas alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos productivos en las regiones de influencia de los Planteles;
14. Efectuar el seguimiento de los procesos educativo-productivos que se realicen en los Planteles, a fin de revisar el grado de su avance;
15. Promover, las acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos didácticos para el apoyo a la docencia, así como para el proceso de autoequipamiento de los Planteles;
16. Proponer las actividades de extensión institucional que sirvan de apoyo para la solución de los problemas productivos de los sectores social, privado y gubernamental del Estado;
17. Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de los Planteles;
18. Coordinar las actividades logísticas y protocolarias que organice el Instituto, para la difusión pública de sus actividades sustantivas; y,
19. Las demás que le señale el Director General y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Proponer políticas internas de trabajo que coadyuven a mejorar el desarrollo de las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores público, social y privado;
2. Mantener una vinculación estrecha con los sectores productivo, social y gubernamental, así como proponer la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al cumplimiento del objetivo del Instituto;
3. Realizar las acciones que se deriven de los programas establecidos para el fomento del empleo en los Planteles, así como aquellos que propicien la constitución de microempresas;
4. Realizar las actividades que se establezcan para incrementar la matrícula de capacitandos en los Planteles;
5. Difundir las actividades que se realicen dentro del Instituto en materia de capacitación para el trabajo entre los sectores público, social y privado;
6. Buscar los espacios en los eventos especiales convocados para la difusión de la actividad sustantiva del Instituto;
7. Desarrollar y proponer al Director de Vinculación con el Entorno, un sistema integral de vinculación; y,
8. Las demás que le señale el Director de Vinculación con el Entorno y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. Coadyuvar en la integración o renovación del Patronato Consultivo de Vinculación del Instituto, así como de los Patronatos Consultivos de Vinculación de cada Plantel;
2. Analizar la viabilidad de los programas de trabajo de los Patronatos Consultivos de Vinculación de cada Plantel, así como dar seguimiento y evaluar la aplicación de los mismos;
3. Coordinar las actividades que se lleven a cabo entre los capacitandos e instructores del Instituto con las

- empresas del sector productivo;
4. Elaborar estudios sobre el estatus de los capacitandos egresados del Instituto en relación con su situación laboral;
 5. Presentar al Director de Vinculación con el Entorno el Programa de Donaciones del Patronato del Instituto, así como realizar la promoción del mismo con los sectores público, social y privado;
 6. Dar seguimiento al reporte mensual de vinculación de los Planteles, así como verificar el cumplimiento de las metas correspondientes;
 7. Evaluar la operación de la bolsa de trabajo de los Planteles, así como cuantificar su impacto social; y,
 8. Las demás que le señale el Director de Vinculación con el Entorno y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4 DELADIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
1. Establecer las medidas de acuerdo a las leyes y las normas vigentes, necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;
 2. Coordinar la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al Director General para su análisis y aprobación;
 3. Elaborar y presentar con oportunidad al Director General para su firma, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
 4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General mensualmente para su validación y posterior entrega a las autoridades competentes;
 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe conforme a la normativa vigente;
 6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida programadas por las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto;
 7. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
 8. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 9. Presentar al Director General el anteproyecto de presupuesto servicios personales para su autorización en el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto, de acuerdo a lo autorizado por la autoridad competente;
 10. Analizar, organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo a lo plasmado en sus programas de operación anual;
 11. Conducir los procedimientos de control y actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 12. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a la norma aplicable;
 13. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 14. Difundir oportunamente entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos,

materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

15. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
16. Elaborar análisis y estudios de los programas atribuidos al Instituto a efecto de determinar prioridades, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros, materiales, de servicios y humanos provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables;
18. Atender el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;
19. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
20. Supervisar el correcto desempeño de la función administrativa de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de las Unidades Administrativas de la Dirección General y de los Planteles; y,
21. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el Director de Administración, para cumplir con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades competentes en materia de administración de personal;
2. Presentar oportunamente al Director de Administración, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Instituto, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación

de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;

3. Registrar y verificar la asistencia del personal del Instituto y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Director de Administración, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho, previa autorización del Director de Administración y en términos de la normativa aplicable;
5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
6. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al Instituto, previa autorización del Director de Administración y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;
8. Coordinar y supervisar el programa de prestadores de servicio social que apoyen en actividades sustantivas de las Unidades Administrativas del Instituto; y,
9. Las demás que señale el Director de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales, dicte la autoridad en la materia;
2. Diseñar y operar un sistema de archivo de control de materiales y consumibles con la finalidad de mantener y conservar de manera ordenada y actualizado el almacén;
3. Mantener y conservar actualizado de manera permanente el inventario físico y los resguardos de

-
- los bienes de activo fijo, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal;
 4. Recibir, revisar, elaborar y dar atención a las requisiciones de materiales y consumibles, a fin de otorgar oportunamente la reposición de los artículos de consumo correspondientes a las Unidades Administrativas de la Dirección General;
 5. Solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo de bienes materiales y servicios y de activo fijo, a fin de procurar las mejores condiciones de compra, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 6. Atender con oportunidad la reposición, alta y baja de los bienes de activo fijo de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal;
 7. Realizar el inventario físico de bienes de activo fijo en las Unidades Administrativas de la Dirección General y coordinar el de los Planteles;
 8. Tramitar los seguros del personal directivo, administrativo y docente, así como el de los capacitandos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
 9. Tramitar las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles, así como el del parque vehicular asignado al Instituto;
 10. Realizar las adquisiciones de activo fijo una vez autorizadas en términos de la normatividad aplicable;
 11. Elaborar y enviar los informes de las adquisiciones realizadas de forma directa por el Instituto, así como gestionar la validación de los contratos de prestaciones de servicios ante la autoridad competente; y,
 12. Las demás que le señale el Director de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
1. Operar y supervisar el sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente, los recursos financieros federales y estatales asignados al Instituto;
 2. Supervisar el adecuado manejo de los ingresos propios generados por el Instituto y los demás ingresos emanados de los convenios celebrados con los sectores del entorno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 3. Registrar, actualizar y revisar las operaciones financieras del Instituto y presentar los informes financieros mensuales para su autorización ante las autoridades correspondientes;
 4. Verificar y validar que la documentación comprobatoria generada por la operación de la Dirección General y de las Unidades Administrativas cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
 5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar al Director de Administración del comportamiento del ejercicio del gasto para la toma de decisiones y proceder a plantear las medidas correctivas, en su caso;
 6. Realizar las conciliaciones mensuales de ingresos propios por inscripciones de capacitandos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia, a fin de tener un adecuado control de los ingresos;
 7. Gestionar los recursos federales y estatales ante las dependencias correspondientes atendiendo a las disposiciones del ejercicio fiscal en operación;
 8. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales, en la conciliación mensual de las adquisiciones y registros de los activos fijos del Instituto; y,
 9. Las demás que le señale el Director de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5 DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES**
1. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Plantel;
 2. Supervisar que el programa de capacitación se aplique en cada Plantel de acuerdo a los planes y programas autorizados;
 3. Proponer al Director General y coadyuvar en la celebración de convenios de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;

-
- | | |
|--|---|
| <p>4. Mantener comunicación con las autoridades locales en las que se encuentren las unidades móviles, a efecto de que funcionen de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>5. Levantar las actuaciones que correspondan al personal que incurra en faltas administrativas y turnarlos a la instancia correspondiente para la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar; y,</p> <p>6. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>capacitandos, así como la estancia de formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios;</p> |
| <p>1.5.1. DE LAS JEFATURAS DE CAPACITACIÓN DE PLANTEL</p> <p>1. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación, métodos y medios educativos y normas técnico-pedagógicas del Plantel;</p> <p>2. Vigilar la impartición de la capacitación en el Plantel en base a los planes y programas autorizados;</p> <p>3. Proponer al Director del Plantel las técnicas y métodos adecuados para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje-práctica-sensibilización de la capacitación;</p> <p>4. Coordinar la elaboración y la calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como la presupuestación de cada curso de capacitación a impartir por el Plantel;</p> <p>5. Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten;</p> <p>6. Integrar las academias de docentes por especialidad o por Plantel;</p> <p>7. Verificar la actualización que deben hacer los instructores de su avance programático, los registros de asistencia y evaluaciones académicas, para presentar con oportunidad los informes respectivos;</p> <p>8. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje demostrado de la capacitación impartida;</p> <p>9. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo, para procurar la eficiente participación de los instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos;</p> <p>10. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los</p> | <p>11. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas y presentarlo al Director del Plantel;</p> <p>12. Colaborar con la Dirección de Administración en las actividades de actualización del inventario de los talleres del Plantel;</p> <p>13. Presentar al almacén las requisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios del Plantel;</p> <p>14. Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza, seguridad e higiene, y supervisar su desempeño;</p> <p>15. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de capacitandos en el Plantel;</p> <p>16. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los capacitandos;</p> <p>17. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar;</p> <p>18. Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo;</p> <p>19. Apoyar a la Jefatura de Vinculación de Plantel en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos;</p> <p>20. Diseñar y seleccionar los ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación hacia los capacitandos;</p> <p>21. Proponer los proyectos de autoequipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el Plantel;</p> <p>22. Supervisar la prestación de servicio de biblioteca en el Plantel;</p> <p>23. Comunicar oportunamente al personal de su área las disposiciones que dicte la superioridad, para su conocimiento y cumplimiento; y,</p> <p>24. Las demás que le señale el Director del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |

1.5.2. DE LAS JEFATURAS DE VINCULACIÓN DE PLANTEL

1. Elaborar y proponer al Director del Plantel el programa de vinculación con el entorno;
2. Promover la suscripción de convenios de vinculación entre el Plantel y el sector productivo de bienes y servicios;
3. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Plantel a los sectores del entorno;
4. Integrar el catálogo de especialidades y servicios del Plantel, así como realizar su difusión a los sectores del entorno;
5. Coadyuvar en el intercambio de experiencias educativas de capacitación con otras instituciones;
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia del Plantel;
7. Coordinar la realización de los estudios del mercado laboral en el área de influencia del Plantel, así como cuantificar y cualificar la capacitación requerida;
8. Proponer los perfiles ocupacionales que requieren los sectores del entorno a las autoridades correspondientes;
9. Proponer las modificaciones a los planes y programas de capacitación, conforme a las exigencias de la región donde se ubique el Plantel y de acuerdo a los perfiles ocupacionales;
10. Elaborar el Programa de Estancia de Instructores en las Empresas, en coordinación con el Jefe de Capacitación;
11. Promover en las empresas la aceptación de los instructores, a fin de que realicen estancias para propiciar su actualización, así como dar el seguimiento correspondiente y evaluar los resultados;
12. Establecer los mecanismos de seguimiento de egresados del Plantel, para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados;
13. Efectuar el seguimiento y evaluación de los

programas de vinculación establecidos para el Plantel;

14. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo del Plantel y mantener relaciones con otras bolsas de trabajo, a efecto de posibilitar a los egresados las alternativas para su incorporación al sector productivo de bienes y servicios;
15. Promover el intercambio de servicios con organismos públicos, privados y sociales, vinculados con el objeto del Plantel;
16. Participar en la organización y difusión de las exposiciones que se realicen en el Plantel;
17. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del Plantel;
18. Participar en la organización y realización de simulacros de desalojo y repliegues, con fines preventivos de desastres;
19. Efectuar el informe periódico de actividades, así como elaborar el análisis de conclusiones, y a su vez comunicarlo oportunamente al Director del Plantel; y,
20. Las demás que le señale el Director del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3. DE LOS ENLACES DE OFICINA DE PLANTEL

1. Atender, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración, así como de otras disposiciones normativas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Informar al Director de Plantel y a la Unidad Administrativa competente del Instituto de la aplicación y estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Plantel;
3. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal del Plantel y acciones móviles de su región;
4. Vigilar y controlar las incidencias del personal del Plantel para presentar oportunamente a la Unidad Administrativa correspondiente, para proceder de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, y el contrato colectivo de trabajo;

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Remitir la nómina del personal del Plantel al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, una vez requisitada la misma; 6. Reportar y tramitar oportunamente los movimientos del personal y las afiliaciones de seguridad social para su entrega a la instancia correspondiente; 7. Elaborar los contratos de personal administrativo para su entrega al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y supervisar los contratos del personal docente; 8. Coadyuvar en los procesos de selección y reclutamiento de personal, así como en la retribución, desarrollo y promoción del personal; 9. Operar y revisar los procedimientos del manejo y registro de los recursos financieros, Federales, Estatales y los ingresos propios asignados y captados en el Plantel que se encuentren adscritos; 10. Registrar los ingresos propios generados por los servicios del Plantel, así como los derivados de convenios celebrados con los sectores del entorno; 11. Actualizar permanentemente los registros de las operaciones financieras del Plantel y presentar los informes financieros correspondientes; 12. Verificar que la documentación comprobatoria que se genere de las operaciones que realice el Plantel cumpla con los requisitos fiscales y legales, respectivos; 13. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado al Plantel; 14. Realizar mensualmente las conciliaciones de ingresos propios generados por el Plantel, con los registros del área de capacitación del Plantel; 15. Supervisar las actividades del personal que se encuentre adscrito a las acciones móviles que dependen del Plantel al que se encuentren adscritos; 16. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes el levantamiento físico del inventario de activo fijo del Plantel; y, 17. Las demás que le señale el Director del Plantel, el Director de Administración y otras disposiciones normativas aplicables. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar la capacitación en la localidad donde se encuentre la Unidad Móvil y entregar los reportes que solicite el Director del Plantel en la que se encuentren asignados; 2. Coadyuvar en el proceso de comunicación entre las autoridades de la localidad en donde se encuentre la Unidad Móvil y la Dirección de Plantel, así como con la Dirección General; 3. Realizar la gestión de recursos materiales, financieros y de servicios que se requieran para la impartición de la capacitación, ante las autoridades correspondientes de la localidad en donde se encuentra la Unidad Móvil; y, 4. Las demás que le señale el Director del Plantel y otras disposiciones normativas aplicables. |
|--|---|

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA. Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 26 de febrero de 2008.

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

Morelia, Michoacán, a 25 de abril de 2011.

A t e n t a m e n t e
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel

El Secretario de Gobierno
Fidel Calderón Torreblanca

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas

La Secretaria de Educación
Graciela Carmina Andrade García Peláez

(Firmados)

1.5.4. DELAS UNIDADES MÓVILES