



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 11 de Febrero de 2013.

No. 019

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

2 - 76

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Navolato.- Liquidación por concepto de Derechos por la guarda o depósito de Vehículos.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Salvador Alvarado.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2012.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipio de Mocorito.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2012.

77 - 86

AVISOS GENERALES

Sol. Ruta.- Road Owners Transportation, S.A. de C.V.

87

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

88 - 104

AVISOS NOTARIALES

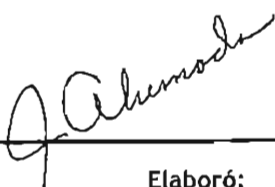
104

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SINALOA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Sinaloa

Culiacán, Sinaloa; 16 de Enero de 2013


Elaboró:
Lic. Audómar Ahumada Quintero
Director General del Instituto de
Capacitación para el Trabajo del
Estado de Sinaloa.


Aprobó:
MTR0. Karim Pechir Espinosa de los
Monteros
Secretario de Innovación Gubernamental

CONTENIDO

Introducción	
Antecedentes Históricos	
Marco Jurídico	
Leyes Federales	
Leyes Estatales	
Convenios.....	
Decretos	
Reglamentos	
Otras disposiciones	
Atribuciones	
Organigrama	
Estructura Orgánica Básica	
Objetivos y Funciones	
Anexo (1)	

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios dependiente del Gobierno Estatal, creado para impulsar el desarrollo económico y social de los integrantes de la comunidad, promoviendo e impartiendo la formación para el trabajo en vinculación permanente y acorde a las necesidades ocupacionales laborales.

Este manual de organización ha sido elaborado con el propósito fundamental de establecer las reglas referentes a la estructura y funciones de cada una de las unidades orgánicas que configuran al ICATSIN, además de propiciar el proceso continuo de la comunicación, la cual es factor determinante en el logro de los objetivos institucionales, sin descuidar la importancia de la coordinación de esfuerzos en la búsqueda de la excelencia administrativa para lograr la productividad.

Este instrumento está dirigido a servir como marco de referencia a los titulares de las diferentes áreas en el desempeño de sus actividades, estableciendo, en términos generales, la relación que guardan entre sí y el vínculo que tienen con las Unidades de Capacitación.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Constituyente de 1917 estableció en el Artículo tercero de la Carta Magna, el derecho de todos a recibir educación. En ese principio se consolidó y articuló un Sistema Nacional de Educación que ha logrado cubrir prácticamente la totalidad de demanda de educación primaria.

A partir de la tercera década del siglo XX, la Educación Pública se sujetó a un proceso de integración nacional para consolidar los principios cívicos y valores éticos que nos identifican como país, y que son sustento de nuestras decisiones soberanas

El Programa para la Modernización Educativa 1989-1994 señaló entre los retos que impactan la calidad del Servicio Educativo Público, la descentralización del Sistema Nacional y su vinculación con los sectores productivos.

En el marco de ese proceso, el 9 de Agosto de 1991, el gobierno del Estado de Sinaloa formalizó con la Secretaría de Educación Pública, un convenio que establece la coordinación de las partes, para la creación, operación y apoyo financiero del "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa", como un organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal que contribuya a impulsar y consolidar los programas de capacitación formal para el trabajo en la entidad, en el marco de una amplia y precisa unión de esfuerzos que vigorizan y refrendan el pacto federal.

Con fecha 24 de Abril de 1992, se publicó en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" No. 50 Bis, el decreto mediante el cual el Gobierno del Estado crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa -ICATSIN-.

Posteriormente, 18 de septiembre de 1998, se publicó en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" No. 112, las modificaciones al decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa -ICATSIN-.

El 23 de octubre de 2009, se publicó en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" No. 129, las modificaciones al decreto de creación el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa - ICATSIN -.

En su sesión del 13 de septiembre de 2011 la Junta Directiva de ICATSIN aprobó el Proyecto de Reglamento Interior y de Manual de Organización. Es importante resaltar que, a pesar de ser una obligación de los organismos públicos contar con estos documentos básicos debidamente publicados, en los 20 años de existencia de ICATSIN no se había dado cumplimiento a este deber

Es hasta el 21 de noviembre de 2012 que por primera vez se publica un Reglamento interior en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 141.

Con la publicación del presente Manual de Organización, damos cumplimiento pleno a nuestra obligación de contar con un marco normativo sólido, coherente, que de certeza al quehacer institucional y sirva como herramienta básica para alcanzar nuestra misión y visión institucional.

Asimismo el ICATSIN cumple con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 que establece como un objetivo de la Obra Política, consolidar una administración pública ágil, flexible y de oportunidad, para el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles y satisfacer las necesidades y expectativas ciudadanas.

Además se propone: Aplicar técnicas y procedimientos administrativos con eficacia y eficiencia y un desempeño de calidad a la altura de las demandas sociales. Desarrollar mecanismos y procesos eficientes, con calidad y calidez en el servicio público, para generar credibilidad y confianza en la ciudadanía.

Una acción del PED para alcanzar estos objetivos, es precisamente: Realizar una reingeniería a la administración pública estatal para hacerla más eficiente.

Otra acción igualmente prevista en el PED es: Actualizar el marco organizacional y administrativo, mediante normas y bases para la expedición de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Por tanto, este Manual de Organización forma parte de un esfuerzo general del Gobierno de Mario López Valdez, para actualizar y modernizar al servicio público mediante una normatividad adecuada, moderna y que responda a las necesidades del estado.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

CONVENIOS

- Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

DECRETOS

- Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.
- Modificaciones al decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa No. 141, con fecha 21 de noviembre de 2012.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

Las demás que las disposiciones legales confieran al instituto, que le encomiende el Director General y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES

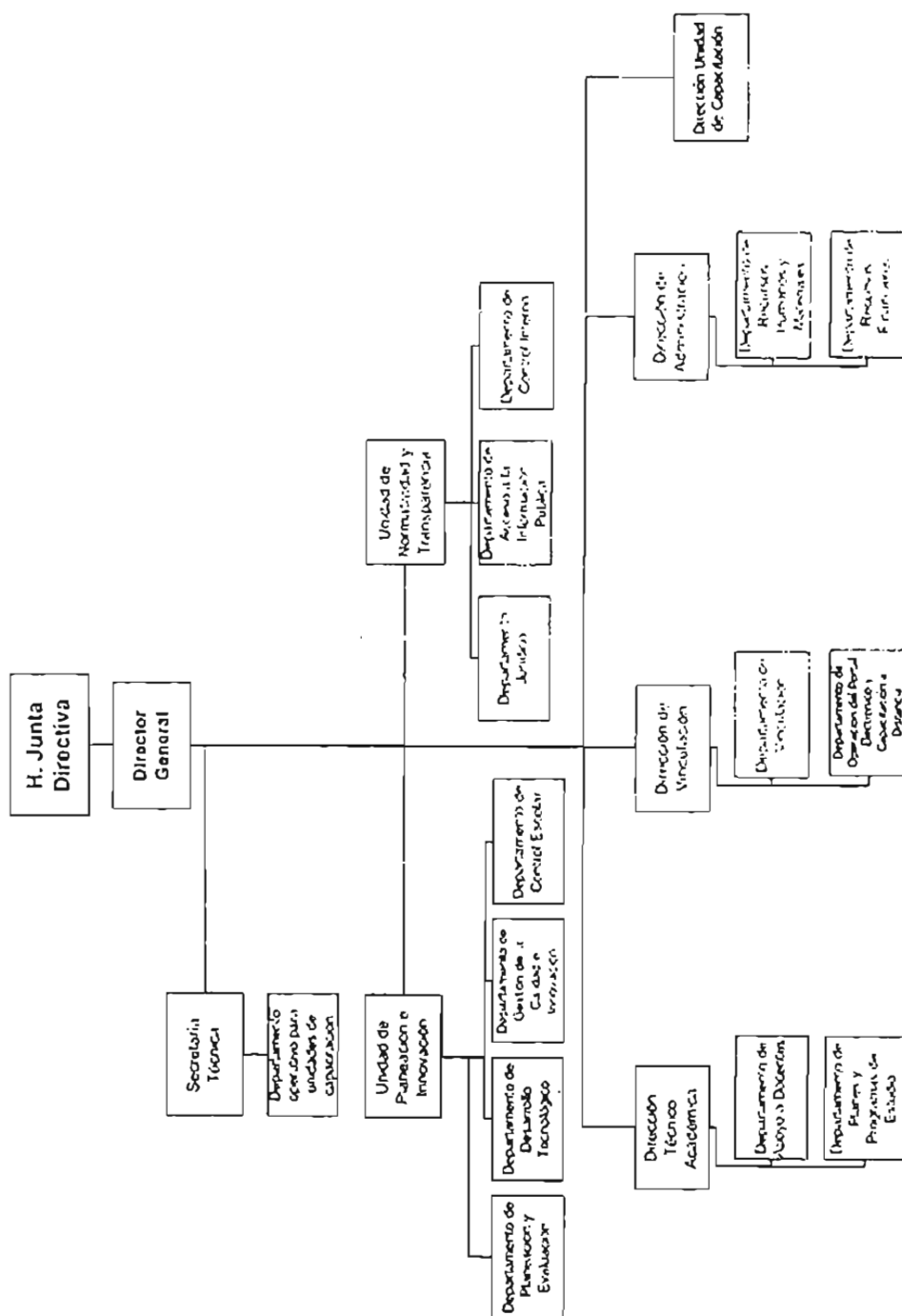
Las atribuciones que en seguida se relacionan, son desprendidas de los documentos siguientes:

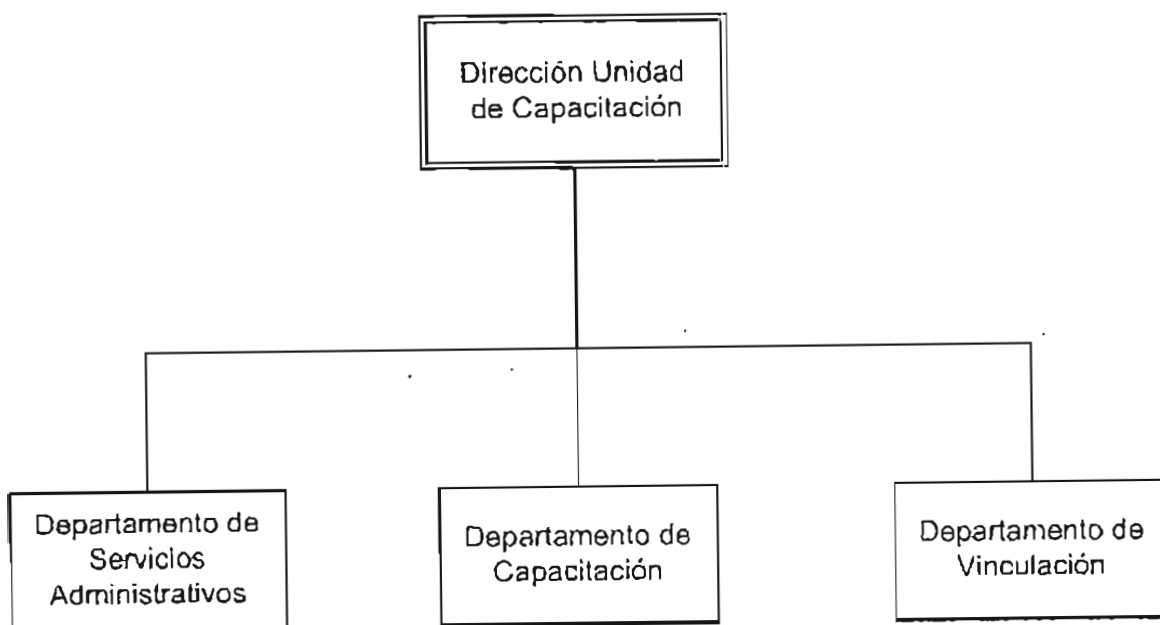
- Ley orgánica de la administración pública del Estado de Sinaloa.
 - Reglamento orgánico de la administración pública Estatal de Sinaloa.
 - Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
 - Decreto de creación de ICATSIN.
 - Reglamento interior de ICATSIN.
-
- I. Ejercer las facultades que en materia de capacitación formal para el trabajo establece la vigente Ley de Educación para el Estado de Sinaloa;
 - II. Autorizar, controlar, supervisar y evaluar sistemáticamente, los planes y programas de estudio, que en materia de capacitación formal para el trabajo, apliquen las instituciones particulares de la entidad, así como otorgar el reconocimiento, la acreditación y validez oficial a los estudios en ellos realizados;
 - III. Ejercer las atribuciones que le fueron conferidas en el convenio de coordinación, formalizado con fecha 9 de agosto de 1991 por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa, con el propósito de establecer conjuntamente un Sistema Estatal de Capacitación para el Trabajo; así como las derivadas de los convenios y acuerdos que con respecto a este rubro, se formalicen con posterioridad;
 - IV. Formalizar por conducto del Director General, convenios, acuerdos de concertación y actos jurídicos con instituciones similares públicas y privadas, así como con los sectores productivos, y fomentar y mejorar las acciones tendientes a proporcionar una capacitación para el trabajo altamente calificada;
 - V. Definir y precisar las formas y mecanismos de participación financiera de los sectores sociales y privado, en apoyo de la operación de los planteles y en la ejecución de programas específicos de mutuo beneficio;
 - VI. Fijar conforme a la normatividad escolar aplicable, los términos para el ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos;

- VII. Fomentar la permanente capacitación y actualización de su personal docente y administrativo;
- VIII. Ofrecer cursos de actualización y especialización a sus egresados;
- IX. Establecer y operar un sistema de seguimiento de egresados, procurando su organización y participación en actividades de mejoramiento de los planteles y de los servicios que estos ofrezcan;
- X. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos;
- XI. Seleccionar y controlar al personal académico mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos, para lo cual no existirán impedimentos derivados de posición ideológica, militancia política, práctica religiosa o de raza;
- XII. Otorgar en los términos de la normatividad que al efecto se expida, becas a estudiantes de escasos recursos económicos, para estudiar en las academias, escuelas, o institutos de capacitación para el trabajo particulares, incorporados al Sistema Educativo Estatal, sujetos a su control técnico y administrativo;
- XIII. Establecer órganos regionales o municipales de control y supervisión técnica y administrativa de las escuelas o institutos de capacitación para el trabajo, sujetos a su ámbito competencial;
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o se precisen en actos jurídicos.

CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA





CAPÍTULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Junta Directiva

2.0 Director General

2.0.1. Secretario Técnico

2.0.1.1. Jefe del Departamento operativo para las unidades de capacitación

2.0.2. Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación

2.0.2.1. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

2.0.2.2. Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico

2.0.2.3. Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación

2.0.2.4. Jefe del Departamento de Control Escolar

2.0.3. Coordinador de la Unidad de Normatividad y Transparencia

2.0.3.1. Jefe del Departamento Jurídico

2.0.3.2. Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública

2.0.3.3. Jefe del Departamento de Control Interno

2.1. Director Técnico Académico

2.1.1. Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio

2.1.2. Jefe del Departamento de Apoyo a Docentes

2.2. Director de Vinculación

2.2.1. Jefe del Departamento de Vinculación

2.2.2. Jefe del Departamento de Portal Web y Capacitación a Distancia

2.3. Director de Administración

2.3.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

2.3.2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros

2.4. Director de Unidad de Capacitación

CAPÍTULO VI

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 Junta Directiva

Objetivo:

Establecer los lineamientos, normas y mecanismos generales necesarios que faciliten el cabal cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el instituto.

Facultades:

- I. Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como sancionar su programa operativo anual;
- II. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos y vigilar su correcto ejercicio, conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la correspondiente al Gobierno del Estado;
- III. Autorizar la elaboración de estudios de factibilidad en las localidades donde se justifique la creación de nuevos planteles y, en su caso, someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, para el efecto de la autorización presupuestal que corresponde;
- IV. Supervisar, mediante el procedimiento pertinente, la sana y correcta aplicación del presupuesto del Instituto;
- V. Expedir el manual de organización, de procedimientos y servicios al público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
- VI. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Instituto;
- VII. Vigilar que se constituyan los consejos técnicos consultivos en los centro de formación para el trabajo;
- VIII. Designar, a propuesta del Director General, a los Directores de los planteles que integren el Instituto;
- IX. Conocer y resolver los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto y los demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables;

- X. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto a propuesta del Director del Organismo y la estructura orgánica que se deriva del mismo, que contenga la remuneración de cada categoría;
- XI. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
- XII. Analizar y, en su caso aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XIII. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos para cumplir con el objeto y atribuciones del organismo;
- XIV. Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Director General;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
- XVI. Autorizar, a propuesta del Director General, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;
- XVII. Aprobar el calendario anual de sesiones y el orden del día para cada sesión;
- XVIII. Considerar las recomendaciones, sugerencias y propuestas que le hagan la Comisión Estatal y los Consejos Técnicos Consultivos;
- XIX. Conocer y aprobar los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios, y los informes de auditoría de ICATSIN y;

2.0 Director General

Objetivo:

Administrar las actividades académicas y de operación del Instituto, de acuerdo con los objetivos establecidos para la formación de la fuerza laboral, aplicando las directrices y normatividad indicada en el convenio formalizado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Decreto de Creación del Instituto, así como las normas y directrices que fije la Junta Directiva, buscando siempre impulsar y consolidar los programas de formación para y en el trabajo en la entidad.

Facultades:

- I. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad de planeación estatal y nacional;
- II. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo estatal y nacional;
- III. Presentar a la H. Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual para su consideración;
- IV. Presentar a la H. Junta Directiva los proyectos de manuales para su autorización;
- V. Difundir entre las unidades de capacitación del instituto las normas técnico-pedagógico y administrativas que emita él mismo, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, y otras instancias que norman en este ámbito para la operación de las unidades de Capacitación y vigilar su cumplimiento;
- VI. Integrar los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, así como el Programa Operativo Anual de la institución y presentarlos para su autorización correspondiente, a la H. Junta Directiva;
- VII. Presentar a la H. Junta Directiva, un informe semestral de las actividades principales del Instituto, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que emite dicho órgano de Gobierno;
- VIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

- IX. Fomentar una armoniosa atmósfera de trabajo en el personal de la Dirección donde se pongan de manifiesto, el equipo de trabajo y el impulso a los valores institucionales;
- X. Propiciar en la Dirección General y Unidades de Capacitación, una cultura de calidad y de incorporación y adaptación de tecnologías innovadoras para mejorar los servicios que proporciona el instituto;
- XI. Vigilar el aseguramiento de las competencias de los directivos de primer nivel del Instituto necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XII. Coordinar la integración y aplicación de un sistema de estímulos al desempeño del personal del Instituto;
- XIII. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos de las unidades de Capacitación, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
- XIV. Promover, organizar y dirigir reuniones regionales y estatales del personal directivo, docente y administrativo, orientadas a elevar la eficiencia administrativa y la calidad académica de las unidades de Capacitación, y de la Dirección General;
- XV. Proponer a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio generados en las reuniones de academia, los Consejos Técnicos Académicos y otros medios de transformación académica en general;
- XVI. Establecer los mecanismos para el aseguramiento de la calidad en, los procesos de control escolar que se desarrollen en las unidades de Capacitación, conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Promover programas de intercambio y mejoramiento docente, de investigación, divulgación, así como eventos culturales y deportivos en las unidades de Capacitación, en el Estado;
- XVIII. Visitar las unidades de Capacitación, de acuerdo con los programas de supervisión acordados;
- XIX. Convocar a las reuniones de la Comisión Interna de Administración y Programación, de acuerdo con el calendario establecido previamente;

- XX. Atender los eventos académicos, culturales y deportivos que se convoquen en el instituto;
- XXI. Convocar periódicamente a reuniones de seguimiento y evaluación de las unidades de Capacitación;
- XXII. Proponer a la H. Junta Directiva el nombramiento y remoción de los Directores de las unidades de Capacitación;
- XXIII. Nombrar y remover al personal docente técnico y administrativo del Instituto.
- XXIV. Autorizar y suscribir los diplomas, constancias y certificados referentes a los servicios educativos, bajo el control directo del Instituto, pudiendo delegar esta función en directores de unidades;
- XXV. Suscribir convenios, acuerdos de concertación y actos jurídicos que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios de capacitación para el trabajo, que presta el Instituto;
- XXVI. Atender los lineamientos y criterios para el otorgamiento de becas a los capacitandos de las unidades de Capacitación;
- XXVII. Determinar las estructuras educativas de las unidades del instituto, de acuerdo con las normas establecidas;
- XXVIII. Coordinar la vinculación integral de las unidades con su comunidad y con el sector productivo, público, social y privado, a fin de coadyuvar en la solución de la problemática de capacitación de mano de obra calificada en el estado;
- XXIX. Aplicar las medidas preventivas y correctivas cuando las unidades del Instituto presenten desviaciones en su funcionamiento, con base en las normas y lineamientos;
- XXX. Autorizar el programa operativo anual de las unidades de Capacitación, así como coordinar su implementación, supervisión y apoyo técnico de los mismos;
- XXXI. Implementar sistemas de calidad hacia el interior de la Dirección y hacia las Unidades de Capacitación;
- XXXII. Promover, reproducir y difundir los productos de la tecnología educativa que se generan en las unidades de Capacitación, en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje;

- XXXIII. Promover el funcionamiento de las bibliotecas en las unidades de Capacitación, del Instituto, así como propiciar el incremento de su acervo bibliográfico;
- XXXIV. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales e intervenir en los casos de conflicto que se susciten en las unidades de Capacitación, del Instituto y, en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes para su solución;
- XXXV. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales de otros ordenamientos confieran a la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

2.0.1 Secretario Técnico

Objetivo:

Programar, instrumentar y apoyar el desarrollo de las actividades y compromisos de la agenda de trabajo del Director General del Instituto con el fin de que se atiendan las políticas, planes, programas y estrategias de la gestión institucional que corresponden a la Dirección General. Así como también, ser enlace entre las Unidades de Capacitación y la Dirección General y las direcciones de área y servir como apoyo a la operación de las Unidades de Capacitación.

Facultades:

- I. Prestar al Director General el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Apoyar al Director General en la elaboración de la agenda diaria, semanal y mensual de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Director General;
- IV. Atender y tramitar los asuntos que el Director General le encomiende;
- V. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Director General;
- VI. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Director General;
- VII. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Director General respecto del actuar de los Directores y Jefes de Departamento;
- VIII. Apoyar en el área de su competencia en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Apoyar al Director General en su relación con las Unidades de Capacitación;
- X. Servir de enlace de la Dirección General con el resto de las áreas del Instituto para la atención de los asuntos;
- XI. Coordinar las gestiones de los asuntos planteados por las Unidades de Capacitación y acciones móviles presentadas por éstas al Departamento Operativo para Unidades de Capacitación;

- XII. Garantizar la atención de los aspectos operativos de las reuniones de trabajo;
- XIII. Colaborar en la integración de la información básica necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General;
- XIV. Integrar los proyectos institucionales de nueva creación de unidades y extensiones y presentarla para su revisión al Director General;
- XV. Llevar un seguimiento actualizado de los asuntos a revisar y atender por el Director General;
- XVI. Apoyar al Director General en la integración de los archivos, información y asuntos de gestión de su competencia;
- XVII. Coordinar actividades con la Coordinación General de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, para el uso de servicios compartidos en materia de comunicación social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por ICATSIN;
- XVIII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre ICATSIN, difundan los medios de comunicación;
- XIX. Atender operativamente el seguimiento de los asuntos y acuerdos de las reuniones nacionales de los Institutos de Capacitación para el Trabajo;
- XX. Dar seguimiento a la operación de las acciones móviles y acciones extramuros;
- XXI. Elaborar y dar seguimiento a las propuestas de participación del Instituto en los programas de desarrollo de la infraestructura y ampliación de la cobertura;
- XXII. Apoyar la organización operativa de reuniones internas y coordinar la participación del Instituto en reuniones nacionales y regionales;
- XXIII. Apoyar a la dirección general en la supervisión del programa de mantenimiento de la infraestructura e imagen institucional;
- XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento del Calendario Maestro de actividades del Instituto; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

2.0.1.1. Departamento Operativo para las Unidades de Capacitación**Objetivo:**

Apoyar a las unidades de capacitación para que sus solicitudes sean atendidas en tiempo y forma por cada una de las instancias correspondientes de la Dirección General, teniendo como prioridad que la operación de las unidades no se vea obstaculizada por la falta de la atención oportuna de dichas solicitudes.

Facultades:

- I. Apoyar a la Secretaría Técnica en su relación con las Unidades de Capacitación;
- II. Servir de enlace de la Dirección General con el resto de las áreas del Instituto para la atención de los asuntos;
- III. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados por las Unidades de Capacitación y acciones móviles;
- IV. Elaborar reporte mensual de las peticiones más frecuentes que le sean presentadas por las unidades de capacitación;
- V. Elaborar propuestas de mejora para eficientar la atención de las áreas del Instituto hacia las unidades de capacitación;
- VI. Llevar el control de los tiempos de respuesta por cada una de las peticiones realizadas por las unidades de capacitación;
- VII. Realizar un monitoreo semanal con las unidades de capacitación para detectar requerimientos para las áreas de la Dirección General;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las áreas del instituto en la solución de las peticiones realizadas por las unidades de capacitación; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario Técnico.

2.0.2. Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación

Objetivo:

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de planeación, programación y presupuestación del instituto; los sistemas de información; el control de la gestión programática; el sistema de control escolar, el sistema de gestión de la calidad y la entrega oportuna de informes que permitan el cumplimiento de su misión institucional y su desarrollo y mejora continua dentro del marco normativo.

Facultades:

- I. Participar en el establecimiento de las políticas, metas y objetivos del Instituto, verificando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas a su cargo;
- II. Coordinar acciones para la elaboración, actualización y evaluación del proyecto de Programa Institucional del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas;
- III. Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional, de acuerdo a los lineamientos y políticas que establezca el Instituto;
- IV. Impulsar la operación del Sistema de Información Institucional, coordinando la recepción, concentración y análisis de la información generada en todas las unidades administrativas;
- V. Otorgar, previa instrucción del Director General, los datos de las labores desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe Anual de Gobierno;
- VI. Ejecutar en el Instituto, instrumentos de evaluación que promueva la Subsecretaría de Planeación Ejecutiva de la Secretaría de Innovación Gubernamental del Ejecutivo del Estado, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios para el establecimiento, ampliación y consolidación de los espacios educativos en las Unidades de Capacitación, así como para la ampliación de cobertura y la autorización de especialidades y cursos que se deseen implementar;

- VIII. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación, con base en la normatividad establecida;
- IX. Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del sistema de formación para el trabajo;
- X. Coordinar acciones con las unidades administrativas para el desarrollo de proyectos de investigación educativa;
- XI. Coordinar acciones con la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Innovación Gubernamental del Ejecutivo del Estado, en la aplicación de normas, políticas y estándares para el desarrollo y operación de los proyectos y sistemas tecnológicos del Instituto, así como para mantenerlos actualizados a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- XII. Evaluar coordinadamente la operación de los sistemas de información y red de transporte de datos instalados en el Instituto y el cumplimiento de los proyectos tecnológicos conforme los cronogramas de trabajo planteados;
- XIII. Proponer al Director General modelos operativos de alto desempeño, normas, políticas y estándares en integración, diseño y administración de base de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación, así como estándares de la red de comunicaciones, del cableado estructurado, respaldo de información para establecer una mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio en el desempeño del Instituto;
- XIV. Atender a las unidades administrativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas web;
- XV. Coordinar el apoyo de los medios y la capacitación necesaria, para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica en la transmisión de documentos, reduciendo a su mínima expresión los costos derivados del envío de documentos físicos;
- XVI. Coadyuvar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en el Instituto, brindando un seguimiento puntal a las actividades que se desarrollen, procurando impulsar un sistema de mejora continua en todos los procesos;
- XVII. Promover el desarrollo, profesionalización y capacitación del personal adscrito al Instituto;

- XVIII. Coordinar acciones que impliquen la innovación del Instituto, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos organizacionales, a fin de determinar la situación general que guardan las unidades administrativas y proponer al Director General adecuaciones a su estructura y marco legal;
- XX. Coordinar y participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que formulen las unidades administrativas;
- XXI. Operar el Subsistema de Control Escolar, verificando el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los capacitandos y brindar un seguimiento puntual en la expedición de documentos;
- XXII. Validar los registros de incorporación, acreditación y certificación, y emitir los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial o Refrendos, en su caso;
- XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con carácter de Vocal, para emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- XXIV. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al programa de evaluación institucional; y,
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

2.0.2.1. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Implementar y conducir la planeación y evaluación de la gestión mediante la coordinación y seguimiento del Programa Operativo Anual, Planes y Programas Institucionales que coadyuven en el cumplimiento de la Misión-Visión y Políticas del Instituto, para su desarrollo y mejora continua.

Facultades:

- I. Participar en el establecimiento de las políticas, metas y objetivos del Instituto, conforme a la disposición de la Dirección General;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, brindando la asesoría requerida a cada una de las Áreas y Unidades de Capacitación;
- III. Capacitar al personal operativo en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo (PAT);
- IV. Planear y organizar en coordinación con las demás áreas del Instituto, la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto;
- V. Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional, de acuerdo a los lineamientos y políticas que sea establecida por la Dirección General;
- VI. Difundir la metodología y coordinar el llenado de los instrumentos para la elaboración de la estadística básica de las Unidades de Capacitación e Instituciones Particulares Incorporadas al Instituto;
- VII. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al programa de evaluación institucional;
- VIII. Mantener permanente y estrecha comunicación con las unidades orgánicas internas y externas que incidan en el Área de Planeación del Instituto que representen la evolución y desarrollo del organismo.
- IX. Coordinar la organización y actualización de los archivos y bancos de datos de su área;
- X. Organizar, operar y consolidar el sistema estatal de planeación integral;
- XI. Llevar a cabo las acciones y mecanismos establecidos en el modelo de

planeación integral del desarrollo, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa;

- XII. Elaborar los Programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales que le presente la dependencia coordinadora del sector correspondiente;
- XIII. Verificar la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional, de acuerdo a los lineamientos y políticas que establezca el Instituto;
- XIV. Ejecutar en el Instituto, instrumentos de evaluación que promueva la Subsecretaría de Planeación Ejecutiva de la Secretaría de Innovación Gubernamental del Ejecutivo del Estado, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios para el establecimiento, ampliación y consolidación de los espacios educativos en las Unidades de Capacitación, así como para la ampliación de cobertura y la autorización de especialidades y cursos que se deseen implementar;
- XVI. Analizar el impacto sectorial y regional de los planes y programas diseñados por el instituto.
- XVII. Prestar a las áreas, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la formulación de sus planes y programas.
- XVIII. Operar y mantener actualizados los indicadores estratégicos de impacto o resultado, de cobertura, de calidad, de eficiencia y de alineación de recursos, para evaluar los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y regionales.
- XIX. Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados;
- XX. Asesorar a los directivos de los planteles en los asuntos relacionados con la planeación y evaluación que se requiere tener en las unidades.
- XXI. Mantener informado al Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación del desarrollo de las funciones a cargo del área.
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación.

2.0.2.2. Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Fomentar la aplicación y desarrollo de los sistemas informáticos, de comunicaciones electrónicas, de información y de apoyo a la operación eficaz y eficiente de las diferentes unidades y áreas del Instituto, mediante la asesoría en la definición, adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo que garanticen su correcta funcionalidad.

Facultades:

- I. Definir en conjunto con la Dirección General y la Dirección de Planeación e Innovación los proyectos informáticos que requiera el instituto.
- II. Diseñar, analizar, desarrollar e implementar los subsistemas informáticos que conforman el Sistema Integral de Información.
- III. Diseñar, implementar y regular la administración, mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en su funcionamiento lógico como físico.
- IV. Realizar pruebas de liberación a los diversos subsistemas implementados.
- V. Implementar los productos informáticos provenientes de fuentes externas.
- VI. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y sus periféricos.
- VII. Capacitar a los usuarios en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo.
- VIII. Vigilar la integridad de la información a través de la evaluación e implementación de diversas herramientas de seguridad en redes.
- IX. Brindar los servicios de correo electrónicos.
- X. Apoyo en el diseño y actualización de la información presentada en la página web del Instituto.
- XI. Coadyuvar en la definición de políticas institucionales sobre la adquisición de equipo de cómputo y paquetes de software para propósitos académicos y administrativos.

- XII. Proporcionar servicios de diseño gráfico, impresión de alta calidad de imágenes y presentaciones electrónicas.
- XIII. Brindar soporte técnico y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos de las áreas administrativas y académicas.
- XIV. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo informático y de sistemas.
- XV. Colaborar en el diseño de formatos para concentrar información de forma sistémica.
- XVI. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de actualización para el desarrollo de las competencias en el uso de herramientas de cómputo en el personal del Instituto
- XVII. Colaborar con el Departamento de Control Escolar en la elaboración del Calendario Anual del Instituto
- XVIII. Mantener el equipo y los subsistemas en óptimas condiciones de operación.
- XIX. Mantener informado al Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación acerca del desarrollo de las funciones del departamento y,
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación.

2.0.2.3. Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación**Objetivo:**

Diseñar, implementar, y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, desarrollar estrategias innovadoras en los métodos y sistemas de trabajo de las áreas y planteles del Instituto para mejorar continuamente el desarrollo de sus procesos, el logro de los objetivos y metas establecidas y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Facultades:

- I. Realizar acciones que fomenten la innovación del Instituto, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público;
- II. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de calidad.
- III. Apoyar a la Unidad de Planeación e Innovación en los asuntos de su competencia como Representante del Sistema de Gestión de la Calidad del ICATSIN.
- IV. Gestionar el análisis y diseño de instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implantación de soluciones innovadoras para el desarrollo del Instituto;
- V. Promover la administración basada en procesos en el instituto, para facilitar su gestión;
- VI. Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual del instituto y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora.
- VII. Aplicar las normas y criterios establecidos por la Secretaría de Innovación Gubernamental para la elaboración del manual de organización, manual de procesos y procedimientos y el manual de calidad del Instituto.
- VIII. Establecer mejoras en los procedimientos operativos del instituto.
- IX. Diseñar los indicadores de desempeño de los procesos y procedimientos.
- X. Gestionar la contratación mediante Outsourcing, consultores de procesos y procedimientos para el Sistema de Gestión de la Calidad.

- XI. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistemas de Gestión de Calidad en el Instituto, brindando un seguimiento puntal a las actividades que se desarrollen, procurando impulsar un sistema de mejora continua en todos los procesos;
- XII. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
- XIII. Coordinar la planeación y desarrollo de las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad;
- XIV. Coordinar la planeación y desarrollo de las acciones preventivas y correctivas para la atención de las no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad;
- XV. Realizar estudios de diagnostico de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;
- XVI. Asesorar a los directivos de los planteles en los asuntos relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad;
- XVII. Atender los aspectos operativos de las auditorías externas al Sistema de Gestión de Calidad;
- XVIII. Proponer líneas de capacitación y actualización de los perfiles del personal integrante del Sistema de Gestión de Calidad;
- XIX. Asesorar a los directivos del Instituto en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y la innovación de los procesos de trabajo.
- XX. Promover el desarrollo, profesionalización y capacitación del personal adscrito al Instituto;
- XXI. Promover el desarrollo de potencialidades y habilidades personales en comunicación, autoestima y mejora continua del personal adscrito al Instituto.
- XXII. Promover las condiciones para lograr un clima laboral favorable, proponiendo la participación proactiva y de sana convivencia en las actividades que desempeña el personal del instituto.
- XXIII. Promover acciones que incidan en la productividad de los servidores públicos, mediante el trabajo en equipo y el compromiso institucional y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación.

2.0.2.4. Jefe del Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Organizar y controlar la aplicación de los procedimientos y actividades de las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos con base en la normatividad y el sistema de gestión de la calidad, así como las correspondientes a las Unidades de Capacitación y las Instituciones Particulares Incorporadas (IPI's).

Facultades:

- I. Asesorar a las Unidades de Capacitación en todo lo referente a la normatividad establecida con respecto al Subsistema de Control Escolar, buscando el irrestricto cumplimiento de la normatividad.
- II. Solicitar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), los diplomas necesarios para la certificación de los capacitandos de cursos Regulares y Especialidades, Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) y de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), o a la Dirección de administración del Instituto para la elaboración de los mismos.
- III. Distribuir conforme al procedimiento establecido a las Unidades de Capacitación, los diplomas que se expiden en el proceso de certificación.
- IV. Reportar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la distribución realizada de los documentos de certificación, cumpliendo con la normatividad Establecida.
- V. Determinar la cantidad de Diplomas necesarios para la certificación de los capacitandos de los cursos Regulares y Especialidad, Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) y Constancias necesarias para la certificación de los capacitandos de los cursos No Regulares, para solicitar su impresión a la Dirección de Administración y realizar su distribución a las Unidades de Capacitación.
- VI. Recibir, registrar y archivar, los Registros de Acreditación y Certificación que envíen las Unidades de Capacitación, verificando que cumplan con los requisitos de llenado.
- VII. Corroborar que los capacitandos acreditados, hayan cumplido con el porcentaje establecido de las asistencias y,

- VIII. Verificar que los capacitandos certificados, hayan acreditado todos los subobjetivos que integran el programa de estudio de los cursos, analizando la información en el formato de registro de evaluación por subobjetivos.
- IX. Dar un seguimiento eficiente a la expedición de documentos de certificación de los cursos y especialidades que emitan las Unidades de Capacitación, procurando que se respete la normatividad establecida.
- X. Vigilar que los documentos que integran el Sistema de Control Escolar, se tramiten de manera pertinente en tiempo y forma en todas las instancias involucradas en el proceso.
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad general en torno a las evaluaciones del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), verificando que los registros de Inscripción y Acreditación, así como la elaboración del diploma, cumplan con la normatividad establecida.
- XII. Verificar que se cumpla la normatividad emitida por el instituto, para la regulación de las Instituciones Particulares Incorporadas, a efecto de, tramitar su Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como elaborar los refrendos de incorporación, requeridos en cada caso.
- XIII. Recibir, registrar y archivar los registros de Inscripción y Acreditación, que las Instituciones Particulares Incorporadas emitan.
- XIV. Verificar que los capacitandos certificados de las Instituciones Particulares Incorporadas, hayan acreditado en tiempo y forma el programa de estudios de dicha Institución.
- XV. Realizar los trámites de claves de incorporación, cambios de razón social de las Instituciones Particulares Incorporadas al instituto, ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- XVI. Determinar la cantidad de Certificados necesarios para la certificación de los capacitandos de las Instituciones Particulares Incorporadas, solicitando la impresión y proceder a su distribución en las Unidades de Capacitación.
- XVII. Mantener el equipo y materiales en óptimas condiciones.
- XVIII. Elaborar anualmente el calendario escolar del instituto.
- XIX. Mantener informada a la Coordinación de Planeación e Innovación del desarrollo de las funciones a cargo del Departamento y,

- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación.

2.0.3. Coordinación de la Unidad de Normatividad y Transparencia

Objetivo:

Apoyar a la función directiva del Instituto en la aplicación del marco jurídico, así como en la vigilancia de la gestión a fin de verificar que todas las unidades administrativas actúen con base a la legalidad y normatividad y demás ordenamientos vigentes aplicables en las materias sujetas a revisión.

Facultades:

- I. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia al Director General y a las unidades administrativas, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- II. Formular, revisar y someter a consideración del Director General los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, así como los proyectos de convenios y contratos que competan al Instituto;
- III. Coordinarse con las Dependencias del Ejecutivo del Estado en asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
- IV. Representar los intereses del Instituto ante particulares y autoridades administrativas, judiciales, locales o federales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, y en su caso, desistirse de los mismos;
- V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de actuación del Instituto;
- VI. Comparecer ante las autoridades correspondientes por los accidentes de tránsito donde intervienen unidades adscritas al Instituto;
- VII. Coordinar la información que se requiera de acuerdo con lo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, garantizando el debido ejercicio del derecho de hábeas data y la protección de los datos personales;

- IX. Fungir como órgano interno de control del Instituto, ejerciendo las facultades que en la materia le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- X. Hacer del conocimiento de los servidores públicos del Instituto, los deberes que les corresponden realizar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XI. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información requerida por los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del Instituto;
- XII. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado y la Dirección de Auditoría a Organismos;
- XIII. Revisar la información financiera y los eventos en que incidan las finanzas del Instituto conforme a las disposiciones aplicables y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- XIV. Cumplir con lo ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con el carácter de Comisario, con voz pero sin voto; y,
- XVI. Ordenar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que el Instituto ajuste sus actos a las normas y disposiciones relativas a las materias a que se refiere el artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa;
- XVII. Coordinar el proceso de entrega y recepción de las áreas del Instituto;
- XVIII. Coordinar y promover el cumplimiento de la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XIX. Representar a la Institución en el carácter de enlace para acceder a la Información Pública del Gobierno del Estado.
- XX. Representar a la Institución como enlace con el Centro de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado y,

- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General.

2.0.3.1. Jefe del Departamento Jurídico

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las áreas del Instituto, así como actuar como órgano de consulta y realizar las investigaciones jurídicas requeridas para la revisión, valoración y dictaminación de todo documento o evento inherente a los aspectos legales del instituto.

Facultades:

- I. Revisar todo tipo de contrataciones que realice la Institución en el desarrollo de su operación.
- II. Poner en claro la situación Jurídica de los predios donde se enclavan las diferentes Unidades de Capacitación del Instituto.
- III. Emitir dictámenes jurídicos en relación con las solicitudes de incorporaciones al ICATSIN de las Escuelas Particulares de Capacitación para el Trabajo.
- IV. Representar al Instituto en juicios o litigios que trastoquen los intereses de la Institución.
- V. Presentar denuncias o querellas ante el ministerio público, por los delitos cometidos en agravio del instituto o de su patrimonio y otorgar el perdón del ofendido, previa instrucción del Director General.
- VI. Revisar y en su caso elaborar convenios que el CATSIN suscribe con Dependencias, Instituciones y organismos de los diferentes sectores productivos de la entidad.
- VII. Registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los diferentes cursos e Instructores en la modalidad de Cursos Acelerados Específicos (CAE).
- VIII. Dar asesoría jurídica que le soliciten las diferentes dependencias del instituto.
- IX. Mantener estrecha comunicación con las áreas de la Dirección General para mejorar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- X. Mantener informada a la Coordinación de la Unidad de Normatividad y Transparencia acerca del desarrollo de las funciones del área.
- XI. Mantener actualizado el archivo de los asuntos que son de su competencia.

- XII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con el carácter de Consultor, con voz pero sin voto; y,
- XIII. Presentar ante los órganos correspondientes las denuncias por faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del instituto en el ejercicio de sus funciones a efecto de que se apliquen las sanciones a que haya lugar y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Normatividad y Transparencia.

2.0.3.2. Jefe del Departamento de Acceso a la Información

Objetivo:

Promover e impulsar la obligatoriedad de garantizar, de la forma más eficiente posible, el derecho de acceso a la información pública, generada por el desempeño de sus funciones, a través del uso de tecnologías de vanguardia y personal calificado, con el fin de incentivar la participación ciudadana y someter al Instituto al escrutinio público.

Facultades:

- I. Contribuir a que el Instituto garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe al instituto, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data;
- III. Promover entre el personal del Instituto la preservación y actualización de toda la información pública generada en la realización de sus actividades para mantenerla a disposición de las personas, salvo aquella que se considere reservada o confidencial;
- IV. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas a la información pública;
- V. Publicar la información mínima de oficio establecida en el artículo 9 de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- VI. Generar la información del Instituto que se publicará periódicamente en el portal electrónico de Acceso a la Información Pública de gobierno del Estado;
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de recopilación de información en todas las áreas del Instituto;
- VIII. Establecer el control de calidad de los contenidos publicados en el portal electrónico que proveen las diferentes áreas, asegurando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información;
- IX. Proporcionar capacitación al personal del Instituto en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la ley;

- X. Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas y Unidades de Capacitación en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XI. Recibir y atender en los plazos establecidos las solicitudes de información;
- XII. Proveer orientación e información pertinente a los solicitantes sobre el procedimiento que debe efectuar para solicitar información pública;
- XIII. Solicitar a las áreas y Unidades de Capacitación, la información pública necesaria, a través de medios electrónicos o escritos;
- XIV. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas al Instituto;
- XV. Asegurar la respuesta oportuna a las solicitudes de información pública dentro de los plazos y los términos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XVI. Elaborar mecanismos que contribuyan a que el Instituto garantice el cumplimiento del derecho de hábeas data;
- XVII. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan al Instituto sistematizar de la mejor manera la información pública;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XIX. Impulsar la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en los términos de la normatividad aplicable;
- XX. Generar la información del Instituto que se publicará periódicamente en el portal electrónico de Centro de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado y,
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Normatividad y Transparencia.

2.0.3.3. Jefe del Departamento de Control Interno

Objetivo:

Vigilar de manera eficiente, el cumplimiento de las disposiciones jurídico y administrativas que regulan la aplicación de los recursos del Instituto, así como el desempeño de su personal, a través de auditorías, evaluaciones y seguimiento a solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas, con el objetivo de rendir cuentas claras, velando por los intereses de los ciudadanos.

Facultades:

- I. Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Instituto;
- II. Emitir opinión, previa a la expedición de normas en materia de contabilidad y control, respecto de los recursos humanos, materiales y financieros, elaboradas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el Instituto;
- IV. Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajusten a los programas y objetivos establecidos;
- V. Informar al Coordinador de la Unidad sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones que se lleven a cabo, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VI. Realizar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que el Instituto ajuste sus actos a las normas y disposiciones relativas a las materias a que se refiere el artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa;
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Instituto, al cuidado del mismo, así como evaluar los resultados obtenidos afecto de detectar irregularidades en el manejo o administración de éstos;
- VIII. Comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos, realizado por las áreas y Unidades de Capacitación, mediante revisiones o inspecciones directas o selectivas;

- IX. Vigilar que el Instituto, realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Intervenir directamente en la vigilancia y verificación de los procedimientos aplicados en la adquisición de bienes y servicios.
- XI. Participar en la elaboración de las actas de entrega y recepción de las áreas del Instituto;
- XII. Vigilar la aplicación de medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de la inspección, fiscalización y control del gasto público en el Instituto;
- XIII. Colaborar, previo acuerdo con el Coordinador de la Unidad, con la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, para el establecimiento de los mecanismos de control y fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XIV. Integrar y operar sistemas de información que apoyen el flujo de ésta y permitan implementar los criterios estratégicos correspondientes a los procesos internos de revisión en general;
- XV. Recibir y tramitar a través de sus unidades o áreas administrativas competentes, las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI. Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en el ámbito de competencia de la Unidad y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Instrumentar las acciones para investigar actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, informando al Jefe de la Unidad de los resultados y al Director General para los efectos conducentes;
- XVIII. Denunciar las presuntas responsabilidades observadas como resultado de las investigaciones efectuadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;

- XIX. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Unidad de Normatividad y Transparencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Aplicar las normas y los formatos bajo los cuales el personal del instituto deberá declarar su situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas a los procesos administrativos del Instituto.
- XXII. Fomentar la formación de una cultura al cumplimiento del control interno que contribuya al mejoramiento del instituto.
- XXIII. Representar legalmente al Coordinador de la Unidad en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas; asimismo, representarlo ante los despachos contables externos autorizados en las auditorías que se practiquen al Instituto; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Coordinador de la Unidad de Normatividad y Transparencia.

2.1. Director Técnico Académico

Objetivo:

Planear, coordinar, impulsar, ejecutar y evaluar acciones para fortalecer la formación y desarrollo pedagógico del personal que labora en el Instituto, tomando en cuenta la normatividad establecida, la oferta educativa, las cartas de competencia, la certificación de competencias laborales y la educación abierta y a distancia, para garantizar la calidad de los servicios ofertados a los diversos sectores de nuestra entidad.

Facultades:

- I. Elaborar, en coordinación con las demás áreas del instituto Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II. Impulsar acciones que garanticen la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en las diferentes Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del instituto.
- III. Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos que conforman la Dirección Técnico-Académica.
- IV. Coordinar la aplicación de diagnósticos y análisis de las competencias de los Jefes de Capacitación de las Unidades, Responsables de Acciones Móviles e instructores.
- V. Coordinar el diseño de cursos para fortalecer las cartas de competencias de los Jefes de Capacitación, Responsables de Acciones Móviles e instructores.
- VI. Coordinar la implementación de cursos para fortalecer las cartas de competencias de los Jefes de Capacitación, Responsables de Acciones Móviles e instructores.
- VII. Planear y coordinar la elaboración e implementación del Programa Anual de Supervisión.
- VIII. Informar a la Dirección General, Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, los resultados emanados de la Supervisión Técnico Académica.
- IX. Verificar el seguimiento a las oportunidades de mejora emanadas de la Supervisión Técnico Académica.

- X. Promover acciones orientadas a identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- XI. Promover acciones orientadas a detectar el índice de deserción escolar.
- XII. Planear y coordinar la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación, Evaluación y Certificación Docente.
- XIII. Coordinar a la instancia encargada de la Evaluación y Certificación en la aplicación de la normatividad existente para los candidatos a certificarse.
- XIV. Promover la mejora continua en las actividades que realiza la instancia encargada de los procesos de Evaluación y Certificación.
- XV. Recibir y evaluar los informes de actividades de la instancia encargada de los procesos de Evaluación y Certificación.
- XVI. Mantener organizada y actualizada la base de datos de los instructores al servicio de la institución.
- XVII. Mantener actualizada la oferta educativa del instituto.
- XVIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos en los procesos establecidos para el diseño, elaboración y actualización de los contenidos de los Planes y Programas de Estudios, métodos y materiales didácticos para la formación para y en el trabajo.
- XIX. Impulsar y coordinar el diseño de programas innovadores que incidan en el desarrollo integral de los usuarios al servicio de la capacitación.
- XX. Impulsar y coordinar la elaboración de manuales de cursos innovadores.
- XXI. Coordinar el desarrollo de las Academias por Especialidades a nivel estatal, conjuntamente con los Jefes de Capacitación.
- XXII. Fomentar el intercambio académico entre las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del Instituto y mantener comunicación continua con los Institutos de Capacitación para el Trabajo de otras entidades.
- XXIII. Vigilar que la selección, inducción y promoción del personal docente en las Unidades de Capacitación, se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa Integral "Formación de Formadores".

- XXIV. Mantener actualizado el Banco Estatal de Reactivos del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO).
- XXV. Impulsar el seguimiento a las propuestas emanadas de los Consejos Técnicos Académicos y de las Academias de Especialidad, correspondiente al área técnica académica.
- XXVI. Validar la elaboración y aplicación de Planes y Programas de Estudios de los Institutos Particulares Incorporados.
- XXVII. Validar los perfiles académicos del personal docente de los Institutos Particulares Incorporados.
- XXVIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con carácter de Vocal, para emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- XXIX. Promover un ambiente de trabajo en equipo, fomentando los valores universales para elevar la calidad de nuestros servicios y,
- XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General.

2.1.1. Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio

Objetivo:

Coordina la actualización de la oferta educativa del Instituto mediante la planeación, instrumentación, supervisión de la aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio en el marco de las necesidades del entorno económico y social y las políticas estratégicas del Instituto, buscando siempre la superación personal del capacitando.

Facultades:

- I. Controlar y validar proyectos de Planes y Programas de Estudio, en las modalidades de capacitación para y en el trabajo que ofrece el instituto.
- II. Validar el diseño de programas de estudios para la capacitación abierta y su aplicación en su modalidad de capacitación en el trabajo.
- III. Diseñar guías pedagógicas y de aprendizaje en correspondencia con los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- IV. Organizar y controlar las guías pedagógicas y de aprendizaje en correspondencia con los Planes y Programas de Estudios vigentes.
- V. Revisar los manuales de operación e instructivos para el uso adecuado de equipos y herramientas.
- VI. Programar y supervisar la atención y aplicación de los planes y programas de estudio, así como los métodos educativos propuestos por la Dirección del Área.
- VII. Revisar la elaboración y aplicación de Planes y Programas de Estudios de los Institutos Particulares Incorporados.
- VIII. Apoyar en el diseño de programas innovadores, a los expertos en el campo de su competencia, de acuerdo a la demanda del sector laboral y de servicios.
- IX. Vigilar la aplicación de los lineamientos metodológicos para la capacitación a través de la modalidad abierta.
- X. Llevar el seguimiento a las propuestas y/o observaciones que hagan a los programas de estudio, los Consejos Técnicos Académicos que surjan de las Academias Estatales de Especialidades.

- XI. Validar instrumentos de evaluación, relativos al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.
- XII. Concentrar el Banco Estatal de Reactivos del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.
- XIII. Proponer programas sustentados en la investigación educativa, con el objeto de elevar el nivel académico de los capacitandos.
- XIV. Mantener relaciones e intercambios con otras instancias educativas, favoreciendo la investigación y desarrollo de técnicas educativas que permitan mejorar las existentes.
- XV. Coadyuvar con el enriquecimiento del acervo bibliográfico de las Unidades de Capacitación.
- XVI. Participar en las reuniones de trabajo que indique el Director del Área.
- XVII. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de la supervisión técnica periódica a los planteles
- XVIII. Informar a la Dirección Técnico Académica acerca del desarrollo de las funciones del Departamento y,
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de la Dirección Técnico Académico.

2.1.2. Jefe del Departamento de Apoyo Docente

Objetivo:

Fortalecer e impulsar la capacitación del personal involucrado en las actividades académicas de acuerdo a la Normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad y la Operación Académica en los Planteles y Acciones Móviles de ICATSIN; mediante estrategias de diagnóstico, análisis, diseño, ejecución, evaluación y retroalimentación.

Facultades

- I. Realizar diagnósticos y análisis de las competencias de los Jefes de Capacitación de las Unidades, Responsables de Acciones Móviles e Instructores, para detectar las necesidades de capacitación.
- II. Diseñar cursos para fortalecer las cartas de competencias de los Jefes de Capacitación, Responsables de Acciones Móviles e instructores.
- III. Ejecutar y evaluar los cursos de fortalecimiento de las cartas de competencias de los Jefes de Capacitación, Responsables de Acciones Móviles e Instructores.
- IV. Fomentar la Certificación en Estándares de Competencia Laboral de los Jefes de Capacitación, Responsables de Acciones Móviles e Instructores.
- V. Apoyar en la elaboración de Manuales de Cursos Innovadores.
- VI. Registrar y dar seguimiento a las propuestas emanadas de los Consejos Técnicos Académicos y de las Academias Estatales de Especialidad correspondientes al área Técnico Académica.
- VII. Impulsar programas innovadores tendientes al desarrollo integral de la formación de los capacitandos.
- VIII. Mantener organizada y actualizada la base de datos de los Instructores relacionados con los diferentes tipos de cursos que ofrece la institución.
- IX. Revisar los perfiles académicos del personal docente de los Institutos Particulares Incorporados.

- X. Vigilar que los procesos derivados del Programa Formación de Formadores para la selección, inducción y desarrollo del personal docente, se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- XI. Apoyar en la planeación e implementación de la Supervisión Técnico Académica en las diferentes Unidades de Capacitación y/o Acciones Móviles.
- XII. Informar a la Dirección General, Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, los resultados emanados de la Supervisión Técnico Académica.
- XIII. Dar seguimiento a las oportunidades de mejora emanadas de la Supervisión Técnico Académica.
- XIV. Apoyar en la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación, Evaluación y Certificación Docente.
- XV. Realizar un Informe Trimestral de las Actividades Técnico Académicas de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles y,
- XVI. Las demás que las confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director de la Dirección Técnico Académica.

2.2. Director de Vinculación

Objetivo:

Planear, dirigir y promover la mejora continua de la vinculación productiva y asertiva del sistema de capacitación para el trabajo con los sectores productivos de bienes y servicios; organizaciones e instituciones educativas y sociales y medios de comunicación; con el propósito de fomentar la capacitación para el trabajo en su modalidad presencial y a distancia en la población sinaloense aprovechando los medios electrónicos; para adecuar la capacitación y lograr el reconocimiento social del Instituto.

Facultades:

- I. Elaborar en coordinación con las demás áreas del Instituto, el programa operativo anual;
- II. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el programa de comunicación social del Instituto;
- IV. Promover la vinculación de las unidades del Instituto entre sí y con el sector productivo, social, gubernamental y privado;
- V. Promover y participar en las reuniones de los Consejos Técnicos Consultivos de Apoyo Externo en cada unidad de capacitación, así como otorgar el seguimiento a los acuerdos adoptados y compromisos contraídos;
- VI. Asesorar y sensibilizar a los empleadores acerca de las ventajas que aporta a la empresa la capacitación del personal así como detectar conjuntamente sus necesidades de capacitación;
- VII. Propiciar y fortalecer el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos de las unidades con otras instituciones educativas, con diversas dependencias y con los sectores productivos de la entidad;
- VIII. Gestionar ante otras instancias cursos de inducción para capacitandos de las unidades relacionados con la creación de microempresas;
- IX. Promover la difusión entre el sector productivo, social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen en el Instituto;

- X. Promover y verificar que las unidades desarrollen el programa de seguimiento de egresados y encuestas para empresarios;
- XI. Promover que las unidades establezcan, desarrollen y promuevan la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto;
- XII. Integrar e informar a la Dirección General acerca de las opiniones y proyectos del sector productivo, social, gubernamental y privado, que sirvan de base a los programas y estrategias del Instituto;
- XIII. Coordinar conjuntamente con las direcciones de área de la Dirección General del Instituto y organismos del sector productivo, gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo estatal y nacional y proponer las modificaciones que procedan;
- XIV. Integrar el calendario de actividades y eventos escolares y vigilar su aplicación, en coordinación con la Dirección Técnica;
- XV. Promover el establecimiento de la unidad de protección civil y emergencia escolar y otorgar el seguimiento a las acciones correspondientes en coordinación con la Dirección Técnica;
- XVI. Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de las unidades, a través de exposiciones y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal, en coordinación con la Dirección Técnica;
- XVII. Establecer y proporcionar el seguimiento pertinente a los convenios suscritos por el Instituto;
- XVIII. Establecer lineamientos para la promoción y actualización de las videotecas y bibliotecas de las unidades de capacitación de manera coordinada con la Dirección Técnica;
- XIX. Elaborar instrumentos de difusión para dar a conocer programas, avances y proyectos de la Institución;
- XX. Participar en la elaboración y/o adaptación del modelo de capacitación para el trabajo a distancia del Instituto.
- XXI. Fomentar la elaboración de materiales complementarios (tutoriales) para la impartición de cursos, manejo de equipos y apoyos didácticos.

- XXII. Promover la distribución de grabaciones de apoyo para tutoriales basados en los métodos de aprendizaje de cada una de las especialidades del instituto.
- XXIII. Fomentar en las Unidades de Capacitación la difusión de las actividades académicas del modelo de Educación a Distancia.
- XXIV. Fomentar entre el sector productivo, social, gubernamental y privado; la adquisición y/o donación de los componentes necesarios para la impartición de la capacitación a distancia en las unidades de capacitación.
- XXV. Supervisar la operación del Portal Electrónico del Instituto, en concordancia con lo establecido en la normatividad correspondiente.
- XXVI. Vigilar que la información del Portal Electrónico se actualice periódicamente.
- XXVII. Propiciar las condiciones necesarias para que las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles, Direcciones de Área y Departamentos del Instituto, proporcionen la información pertinente para actualizar de manera permanente el Portal Electrónico del Instituto.
- XXVIII. Propiciar en la Dirección General y Unidades de Capacitación, una cultura de calidad y de incorporación y adaptación de tecnologías innovadoras para mejorar los servicios que proporciona el Instituto;
- XXIX. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con carácter de Vocal, para emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- XXX. Mantener estrecha comunicación con las demás áreas de la Dirección General para mejorar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- XXXI. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del área; y,
- XXXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General.

2.2.1. Jefe del Departamento de Vinculación

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y promover la vinculación del sistema de capacitación para el trabajo con los sectores productivos de bienes y servicios, sociales, gubernamentales y privados; para fomentar la capacitación para el trabajo en la población sinaloense.

Facultades:

- I. Orientar a las unidades en la realización de actividades de permanencia de instructores y capacitandos huéspedes en el sector laboral y de servicios, en prácticas ocupacionales, jornadas de servicio social, donaciones de equipos y otros recursos, visitas de empresarios, visitas grupales, así como todas aquéllas que incidan en beneficio de los capacitandos y el Instituto;
- II. Asesorar a las unidades en la prestación de servicios a la comunidad;
- III. Organizar, coordinar, promover y difundir el intercambio cultural y deportivo de las unidades del Instituto, en coordinación con la Dirección Técnica;
- IV. Efectuar de manera periódica actividades de supervisión, asesoría y apoyo de manera directa a las unidades de capacitación;
- V. Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos de vinculación que llevan a cabo las unidades e informar a la Dirección de Vinculación;
- VI. Asesorar a las unidades de capacitación en el desarrollo de las actividades de vinculación entre sí y con el sector productivo, de bienes y servicios;
- VII. Coordinar el establecimiento de la unidad de protección civil y emergencia escolar y otorgar el seguimiento a las acciones correspondientes en coordinación con la Dirección Técnica;
- VIII. Coordinar y verificar que las unidades desarrollen el programa de seguimiento de egresados y encuestas para empresarios;
- IX. Gestionar que las unidades establezcan, desarrollen y promuevan la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto;
- X. Difundir entre el sector productivo, social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen en el Instituto;

- XI. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico de los capacitandos.
- XII. Establecer la promoción de manera integral, a la formación profesional de los capacitandos en coordinación con el sector productivo de la región mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización y manejo de maquinaria y equipo.
- XIII. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de los capacitandos para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- XIV. Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación y capacitación, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los capacitandos.
- XV. Apoyar la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones y donaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- XVI. Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto, a través de los medios convencionales y electrónicos.
- XVII. Promover los cursos y los servicios que proporciona el Instituto.
- XVIII. Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los capacitandos realicen visitas de campo y,
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Vinculación.

2.2.2. Jefe del Departamento de Operación del Portal Electrónico y Capacitación a Distancia

Objetivo:

Coordinar el diseño, mantenimiento y actualización del portal electrónico del Instituto y coordinar con el resto de las instancias del instituto el diseño, planeación e impartición de los cursos de capacitación a distancia.

Facultades:

- I. Coordinar el diseño del Portal Electrónico del Instituto, de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y aplicando el principio de máxima publicidad de la información.
- II. Mantener actualizada la información del Portal Electrónico.
- III. Solicitar a las Unidades, Acciones Móviles, Direcciones de Área y Departamentos del Instituto, la información pertinente para actualizar de manera permanente la información del Portal Electrónico.
- IV. Presentar para su aprobación a la Dirección de área el material que deberá publicarse en el Portal Electrónico.
- V. Verificar que en los actos públicos relevantes del Instituto quede constancia gráfica y escrita que permita su publicación en el Portal Electrónico.
- VI. Mantener en actividad permanente y actualizada la presencia del Instituto en las redes sociales.
- VII. Elaborar y/o adaptar el modelo de capacitación para el trabajo a distancia.
- VIII. Asesorar en la elaboración de materiales complementarios (tutoriales) para la impartición de cursos, manejo de equipos y apoyos didácticos.
- IX. Planear, organizar, efectuar y distribuir las grabaciones de apoyo para tutoriales basados en los métodos de aprendizaje de cada una de las especialidades del instituto.
- X. Preparar y distribuir información a las unidades de capacitación sobre actividades académicas del modelo de Educación a Distancia.

- XI. Gestionar la adquisición y/o donación de los componentes necesarios para la recepción de las señales y consecución de nuevos canales de información a las Unidades de Capacitación.
- XII. Coordinar las transferencias de Tele conferencias con otras Instituciones que tengan nexos académicos.
- XIII. Coordinar la proyección de películas, audio y videos que se requieran en el Instituto como complemento de la asesoría académica y de vinculación.
- XIV. Realizar y reproducir guiones de los videos de apoyo a los Programas académicos.
- XV. Apoyar a las unidades de capacitación del Instituto en todos los trámites académicos y administrativos necesarios para que diseñen y ofrezcan cursos a distancia.
- XVI. Presentar ante la Dirección de Vinculación, el proyecto de presupuesto anual necesario para su correcto funcionamiento.
- XVII. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de la supervisión técnica periódica a los planteles.
- XVIII. Mantener el equipo y los materiales de apoyo en óptimas condiciones de operación.
- XIX. Mantener informada a la Dirección de Vinculación acerca del desarrollo de las funciones del área.
- XX. Participar en reuniones de trabajo que convoque la Dirección General y la Dirección del área correspondiente y,
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Vinculación.

2.3. Director de Administración

Objetivo:

Planear, organizar, ejecutar, evaluar y retroalimentar las acciones correspondientes a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto orientadas a lograr su óptimo aprovechamiento en beneficio del cumplimiento de la misión institucional y en el marco del cumplimiento estricto de la normatividad vigente, de la transparencia y la mejora continua.

Facultades:

- I. Elaborar el programa operativo anual del Instituto del área para integrarlo al del instituto.
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el anteproyecto de presupuesto de egresos del instituto tanto del sector federal como estatal.
- III. Organizar, Programar, administrar, y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, tanto de la Dirección General como de las unidades de capacitación, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado.
- IV. Supervisar y controlar la elaboración de la programación de ingresos, egresos, así como las adquisiciones de mobiliario, equipo y maquinaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del instituto y el Gobierno del Estado.
- V. Difundir en las unidades de capacitación, la normatividad autorizada por la H. Junta Directiva para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- VI. Asesorar a las unidades de Capacitación en la interpretación y aplicación de los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- VII. Integrar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades de Capacitación del Instituto y gestionar la obtención de los mismos.
- VIII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades de capacitación y la Dirección General.

- IX. Coordinar, conjuntamente con las demás direcciones de área, los programas de cursos de capacitación para el personal administrativo de la Dirección General y de las unidades de capacitación.
- X. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros del Instituto.
- XI. Realizar ante las autoridades correspondientes los trámites necesarios para la obtención del subsidio federal y estatal.
- XII. Supervisar, revisar y controlar los informes de gastos, conciliaciones bancarias y transferencias de recursos.
- XIII. Analizar y validar la documentación relativa a los ingresos, tanto de las unidades de Capacitación como de la Dirección General.
- XIV. Revisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el Instituto y elaborar el reporte de observaciones y recomendaciones correspondientes.
- XV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de carácter fiscal a que está sujeto el instituto.
- XVI. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas, servicios, horarios, prestaciones del personal del Instituto.
- XVII. Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, control y desarrollo del personal que presta sus servicios en el Instituto.
- XVIII. Organizar el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General y las unidades de capacitación.
- XIX. Supervisar los pagos y préstamos al personal, cuidando que las reclamaciones y observaciones que en cada caso se presenten, se atiendan oportuna y eficazmente.
- XX. Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y estructuras ocupacionales del instituto.
- XXI. Establecer los lineamientos generales para el tratamiento, registro y reporte de los movimientos de personal docente y administrativo.
- XXII. Verificar que las unidades de capacitación cumplan con las disposiciones en materia de pago y manejo de nóminas.

- XXIII. Supervisar que se cumplan las obligaciones contraídas con la inscripción del personal ante el ISSSTE.
- XXIV. Controlar y supervisar el registro de las entradas y salidas de material del almacén.
- XXV. Verificar que cada dependencia del instituto cumpla con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda y control de bienes muebles.
- XXVI. Vigilar la correcta y oportuna prestación y cumplimiento de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia, suministros y transporte a las áreas demandantes del servicio.
- XXVII. Propiciar en la Dirección General y Unidades de Capacitación, una cultura de calidad y de incorporación y adaptación de tecnologías innovadoras para mejorar los servicios que proporciona el instituto.
- XXVIII. Vigilar que se opere correctamente el sistema de inventario de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Dirección General y las unidades de capacitación.
- XXIX. Establecer lineamientos para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XXX. Vigilar que se atienda con la información de oficio de su área, en cumplimiento de la ley de acceso a la información pública.
- XXXI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con carácter de Secretario Técnico.
- XXXII. Fomentar una armoniosa atmósfera de trabajo en el personal de la Dirección donde se pongan de manifiesto, el equipo de trabajo y el impulso a los valores institucionales.
- XXXIII. Mantener estrecha comunicación con las demás áreas de la Dirección General para mejorar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- XXXIV. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del área y,
- XXXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General.

2.3.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Objetivo:

Atender las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios, conforme a los lineamientos que expida la Dirección General, para un adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto.

Facultades:

- I. Organizar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Dirección General y a las unidades de capacitación del instituto.
- II. Registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal, así como sus remuneraciones, prestaciones y servicios.
- III. Organizar, coordinar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la Elaboración, Distribución y control de nóminas.
- IV. Registrar y controlar la asistencia y puntualidad del personal del Instituto.
- V. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto y el inventario de recursos humanos.
- VI. Elaborar los formatos de vacaciones y permisos de los recursos humanos del Instituto.
- VII. Elaborar y llevar el control de las hojas de servicios de antigüedad de los recursos humanos del Instituto.
- VIII. Controlar y revisar los recursos humanos y materiales del instituto.
- IX. Realizar los pagos de sueldos, honorarios, vacaciones aguinaldos y demás prestaciones en forma oportuna, así como investigar, tramitar y cubrir los pagos extraordinarios cuando estos se presenten.
- X. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto.
- XI. Reclutar y seleccionar al personal calificado para ocupar las plazas vacantes que se presenten en las unidades de Capacitación y la Dirección General del instituto, conforme a la normatividad existente.

- XII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, tanto del sector federal como estatal.
- XIII. Expedir y controlar la elaboración de credenciales del personal administrativo y docente que presta sus servicios en el Instituto.
- XIV. Solicitar y adquirir los recursos materiales y de servicios que se requieren para la operación de los programas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Gobierno del Estado.
- XV. Diseñar y aplicar programas de capacitación, de inducción y desarrollo de recursos humanos para el puesto y de perfeccionamiento directivo, de acuerdo a las políticas de la Dirección General.
- XVI. Controlar las aportaciones que realiza el instituto a favor del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
- XVII. Supervisar la ejecución de los servicios de intendencia, vigilancia, transporte y archivo, además de la impresión y distribución de materiales necesarios para la operación de los servicios que ofrecen a las unidades de capacitación del instituto.
- XVIII. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XIX. Apoyar la realización e instalación de equipo para los eventos deportivos, culturales, académicos y sociales que lleva a cabo el Instituto.
- XX. Recibir y registrar, para su adscripción y resguardo interno, el mobiliario y equipo escolar.
- XXI. Organizar, dirigir, controlar y supervisar al personal adscrito al departamento, en relación al cumplimiento eficaz de sus funciones específicas.
- XXII. Proporcionar previo acuerdo con el director del área la información de oficio que se requiera publicar en la página Web en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
- XXIII. Atender por conducto del personal de enlace autorizado las solicitudes de información que requiera la ciudadanía en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Administración.

2.3.2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Ejecutar las operaciones administrativas correspondientes a erogaciones, cambios y situaciones del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos, así como elaborar los registros contables del presupuesto con atención a los programas correspondientes.

Facultades:

- I. Supervisar y controlar las aplicaciones y los registros de los recursos financieros.
- II. Verificar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
- III. Elaborar los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás informes contables que se requieran.
- IV. Realizar la codificación, captura, concentrado, revisión y depuración de los registros contables.
- V. Vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas para el ejercicio presupuestal.
- VI. Operar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Instituto.
- VII. Analizar y validar la documentación justificatoria y comprobatoria de las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos.
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección de Administración sobre los movimientos y saldos de cada una de las cuentas de cheques y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- IX. Analizar mensualmente los saldos de las cuentas colectivas con el propósito de mantenerlas depuradas.
- X. Controlar y aplicar contablemente los tabuladores de viáticos y pasajes.
- XI. Realizar el entero de los impuestos retenidos de ISR, al personal docente y administrativo, asimismo de servicios adquiridos por el régimen de honorarios y arrendamientos.

- XII. Realizar el entero de cuotas y aportaciones patronales de ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
- XIII. Enterar las retenciones por concepto de préstamos otorgados al personal administrativo por el ISSSTE y FOVISSSTE.
- XIV. Cumplir con las disposiciones de carácter fiscal a que está sujeto el instituto.
- XV. Proporcionar por conducto del funcionario de enlace autorizado, la información que se requiera para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
- XVI. Atender las solicitudes de información que requiera la ciudadanía en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
- XVII. Participar en reuniones de trabajo con personal de las unidades de capacitación y demás entidades administrativas.
- XVIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto tanto del Gobierno Federal como del Estatal.
- XIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información de su área que se, requiera, por conducto o a solicitud de la dirección de administración.
- XX. Mantener informada a la Dirección de Administración del Instituto acerca del desarrollo de las funciones del área y,
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Administración.

2.4. Director de Unidad de Capacitación

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar e informar sobre las actividades académicas, administrativas y culturales programadas por la unidad de capacitación para satisfacer las necesidades de capacitación para el trabajo del entorno socioeconómico y de acuerdo con normatividad vigente y las políticas establecidas por la Dirección General del Instituto.

Facultades:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.
- II. Acordar con el Director General los asuntos inherentes a la unidad de capacitación.
- III. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas académicos, administrativos y culturales.
- IV. Instruir al personal de la unidad sobre la normatividad que regula su funcionamiento, y, según sea el caso, reconocer el buen desempeño o aplicar las sanciones que correspondan.
- V. Proponer al Director General del Instituto, los nombramientos del personal administrativo y docente, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Propiciar y vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los educandos, procurando su actualización constante.
- VII. Visitar las aulas, laboratorios, talleres, servicios y demás dependencias de la unidad para supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia, seguridad y funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipos y promover cuanto sea necesario, para la corrección oportuna de sus deficiencias.
- VIII. Vigilar la puntualidad y asistencia regular sus labores por parte del personal docente y administrativo; en su defecto aplicar las medidas correspondientes y notificarlo a la Dirección General.
- IX. Vigilar la puntualidad y regularidad con que asisten a clases los capacitandos, en su defecto aplicar las medidas correspondientes.

- X. Vigilar que se elabore el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad, de acuerdo al presupuesto anual autorizado a la unidad de capacitación y presentarla ante la Dirección General del Instituto en la forma y plazo que éste determine.
- XI. Adoptar en forma oportuna, métodos encaminados a prevenir enfermedades y evitar en las inmediaciones de la unidad, la influencia de centros y agentes nocivos que pudieran perjudicar o perturbar el conveniente desarrollo psico-social de los educandos.
- XII. Asistir directamente o a través de representantes, a todos los actos relacionados con las actividades del plantel en las que participen los alumnos, instructores y padres de familia, sea que tales actos se realicen dentro o fuera del establecimiento.
- XIII. Intervenir como factor de orientación y promoción en la realización de actividades científicas, artísticas o recreativas que lleven a cabo tanto el personal docente como los capacitandos.
- XIV. Conceder al personal adscrito a la unidad, licencia económica en la forma y términos establecidos en los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto.
- XV. Cumplir y hacer cumplir el plan y programas de trabajo, así como las directrices, acuerdos y resoluciones que emanen de la Dirección General del Instituto.
- XVI. Planear y organizar el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento físico permanente de la unidad de capacitación y de la comunidad escolar en su conjunto.
- XVII. Promover y propiciar la participación del personal administrativo y docente, para el cumplimiento de las tareas que incidan en la superación escolar.
- XVIII. Propiciar el trabajo en equipo y establecer una comunicación estrecha con el personal administrativo, docente y escolar.
- XIX. Proporcionar al personal de nuevo ingreso tanto administrativo como docente, la inducción correspondiente al servicio.
- XX. Supervisar que el plan y programas de estudio se apliquen con las técnicas de enseñanza- aprendizaje programadas para tal efecto.

- XXI. Dirigir y evaluar el proceso de control Escolar de los alumnos inscritos en los diferentes servicios educativos que presta el instituto, consistente en el llenado y autorización de los registros de inscripción, incorporación, acreditación y certificación, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General.
- XXII. Incorporar los avances tecnológicos a los programas que ofrece la unidad de capacitación a su cargo.
- XXIII. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado tanto al personal administrativo como docente, otorgar los reconocimientos correspondientes o aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- XXIV. Promover y propiciar la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- XXV. Mantener una vinculación permanente con las autoridades, organismos y asociaciones locales, para promover el ofrecimiento de los servicios y realizar planes de desarrollo y bienestar de la comunidad y del propio plantel.
- XXVI. Constituir y participar en el Consejo Técnico Consultivo de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de la Unidad, bajo las directrices y lineamientos establecidos en la normatividad respectiva.
- XXVII. Impulsar los estudios de diagnóstico de las necesidades del entorno socioeconómico del plantel y estructurar las propuestas de capacitación para el trabajo pertinentes.
- XXVIII. Vigilar que el personal involucrado directa o indirectamente en la capacitación posea las competencias necesarias para desarrollar su actividad.
- XXIX. Conocer, implementar aplicar y promover la mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el plantel, aplicando los procesos y procedimientos que sean de su competencia.
- XXX. Presidir los Consejos Técnicos Académicos que se instalen en la Unidad de Capacitación de acuerdo a la normatividad que emita la Dirección General.
- XXXI. Vigilar el funcionamiento de las Academias e Institutos Particulares Incorporados de Capacitación para el Trabajo que se localicen en su jurisdicción.

- XXXII. Aplicar el programa de supervisión a las Academias e Institutos Particulares Incorporados de Capacitación para el Trabajo e informar a la instancia correspondiente.
- XXXIII. Informar en los plazos acordados sobre las principales actividades que desarrolla la unidad, con el fin de elaborar un documento de avance periódico de los programas y proyectos conforme a las directrices que emita la H. Junta Directiva y,
- XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General.

ANEXO (1)

Objetivos y funciones de los departamentos de las diferentes direcciones de Unidades de Capacitación.

Jefe del Departamento de Capacitación

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y apoyar la mejora continua del proceso de capacitación para el trabajo con base en la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Institución y los procesos y procedimientos que garanticen la calidad del servicio.

Facultades:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.
- II. Conocer y aplicar la normatividad sustantiva del instituto, con relación a la oferta educativa, planes, programas de estudio, procedimientos didácticos - pedagógicos y sistemas de evaluación.
- III. Coordinar, supervisar, asesorar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en la modalidad presencial como en la no presencial que ofrezca el instituto en las academias e institutos particulares incorporados que le correspondan.
- IV. Conocer y aplicar el catálogo de cursos regulares autorizados por la D.G.C.F.T. así como mantener actualizado y apegarse al curso de capacitación acelerada específica lo que se haya registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- V. Mantener estrecha comunicación, con el personal docente, con el fin de analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de los programas de estudio y las inconsistencias de los mismos y sugerir las medidas correctivas al Director de la Unidad.
- VI. Proporcionar información en tiempo y forma, a la Dirección de la Unidad sobre la aplicación de los programas de estudio, los diversos tipos de exámenes que se aplican, las estadísticas de los grupos y capacitandos que asisten a los diferentes cursos de capacitación, así como los registros de los alumnos egresados para su correspondiente seguimiento.

- VII. Mantener actualizado el banco de reactivos de la Unidad de Capacitación.
- VIII. Atender y asesorar a los docentes en la elaboración de los instrumentos de evaluación de procesos de enseñanza-aprendizaje.
- IX. Identificar causas de reprobación y deserción escolares, sugiriendo a la dirección de la unidad estrategias de solución.
- X. Aplicar la normatividad existente, para la correcta selección e inducción a docentes y mantener actualizados sus expedientes.
- XI. Atender a instructores, capacitandos y en general al personal a su cargo en planteamientos de carácter académico, recomendando soluciones pertinentes y oportunas.
- XII. Atender los programas de la Unidad relativos a los cursos o talleres de actualización que requiera el personal docente.
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por las autoridades del instituto que aportando sus experiencias, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desarrollo de las mismas.
- XIV. Apoyar el buen funcionamiento del Consejo Técnico Académico de la Unidad, así como el buen desarrollo de las reuniones a que se convoque.
- XV. Conformar, enriquecer y mantener actualizado el archivo técnico y bibliográfico de la Unidad de Capacitación que corresponda al área de su competencia.
- XVI. Fomentar el trabajo en equipo, manteniendo una estrecha y constante comunicación con sus compañeros de labores.
- XVII. Promover y colaborar con las medidas implementadas para el buen funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los espacios físicos de la Unidad.
- XVIII. Promover las condiciones óptimas de equipo, maquinaria, herramientas, suministros, mobiliario y apoyos didácticos para el desarrollo pertinente de los programas de estudio.
- XIX. Propiciar en la Unidad de Capacitación, una cultura de calidad y la incorporación y adaptación de tecnologías innovadoras para mejorar los servicios que proporciona el instituto.

- XX. Coordinar con el área de Vinculación la realización de prácticas, visitas y estadías de los capacitandos y docentes, conforme la normatividad relativa.
- XXI. Poner en marcha y dar seguimiento a proyectos innovadores que el plantel considere factibles, además de los que norme la Dirección General.
- XXII. Las demás que le encomiende el Director de la Unidad de Capacitación, dentro del área de su competencia.

Jefe del Departamento de Vinculación**Objetivo:**

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

Facultades:

- I. Participar en coordinación con la Dirección de la Unidad en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- II. Llevar a cabo actividades de promoción y difusión de los servicios que presta la unidad de capacitación.
- III. Promover la realización de actividades de capacitación y adiestramiento al personal administrativo y docente de la unidad.
- IV. Promover la estadía de instructores y capacitandos huésped en el sector empresarial.
- V. Apoyar la empleabilidad de los capacitandos y egresados, Implementando la bolsa de trabajo en las unidades de capacitación.
- VI. Gestionar entre los sectores público, privado y social, tanto material, como mobiliario, equipo y diversos apoyos a la operación, en calidad de donación.
- VII. Generar en las unidades de capacitación el establecimiento de auto-empresas, por parte de los capacitandos egresados.
- VIII. Apoyar el programa de reincorporación de capacitandos desertores, en coordinación con el departamento de capacitación.
- IX. Promover, organizar, coordinar y difundir el intercambio cultural, académico y deportivo al interior y exterior de las unidades de capacitación.
- X. Aplicar el proyecto de seguimiento de egresados, establecido por la Dirección General, en forma trimestral, así como el seguimiento a las empresas huéspedes.

- XI. Promover y organizar cursos de capacitación acelerada específica entre los organismos, institutos y empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general.
- XII. Promover y organizar cursos sabatinos de interés general en las instalaciones de las unidades de capacitación.
- XIII. Instalar coordinar y participar en los trabajos desarrollados por el Comité Técnico Consultivo de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios.
- XIV. Promover y coordinar las actividades derivadas del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.
- XV. Promover la suscripción de convenios con los diferentes sectores productivos de bienes y servicios, por la realización de prácticas de alumnos, estadias de docentes y de coordinación y servicios mutuos.
- XVI. Supervisar que los objetivos establecidos en los convenios se cumplan de manera eficaz, y en su caso, recomendar las medidas correctivas necesarias.
- XVII. Promover y mantener actualizada la videoteca y biblioteca de la unidad, en coordinación con el área de capacitación.
- XVIII. Diseñar y ejecutar proyectos estratégicos encaminados a conocer las necesidades de capacitación de los sectores productivos, que permitan actualizar la oferta educativa.
- XIX. Promover y realizar actividades que generen fuentes de financiamiento.
- XX. Participar en reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad y la Dirección General del Instituto y,
- XXI. Las demás que le indique el Director de la Unidad de Capacitación.

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos**Objetivo:**

Apoyar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas del plantel mediante la administración eficiente y eficaz y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales en el marco de la normatividad establecida y bajo las directrices, lineamientos y políticas institucionales.

Facultades:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la unidad de capacitación.
- II. Apoyar la realización e instalación de equipo para los eventos académicos, culturales y deportivos que lleve a cabo la unidad.
- III. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte a las áreas demandantes del servicio.
- IV. Ejercer el control contable de los ingresos y egresos de la unidad de capacitación.
- V. Controlar y aplicar el presupuesto autorizado a la unidad de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias en el tiempo programado.
- VII. Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la unidad y elaborar los reportes correspondientes.
- VIII. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso, en forma coordinada con el director de la unidad.
- IX. Controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal.
- X. Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la unidad de capacitación.
- XI. Llevar el control de la nómina y realizar los pagos correspondientes de manera oportuna y efectiva.

- XII. Promover y apoyar la realización de actividades de capacitación y adiestramiento al personal administrativo y docente.
- XIII. Cotizar las solicitudes de materiales y servicios que presentan las diferentes áreas que integran la unidad de capacitación.
- XIV. Adquirir el material, suministros y equipo necesario para la operación de los cursos de capacitación para y en el trabajo.
- XV. Controlar y supervisar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros.
- XVI. Apoyar la elaboración del inventario físico de mobiliario, herramienta y equipo de la unidad de capacitación.
- XVII. Informar mensualmente a la Dirección de Administración sobre los movimientos de bienes muebles que se efectúen en la unidad.
- XVIII. Establecer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la unidad de capacitación.
- XIX. Conocer, implementar, aplicar y promover la mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el departamento, aplicando los procesos y procedimientos que sean de su competencia.
- XX. Recibir y registrar el equipamiento proporcionado por el Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa (ISIFE) y la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado; así como lo que adquiera de manera directa el instituto.
- XXI. Participar en reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad y la Dirección General del Instituto.
- XXII. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia y,
- XXIII. Las demás que le indique el Director de la Unidad de Capacitación.