

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Oscar Javier Pereyda Díaz

Sección Quinta

Tomo CLXXIV

Tepic, Nayarit; 28 de Abril de 2004

Número: 066

Tiraje: 120

## SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL INSTITUTO DE CAPACITACION  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

## INDICE

**INTRODUCCIÓN**

	..4
<b>I. OBJETIVO</b>	..5
<b>II. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	..6
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	..7
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	..10
<b>V. MISIÓN Y VISION</b>	..12
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	..14
<b>ESQUEMA ORGANIZACIONAL</b>	..15
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	..16
<b>DIAGRAMA DE PUESTOS</b>	..17
<b>VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	..18
<b>Director General</b>	..18
<b>Secretaria del Director General</b>	..20
<b>Jefe Operacional de la Acción Móvil</b>	..21
<b>Secretaria de apoyo de la Acción Móvil</b>	..23
<b>Chofer de la Acción Móvil</b>	..24
<b>Auxiliar de Mantto. Y servicios Generales de la Acción Móvil</b>	..25
<b>Director de Planeación y Evaluación</b>	..26
<b>Director Técnico Académico</b>	..28
<b>Director Administrativo</b>	..30
<b>Director de Vinculación</b>	..33
<b>Secretaria del Director de Área</b>	..35
<b>Jefe de Mantto. Y Servicios Generales</b>	..36

<b>Auxiliar de Mantto. Y Servicios Generales del Instituto</b>	.. 37
<b>Organigrama de los Planteles</b>	.. 39
<b>Diagrama de puestos de los Planteles</b>	.. 40
<b>Objetivo General de los Planteles</b>	.. 41
<b>Director de Plantel</b>	.. 42
<b>Secretaria del Director del Plantel</b>	.. 44
<b>Prefecto</b>	.. 45
<b>Jefe de Capacitación</b>	.. 46
<b>Jefe de Vinculación</b>	.. 48
<b>Trabajadora Social</b>	.. 50
<b>Jefe de Oficina Administrativa</b>	.. 51
<b>Secretaria del Jefe de Plantel</b>	.. 53
<b><i>Auxiliar de Mantto. Y Servicios Generales del Plantel</i></b>	.. 54
<b>IX. GLOSARIO DE TERMINOS</b>	.. 55

Con fundamento en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en uso de la facultad que el Art. Décimo Primero, Fracción IX del Decreto 8173, que crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, la Junta de Gobierno tiene a bien expedir su:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue creado con la intención de identificar los órganos, agilizar y definir las funciones de los diferentes cargos y puestos que integran el **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit**, sirviendo este para brindar un servicio de capacitación de calidad en la entidad, de manera articulada, congruente y eficaz, de acuerdo a las necesidades que precisa el renglón educativo; de conformidad con el mandato constitucional, el Plan de Desarrollo del Gobierno del Estado de Nayarit, y así fortalecer y coordinar a través de la capacitación, la formación de mano de obra calificada para y en el trabajo a todos los niveles y modalidades, para apoyar los programas de desarrollo regionales.

Ya que la modernidad requiere, que sea atendido el incremento a la demanda educativa el Gobierno Estatal, otorga distintas alternativas a través de EL INSTITUTO, con nuevos servicios de capacitación para y en el trabajo, que de forma efectiva fortalezca una mejor vinculación entre el sector educativo y los sectores productivos de bienes y servicios.

Por lo que este documento representa una herramienta administrativa mas para el desempeño en las funciones del personal que labora en EL INSTITUTO, describiendo el esquema orgánico funcional de la Dirección General, así como el de las áreas y los planteles que lo conforman, a efecto de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar la adecuada delimitación de funciones.

Debiendo sujetarse todo el personal a lo establecido en este Manual, mismo que podrá ser analizado y modificado de conformidad con la dinámica del trabajo ejercido, por lo que cada una de las áreas que integran la estructura administrativa de este organismo podrá aportar sus observaciones y sugerencias a la Dirección de Planeación y Evaluación, responsable de las revisiones y actualizaciones del presente documento.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura orgánica vigente en el ICATEN y facilitar la comprensión de las funciones, que el personal del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit** adquiere al ingresar al mismo, y representa una herramienta administrativa de gran utilidad para el ya existente.

En este documento se hace referencia a la estructura orgánica vigente en el ICATEN, señalando las funciones que cada uno de los puestos desempeña.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 1 de marzo de 1999 el Gobierno del Estado de Nayarit suscribió con la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, un convenio para fortalecer la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit "ICATEN"**, con el objeto de impartir e impulsar la formación para y en el trabajo en la entidad, propiciando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Con fecha 14 de abril de 1999 se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el Decreto número 8173 que crea al **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit**, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

### III. MARCO JURÍDICO

La creación del ICATEN se fundamenta en el marco de atribuciones contempladas en documentos de índole jurídico que se mencionan a continuación:

#### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917.

- Título Primero

- Capítulo I. De las garantías individuales
  - Artículo 3ro.

- Título Quinto. De los Estados de la Federación y el Distrito Federal
- Artículo 116

#### II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Publicada en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de Febrero de 1918.

- Título Cuarto

- Capítulo II. De las Facultades y Obligaciones del Gobernador
  - Artículo 69 Fracciones IV, VI y XVII.
  - Artículo 75 Párrafo Segundo

#### III. Ley General de Educación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Julio de 1993.

- Capítulo I. Disposiciones Generales.
- Artículos 1, 2, 5, 7, 8 y 10.

- Capítulo II. Del Federalismo Educativo.
- Artículo 14 Fracción VIII, 25 y 28.

- Capítulo III. De la Equidad en la Educación.
- Artículos 34 y 36.

- Capítulo IV. Del Proceso Educativo

- Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación.
  - Artículos 43, 45 y 46

- Sección 2.- De los planes y programas de estudio.
  - Artículos 47, 49 y 50

- Capítulo VI. De la validez Oficial de Estudios y de la certificación de conocimientos.  
Artículos 60, 61, 62, 63, y 64
- Capítulo VII De la participación social en la Educación .  
Sección 2.- De los consejos de participación social.  
Artículos 70, 71 y 73

#### **IV. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit**

Publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de Diciembre del 2000.

- Título Primero . De la Administración Pública del Estado  
Capítulo Único. Disposiciones Generales  
Artículo 1°
- Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal  
Capítulo Primero. De las Entidades  
Artículos 42, 45, 48, 50 y 51
- Capítulo Segundo. De los Organismos Descentralizados  
Artículos 52, 53 y 54

#### **V. Ley de la Administración Pública Paraestatal.**

Publicada en el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado, el 13 de Abril de 1985.

#### **VI. Ley de Educación del Estado de Nayarit**

Publicada en el periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de Julio de 1994.

- Capítulo I. Disposiciones Generales  
Artículos 1, 2, 3, 5 Ultimo párrafo, 6 y 7
- Capítulo II. Deberes y Atribuciones del Estado  
Artículos 8, 14 y 16
- Capítulo III. Sistema Educativo del Estado  
Artículos 18, 19 Fracción IV.
- Capítulo IV. Aspectos Sustantivos del Proceso Educativo  
Artículos 38, 43, 44, 47 y 48



- **Capítulo V. De la Participación de la sociedad en la Educación**  
Artículo 53, Ultimo Párrafo.

**VII. Manual Sistemas de Ingresos Propios de Los Planteles Educativos**

Anexo 3. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1979

**VIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.**

Expedido el 16 de Marzo de 1989. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1979.

Artículos 7° Fracciones IV y VIII; y 33 Fracciones I, II, IV y VIII.

**IX. Decreto número 8173 y sus reformas.**

Publicado en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 14 de Abril de 1999. En el que se promulga la creación del Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

**X. Convenio de Coordinación celebrado por el Gobierno del Estado de Nayarit y la Secretaría de Educación Pública.**

**Demás ordenamientos legales y administrativos, aplicables a su competencia.**

COPIA

## IV. ATRIBUCIONES

Decreto 8173 que tiene por objeto la creación del ICATEN.

**Artículo 3o.-** Para el cumplimiento de su objeto, el instituto tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Impartir capacitación en las áreas industrial, agropecuaria, comercial y de servicios, en sus planteles o en coordinación con otras instancias, ya sean públicas o privadas.

II.- Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo que establece la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Pública e Investigación Tecnológicas.

III.- Elaborar el programa educativo en base a las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal establezca el Ejecutivo del Estado.

IV.- Acreditar y certificar conocimientos, independientemente de la forma en que se hayan adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Capacitación.

V.- Ejercer el presupuesto que el Gobierno Estatal destine para la creación, operación y apoyo financiero del instituto a efecto de impulsar y consolidar los programas de capacitación para el trabajo en la Entidad, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen el Gobierno Federal, los Ayuntamientos, los sectores social y privado, y demás ingresos que obtenga por cualquier otro concepto.

VI.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios público, social y privado, así como con otras instituciones nacionales e internacionales de capacitación para el trabajo.

VII.- Elaborar todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias para el logro de sus fines.

VIII.- Crear un órgano de vinculación entre el instituto y cada una de las unidades dependientes de este, con el sector productivo de bienes y servicios, que le permita realizar sus actividades de capacitación, en sus propias instalaciones, en los espacios que dicho sector destine o en las respectivas empresas, de manera indistinta y previo acuerdo entre las partes.  
y

IX.- Las demás que señale el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y sus ordenamientos, para el logro de su objetivo.

**NOTA ACLARATORIA:**

*Durante el curso del año 2000, el Ejecutivo Estatal, estableció la segregación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo, por tal motivo esta Secretaría se transformó dando origen a la creación de la Secretaría de Planeación, y a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado.*

*El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, tenía como coordinadora de sector a la entonces Secretaría de Planeación y Desarrollo, debido a la transformación de esta dependencia del gobierno del estado, se solicitó la reforma, al artículo 5° del Decreto No. 8173, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 21 del mes de octubre del año 2000, la cual fue autorizada.*

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Detectar a través de la vinculación, las necesidades de capacitación en el Estado e impartir ésta de manera eficaz, práctica y de calidad, conectando la oferta con la demanda laboral de manera rápida, económica y accesible, propiciando la competitividad y el progreso en el desarrollo del Estado.

## **VISIÓN**

Constituirse en un ente coadyuvante del Desarrollo Estatal a través de la generación de un cambio impulsado, sano y dirigido, resultado del crecimiento económico, político y social, realizado por ciudadanos educados y capacitados con calidad para la producción.

## VI. ESTRUCTURA ÓRGANICA

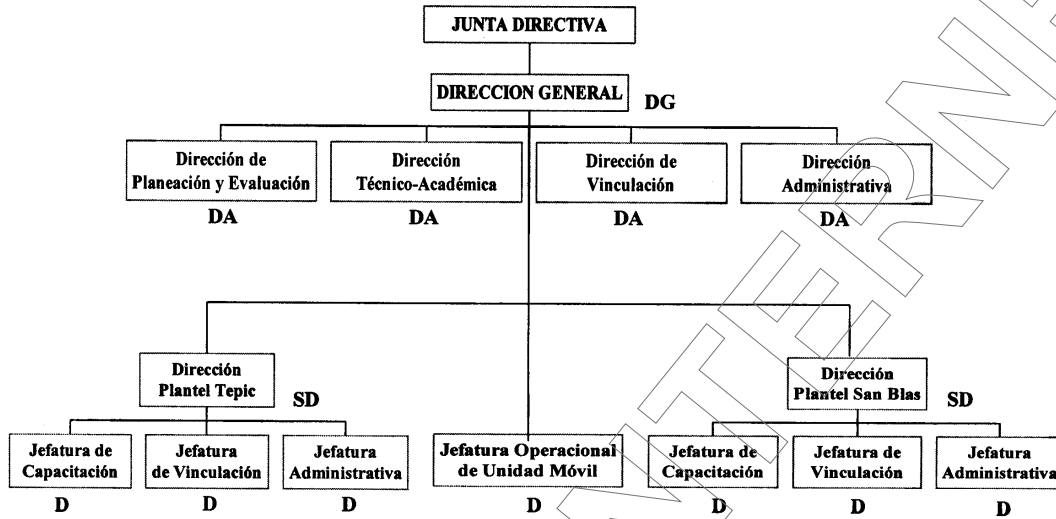
	Junta Directiva
28ICT0000	Dirección General
28ICT0100	Dirección de Planeación y Evaluación
28ICT0200	Dirección Técnico-Académica
28ICT0300	Dirección Administrativa
28ICT0400	Dirección de Vinculación
28ICT0010	Dirección Plantel Tepic
28ICT0011	Jefatura de Capacitación
28ICT0012	Jefatura de Oficina Administrativa
28ICT0013	Jefatura de Vinculación
28ICT0020	Dirección Plantel San Blas
28ICT0021	Jefatura de Capacitación
28ICT0022	Jefatura de Oficina Administrativa
28ICT0023	Jefatura de Vinculación
28ICT0001	Jefatura Operacional de Acción Móvil

## ESQUEMA ORGANIZACIONAL

28ICT1000	Director General
28ICT1000 1	Secretaria del Director General
28ICT0001	Jefe Operacional de la Acción Móvil
28ICT0001 1	Secretaria de Apoyo de la Acción Móvil
28ICT0001 2	Chofer de la Acción Móvil
28ICT0001 3	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0100	Director de Planeación y Evaluación
28ICT0100 1	Secretaria del Director de Planeación y Evaluación
28ICT0200	Director Técnico-Académica
28ICT0200 1	Secretaria del Director Técnico - Académica
28ICT0300	Director Administrativo
28ICT0300 1	Secretaria del Director Administrativo
28ICT0301	Jefe de Mantto. y servicios generales del Instituto
28ICT0301 1	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0400	Director de Vinculación
28ICT0400 1	Secretaria del Director de Vinculación
28ICT0010	Director Plantel Tepic
28ICT0010 1	Secretaria del Director del Plantel Tepic
28ICT0010 2	Prefecto
28ICT0011	Jefe de Capacitación
28ICT0011 1	Secretaria del Jefe de Capacitación
28ICT0012	Jefe de Oficina Administrativa
28ICT0012 1	Secretaria del Jefe de Oficina Administrativa
28ICT0012 2	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0012 3	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0013	Jefe de Vinculación
28ICT0013 1	Trabajadora Social
28ICT0020	Director Plantel del San Blas
28ICT0020 1	Secretaria del Director del Plante San Blas
28ICT0020 2	Prefecto
28ICT0021	Jefe de Capacitación
28ICT0021 1	Secretaria del Jefe de Capacitación
28ICT0022	Jefe de Oficina Administrativa
28ICT0022 1	Secretaria del Jefe de Oficina Administrativa
28ICT0022 2	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0022 3	Asistente de Mantto. y Servicios Generales
28ICT0023	Jefe de Vinculación
28ICT0023 1	Trabajadora Social

## VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE NAYARIT



CLAVE	DESCRIPCIÓN
DG	Dirección General
DA	Director de Área
SD	Subdirector de Área
D	Departamento





## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECTOR GENERAL

#### OBJETIVO:

Dirigir eficientemente el desarrollo de EL INSTITUTO, a través del desempeño pleno de las funciones conferidas, haciendo cumplir el objeto para el cual fue creado.

#### FUNCIONES:

1. Atender todos los aspectos legales de EL INSTITUTO, asistir y actuar como su representante cuando sea necesaria o requerida su presencia por cualquier autoridad, Judicial o Administrativa para defender sus intereses.
2. Coordinar y supervisar las acciones académicas y administrativas de EL INSTITUTO, de conformidad con lo dispuesto en el decreto que lo crea y las resoluciones de LA JUNTA.
3. Proponer a LA JUNTA, los programas y acciones a desarrollar por EL INSTITUTO.
4. Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los planes y programas aprobados.
5. Presentar con toda oportunidad a LA JUNTA, el proyecto de presupuesto anual de egresos de EL INSTITUTO.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de EL INSTITUTO.
7. Presentar los informes trimestrales y anuales de las actividades de EL INSTITUTO a LA JUNTA.
8. Seleccionar y proponer a LA JUNTA, una terna de aspirantes para la designación de LOS DIRECTORES.

9. Seleccionar, designar y remover a los Funcionarios, Académicos, Administrativos, y demás personal de EL INSTITUTO, de conformidad con la norma que establece EL DECRETO.
10. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas.
11. Realizar, Suscribir y dar seguimiento a los actos y convenios que sean necesarios, y permitan mayor eficiencia en los servicios de capacitación del objeto de EL INSTITUTO.
12. Elaborar y someter a consideración de LA JUNTA, las modificaciones al reglamento interno de EL INSTITUTO, así como los demás instrumentos normativos del ICATEN.
13. Integrar LOS CONSEJOS, de acuerdo con la norma establecida.
14. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de LA JUNTA e informarle de los resultados obtenidos.
15. Determinar las bases conforme a las cuales se acreditará y certificará el saber demostrado en los centros de formación para y en el trabajo, previa consulta a LA SEP del Gobierno Federal.
16. Autorizar y suscribir los diplomas, constancias y certificados referentes a los servicios de capacitación prestados por EL INSTITUTO.
17. Aplicar en EL INSTITUTO las sanciones que señale la legislación aplicable en materia laboral.
18. Proponer a LA JUNTA, las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto.
19. Integrar y proporcionar la información que se requiera para la elaboración de los informes de Gobierno, y
20. Cumplir con todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objetivo de EL INSTITUTO, así como las que le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.

### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades secretariales relacionadas con las acciones generadas por EL DIRECTOR, salvaguardando la confidencialidad e intereses de las mismas, registrándolas debidamente, atender los visitantes a las instalaciones, y el conmutador.

### FUNCIONES:

1. Ordenar y actualizar el archivo de documentos generados por la Dirección General, para proporcionarle la información requerida de manera oportuna, así como el registro de correspondencia.
2. Desarrollar funciones secretariales tales como: tomar dictados, elaborar oficios, fotocopiado, envío, recepción y distribución de correspondencia de manera ágil y eficiente, operar el conmutador, realizar y canalizar llamadas y tomar mensajes por escrito.
3. Mantener actualizada la agenda de trabajo de EL DIRECTOR, con la finalidad de que se encuentre localizable cuando se requiera, y mantenerlo informado de los cambios de las actividades inmediatas a realizar.
4. Proporcionar la información que requieran respecto a documentos oficiales las diferentes áreas o planteles previa autorización de EL DIRECTOR.
5. Atender las solicitudes de audiencias con EL DIRECTOR, e informar, orientar y canalizar a las diferentes áreas de la Dirección General, a los visitantes que así lo requieran.
6. Mantener actualizado el inventario de materiales que requiera para el desarrollo de sus actividades, y
7. Cumplir con las demás funciones propias del puesto que le asigne EL DIRECTOR.

## **JEFE OPERACIONAL DE ACCIÓN MÓVIL**

### **OBJETIVO:**

Aplicar y ejecutar las disposiciones, normas, políticas y procedimientos reglamentados, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales asignados por EL INSTITUTO para el óptimo funcionamiento de las acciones que desarrolla en el Estado.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Operativo Anual de la Acción Móvil de EL INSTITUTO.
2. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones operativas, administrativas y académicas de los cursos que imparta EL INSTITUTO a través del personal de la Acción Móvil en el Estado.
3. Asistir en representación de EL DIRECTOR, a los actos y eventos de interés para EL INSTITUTO, cuando éste lo disponga.
4. Asistir directamente o a través de representantes, a todos los actos relacionados con las actividades que EL INSTITUTO a través del personal de la Acción Móvil, realice en el Estado.
5. Promover la vinculación de las acciones que desarrolla EL INSTITUTO a través de la Acción Móvil, con los sectores productivos: social, público y privado de bienes y servicios, para efectuar acuerdos relativos a los cursos y especialidades que se imparten de conformidad con las necesidades de los mismos sectores.
6. Participar en reuniones de trabajo con los representantes de los sectores productivos: social, público y privado, para revisar las necesidades de los perfiles ocupacionales en el área de influencia.
7. Detectar las necesidades de capacitación de los grupos sociales más vulnerables, de conformidad con los planes de desarrollo Estatal y Municipal, para propiciar a través de la capacitación su ingreso al mercado laboral.
8. Asesorar al personal de su área, sobre la normatividad que regula su funcionamiento, y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones que establezca EL DIRECTOR.

9. Informar con la periodicidad que determine EL DIRECTOR, en relación a las acciones que desarrolla en la entidad la Acción Móvil.
10. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, de conformidad con las normas establecidas, así como las directrices emanadas por LA JUNTA y EL DIRECTOR, relacionadas con sus actividades.
11. Propiciar el trabajo en equipo, y la comunicación con los capacitandos, de modo que ningún acto, promoción o actividad que realiza la Acción Móvil en su comunidad le sean ajenas, y todos compartan la convicción o la responsabilidad de llevarla a cabo.
12. Participar en las reuniones individuales o colectivas con el personal administrativo y/o docente cuando lo estime conveniente para mejorar su actuación, a fin de impartirles las orientaciones tendientes a mejorar la calidad y rendimiento en los procesos administrativos y de capacitación.
13. Implementar los programas de capacitación a desarrollar, aplicando las técnicas de enseñanza-aprendizaje establecidas, para que estas operen con la debida eficiencia y calidad.
14. Aplicar y operar los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y de seguimiento de los capacitandos, procurando su constante actualización.
15. Vigilar que el funcionamiento, estado de conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los equipos con los que cuenta la Acción Móvil, con relación a los servicios de capacitación que brinda, para que estos ofrezcan las condiciones adecuadas de trabajo, y en su caso ordenar lo conducente oportunamente para su corrección, y
16. Realizar las demás funciones que le encomiende EL DIRECTOR en el ámbito de su competencia.

## SECRETARIA DE LA ACCIÓN MÓVIL

### OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales, generadas por el Jefe de la Acción Móvil, salvaguardando la confidencialidad y los intereses de la misma.

### FUNCIONES:

1. Ordenar y actualizar el archivo y el registro de la correspondencia, con la finalidad de proporcionar la información que requieran LOS DIRECTIVOS en forma oportuna.
2. Capturar o transcribir la información del área correspondiente, facilitando la comunicación, generando un ambiente de eficiencia y amabilidad.
3. Actualizar la agenda de trabajo del Jefe del área, con la finalidad de que se encuentre localizable cuando se requiera, y mantenerlo informado de los cambios de las actividades a realizar.
4. Desarrollar funciones referentes a su área, independientemente de: toma de dictados, elaborar oficios, fotocopiado, atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y mantener oportunamente informado al Jefe de Área.
5. Proporcionar la información que requieran respecto a documentos oficiales otras áreas o planteles previa autorización del Jefe del área.
6. Atender las solicitudes de audiencias con el Jefe de área.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales que requieran para el desarrollo de sus actividades, y
8. Cumplir con las demás funciones propias del puesto, o que le asigne El Jefe del área.

## CHOFER DE LA ACCIÓN MÓVIL

### OBJETIVO:

Conducir adecuadamente los vehículos oficiales de EL INSTITUTO, y apoyar de acuerdo a su capacidad y habilidades al desarrollo de las acciones.

### FUNCIONES:

1. Aplicar las normas de seguridad y tránsito establecidas para la conducción de los vehículos de EL INSTITUTO.
2. Realizar los traslados que sean necesarios del personal para cumplir con las acciones que desarrolla EL INSTITUTO en la entidad.
3. Realizar las maniobras de carga y descarga del mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de las acciones que EL INSTITUTO lleva a través de la Acción Móvil en el Estado.
4. Reportar a el área correspondiente, en forma oportuna las fallas que presenten los vehículos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y presentarlo al lugar que le indique su jefe inmediato o el responsable del área correspondiente.
5. Coadyuvar en los traslados de correspondencia que requieran las diferentes áreas de EL INSTITUTO, y las que disponga EL DIRECTOR.
6. Cumplir con la normatividad que rige EL INSTITUTO, y las disposiciones de la Dirección General, y
7. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA ACCIÓN MÓVIL**

### **OBJETIVO:**

Aplicar en forma adecuada los recursos materiales que se le proporcionen para el óptimo funcionamiento de los mobiliarios y equipos de la Acción Móvil.

### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de los Bienes asignados a la Acción Móvil.
2. Acatar las disposiciones de su jefe inmediato con relación al desempeño de sus labores, para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos y maquinaria, así como vigilar que las condiciones de conservación, seguridad e higiene de las instalaciones de la Acción Móvil sean las adecuadas para el personal.
3. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipos y enseres asignados a la Acción Móvil, obteniendo el máximo aprovechamiento en la aplicación de estos.
4. Aplicar las normas de seguridad y tránsito establecidas para la conducción de los vehículos de EL INSTITUTO.
5. Reportar a el área correspondiente, en forma oportuna las fallas que presenten los vehículos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y presentarlo al lugar que le indique su jefe inmediato o el responsable del área correspondiente.
6. Coadyuvar en los traslados de personal y realizar las maniobras de carga y descarga del mobiliario y equipos necesarios para el logro de las acciones que EL INSTITUTO desarrolla en el Estado.
7. Trasladar la mensajería de la Acción Móvil y las que disponga la Dirección General.
8. Informar sobre el desarrollo de sus actividades de acuerdo con la periodicidad que disponga su Jefe inmediato.
9. Aplicar las normas y equipos de seguridad en el desarrollo de sus labores, y
10. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Contribuir a lograr el desarrollo del sistema propio de EL INSTITUTO, implementando estándares de medición que evalúen los avances de los programas establecidos.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de EL INSTITUTO.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo.
3. Coadyuvar con la Dirección del Área Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos relativo al ejercicio fiscal.
4. Elaborar y aplicar el proceso de evaluación a todo el personal de EL INSTITUTO, con la finalidad de saber el grado de conocimientos que tiene con relación a las funciones del ICATEN, y las que desempeña en su puesto.
5. Supervisar el proceso de evaluación institucional en los planteles que conforman EL INSTITUTO, de acuerdo con la normativa establecida.
6. Difundir entre el personal del área correspondiente en los planteles de EL INSTITUTO, la metodología e instrumentos para la elaboración de estadísticas, así como integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones practicadas al personal de los planteles como apoyo al programa de Evaluación Institucional.
7. Elaborar, proponer y supervisar los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de EL INSTITUTO, con base en la normatividad establecida.
8. Regular el crecimiento de la matrícula en los planteles, de acuerdo a la capacidad máxima instalada en sus talleres.

9. Coordinar conjuntamente con las áreas respectivas de la Dirección General y organismos de los sectores productivos: gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo Estatal y Nacional, así como proponer las modificaciones que procedan.
10. Elaborar e integrar la documentación necesaria, relacionada con los estudios de factibilidad para la apertura de nuevas especialidades.
11. Elaborar e integrar la documentación precisa de los estudios de factibilidad para la creación de nuevas unidades de capacitación, así como la ampliación y consolidación de planteles y acciones móviles ya existentes.
12. Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles de EL INSTITUTO se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten.
13. Supervisar y reportar el avance mensual de la obra civil de los programas de construcción autorizados.
14. Supervisar las actividades que se deriven del programa anual de inversión en cuanto a la construcción y equipamiento de los planteles e instrumentar estrategias para corregir desviaciones que se detecten.
15. Promover la actualización y difusión del presente manual y demás instrumentos normativos de EL INSTITUTO.
16. Proporcionar la información de la Evaluación Institucional, así como la estadística de la demanda de capacitación de los planteles, a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
17. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de los planteles y de la Dirección General.
18. Detectar las desviaciones en los planes y programas de EL INSTITUTO, y proponer las medidas conducentes, y
19. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Organizar, Ejecutar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de los procesos de capacitación para y en el trabajo, implementando acciones de mejora que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en las unidades y Acciones Móviles de EL INSTITUTO.

### FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Operativo Anual de capacitación para y en el trabajo de EL INSTITUTO.
2. Difundir las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de EL INSTITUTO y verificar su cumplimiento.
3. Asesorar y verificar al personal de los planteles, la aplicación de la normatividad en los aspectos psicosocial y técnico pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
4. Valorar la funcionalidad del programa operativo anual de los planteles, en los aspectos técnico-académicos y docentes, con base en las programaciones establecidas.
5. Integrar e interpretar la información técnico-pedagógica obtenida en los planteles e informar de ello a la Dirección General.
6. Implementar las acciones que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en los planteles de EL INSTITUTO.
7. Difundir las normas técnico-pedagógicas que regulen la evaluación del aprendizaje, y vigilar su observancia en los planteles de EL INSTITUTO para otorgar los reconocimientos de estudios con validez oficial.
8. Vigilar que los procesos derivados de los exámenes de selección para la contratación del personal docente de los planteles de EL INSTITUTO, se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

9. Promover el intercambio académico con otras instituciones para beneficiar el desarrollo de proyectos de investigación educativa, y el otorgamiento de becas en los planteles de su área de influencia.
10. Coordinar y evaluar con las áreas correspondientes de acuerdo con las normas e instrumentos establecidos por EL INSTITUTO para la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo de los sistemas de calidad en la capacitación para y en el trabajo.
11. Coordinar y evaluar con las áreas correspondientes el desempeño y la calidad en la capacitación que imparten los docentes de acuerdo con las normas e instrumentos establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
12. Desarrollar las acciones encaminadas a incrementar el acervo cultural y bibliográfico, así como el de guías mecánicas de las especialidades y cursos que se impartan en los planteles de EL INSTITUTO.
13. Integrar el calendario de actividades y eventos escolares y vigilar su aplicación, una vez autorizado.
14. Establecer y operar los canales de comunicación entre las áreas de capacitación de los planteles a través de sus directores.
15. Desarrollar programas que integren acciones de apoyo a la docencia en los planteles.
16. Coordinar con LOS DIRECTORES y las áreas correspondientes para cumplir con las normas y procedimientos establecidos para llevar a cabo los registros de inscripción, acreditación y expedición de documentos.
17. Elaborar y enviar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública la información estadística relacionada con los servicios de capacitación que ofrece EL INSTITUTO.
18. Coordinar con el personal de los planteles, la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitados, y
19. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Administrar y supervisar de manera clara y formal, la aplicación correcta de los recursos humanos, financieros y materiales, que para el cumplimiento del objetivo de EL INSTITUTO, han dispuesto los gobiernos Federal y Estatal así como de los recursos propios que el mismo genere, con la finalidad de controlarlos y aprovecharlos eficientemente.

### FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Operativo Anual Administrativo de EL INSTITUTO.
2. Administrar, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales del ICATEN.
3. Controlar el registro del personal que labora en EL INSTITUTO, Mantener actualizada la plantilla del personal, Resguardar los expedientes de los trabajadores y su confidencialidad, Implementar los mecanismos de registro de asistencia, control de incapacidades, vacaciones, licencias y demás prestaciones.
4. Realizar la entrega recepción de las áreas de EL INSTITUTO, conforme a la normatividad.
5. Difundir y asesorar al personal de las áreas, en la interpretación de la normatividad y aplicación de los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
6. Atender las necesidades de recursos humanos, e intervenir en su reclutamiento y contratación.
7. Tramitar, realizar y controlar los pagos al personal, en base a las normas vigentes establecidas.
8. Asesorar y verificar que el personal del área respectiva de los planteles, cumplan con las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas.

9. Verificar que el otorgamiento de becas a l personal y capacitandos de EL INSTITUTO, se realice conforme a la norma establecida por LA SEP.
10. Programar, organizar y controlar los requerimientos de capacitación para el personal administrativo de EL INSTITUTO.
11. Tramitar ante la instancia correspondiente, los movimientos e incidencias del personal.
12. Controlar los registros contables, y operar las modificaciones presupuestarias autorizadas para desarrollar los planes y programas de EL INSTITUTO.
13. Establecer los mecanismos de control relativos al presupuesto de egresos, prestamos al personal, verificando que los pagos se efectúen en los plazos establecidos, los gastos a comprobar del personal se realicen en tiempo y forma, así como los ingresos propios que se perciben por concepto de cuotas de recuperación.
14. Asesorar al personal de las áreas respectivas de los planteles en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida para el ejercicio, seguimiento y control de los programas – presupuesto.
15. Orientar al personal del área respectiva de los planteles en el cumplimiento de los procedimientos administrativos de control y supervisión de los ingresos propios derivados de la prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida.
16. Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de EL INSTITUTO.
17. Elaborar y mantener actualizados los sistemas de administración, contabilidad y control del presupuesto, y efectuar la consolidación e informes financieros y los avances presupuéstales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar el uso de los recursos propios para evitar su dispersión.
18. Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido cumpla con los requisitos fiscales y enviar la información respectiva a las instancias correspondientes, previa autorización de EL DIRECTOR.

19. Realizar los tramites de altas, bajas y transferencias de los bienes de EL INSTITUTO, de acuerdo con la normatividad establecida.
20. Mantener actualizados los registros de bienes, inventarios y las Actas de resguardo de los usuarios conforme a lo establecido por la Dirección de Bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal, con los que cuenta EL INSTITUTO.
21. Cumplir con las disposiciones vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de EL INSTITUTO, y
22. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## DIRECTOR DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Establecer la óptima inter-relación de los sectores productivo de bienes y servicios con EL INSTITUTO efectuando acuerdos relativos a los cursos y especialidades que ofrece el ICATEN de conformidad con sus necesidades, con la finalidad de impartir capacitación para y en el trabajo así como la incorporación de los egresados al terreno laboral.

### FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con el Área de Planeación y Evaluación, el Programa Operativo Anual de actividades de vinculación.
2. Asesorar y difundir entre el personal de vinculación de los planteles, la normatividad que establece EL INSTITUTO, con los sectores productivos de bienes y servicios, para integrarlos al desarrollo de sus actividades mediante convenios, que permitan las permanencias en las prácticas profesionales u ocupacionales, que realicen los capacitandos como huéspedes de las empresas, y propiciar el ingreso de los sectores a la bolsa de trabajo del ICATEN.
3. Promover la vinculación de los planteles de EL INSTITUTO entre si y con los sectores productivo, social, público, privado de bienes y servicios para efectuar acuerdos relativos a los cursos y especialidades que imparte el ICATEN, de conformidad con las necesidades de los sectores.
4. Participar con el personal de vinculación de los planteles en reuniones de trabajo con los representantes de los sectores productivos: social, público y privado, para revisar las necesidades de capacitación así como los perfiles ocupacionales en el área de influencia.
5. Evaluar coordinadamente con cada director de plantel la aplicación del Programa Operativo Anual de vinculación de los planteles de EL INSTITUTO.
6. Establecer con el personal de los planteles, la instalación de las brigadas de protección civil y emergencia escolar, y llevar a cabo el registro correspondiente.

7. Convocar, organizar, promover y difundir el intercambio cultural y deportivo entre los planteles de EL INSTITUTO en el Estado.
8. Atraer los requerimientos de becas que se presenten en las áreas de EL INSTITUTO, y efectuar los tramites correspondientes de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
9. Establecer los mecanismos adecuados para que a través de LOS DIRECTORES, el personal del área en los planteles, desarrolle el programa de seguimiento de egresados de EL INSTITUTO, con base en los informes de verificación.
10. Difundir en los planteles, la estructura que establezca y desarrolle la bolsa de trabajo para los egresados del sistema de capacitación de EL INSTITUTO.
11. Coordinar y difundir los programas de capacitación que se imparten en los planteles de EL INSTITUTO, con los sectores productivo, social, público, privado de bienes y servicios.
12. Coordinar con el Director del plantel y el personal del área, los mecanismos que se aplicaran en la campaña publicitaria anual del ICATEN, a través en los medios masivos de comunicación y propaganda de conformidad con lo establecido, y
13. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## SECRETARIA DEL DIRECTIVO

### OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales correspondientes, generadas por el Directivo de Área, salvaguardando la confidencialidad y los intereses de la misma.

### FUNCIONES:

1. Ordenar y actualizar el archivo y el registro de la correspondencia, con la finalidad de proporcionar la información que requiera el Directivo del área respectiva en forma oportuna.
2. Capturar o transcribir la información del área correspondiente, facilitando la comunicación, generando un ambiente de eficiencia y amabilidad.
3. Actualizar la agenda de trabajo de El Directivo del área concerniente, con la finalidad de que se encuentre localizable cuando se requiera, y mantenerlo informado de los cambios de las actividades a realizar.
4. Desarrollar las funciones referentes a su área, independientemente de: toma de dictados, elaborar oficios, fotocopiado, atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y mantener oportunamente informado al Directivo del Área.
5. Proporcionar la información que requieran respecto a documentos oficiales otras áreas o planteles previa autorización de El Directivo del área respectiva.
6. Atender las solicitudes de audiencias con el Directivo del área.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales que requieran para el desarrollo de sus actividades, y
8. Cumplir con las demás funciones propias del puesto, o que le asigne el Directivo del área.

## **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO**

### **OBJETIVO:**

Mantener el óptimo funcionamiento de las instalaciones de EL INSTITUTO, y contribuir en la aplicación adecuada de los recursos materiales que utiliza.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer al Director Administrativo, el programa de mantenimiento y conservación a desarrollar en las instalaciones de EL INSTITUTO.
2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones eléctricas, equipos y maquinaria, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar que sean óptimas las condiciones de higiene y seguridad para el personal que labora en las edificaciones de EL INSTITUTO.
3. Solucionar en forma oportuna los problemas de mantenimiento y servicios generales que se presenten en las diferentes áreas de EL INSTITUTO.
4. Elaborar las requisiciones de los materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de EL INSTITUTO.
5. Asesorar y auxiliar en la solución de los problemas al personal asignado a mantenimiento y servicios general en las diferentes áreas del ICATEN, en los casos que se requieran.
6. Aplicar las normas de seguridad y tránsito establecidas para la conducción de los vehículos de EL INSTITUTO.
7. Coadyuvar en los traslados de personal, mensajería y en las maniobras de carga y descarga del mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de las acciones que EL INSTITUTO lleva a cabo en el Estado.
8. Reportar a el área correspondiente, en forma oportuna las fallas que presenten los vehículos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y presentarlo al lugar que le indique su jefe inmediato o el responsable del área correspondiente.
9. Aplicar las normas y equipos de seguridad en el desarrollo de sus labores, y
10. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO**

### **OBJETIVO:**

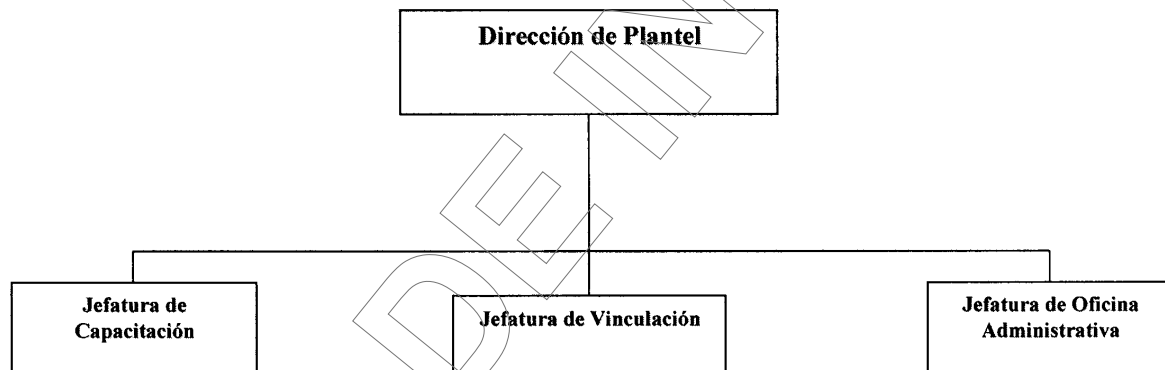
Aplicar en forma adecuada de los recursos materiales que se le proporcionen para el óptimo funcionamiento de las instalaciones de EL INSTITUTO.

### **FUNCIONES:**

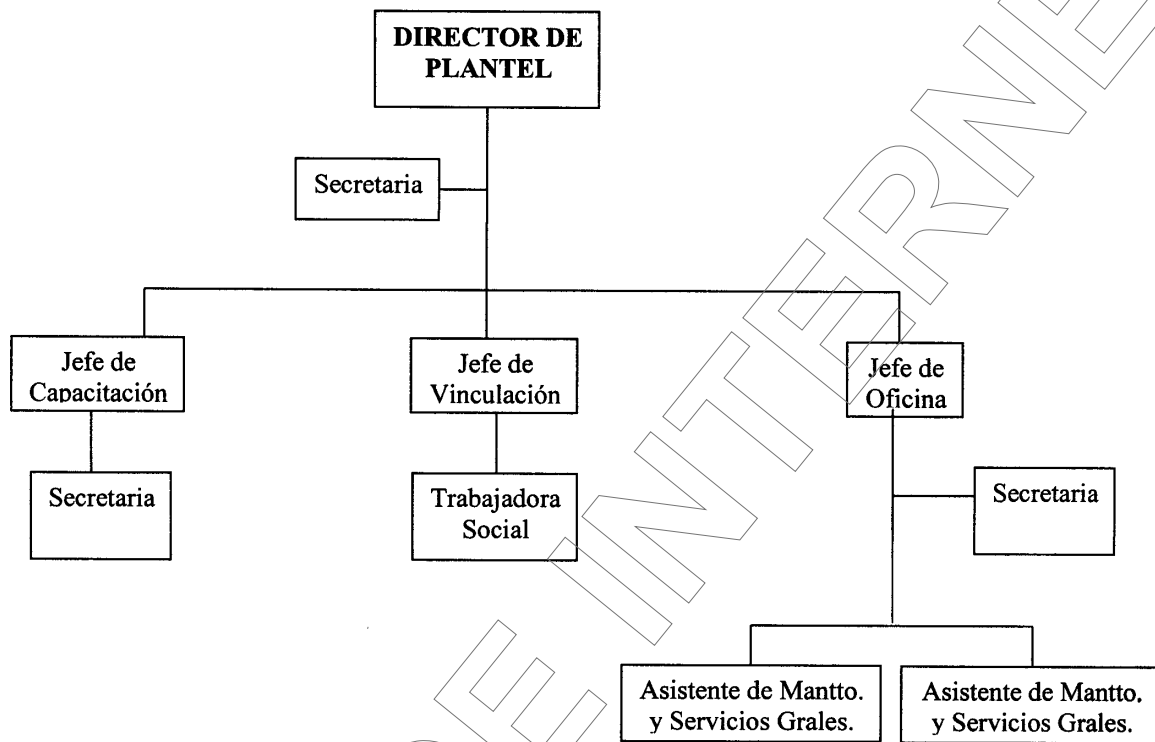
1. Coadyuvar con el Jefe del área, en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones de EL INSTITUTO.
2. Acatar las disposiciones de su jefe inmediato con relación al desempeño de sus labores, para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos y maquinaria, así como vigilar las condiciones de conservación, seguridad e higiene en las instalaciones de EL INSTITUTO, de conformidad con el programa de mantenimiento y conservación.
3. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipos y enseres de EL INSTITUTO, obteniendo el máximo aprovechamiento en la aplicación de estos en las instalaciones de la Institución.
4. Aplicar las normas de seguridad y tránsito establecidas para la conducción de los vehículos de EL INSTITUTO.
5. Coadyuvar en los traslados de personal y en las maniobras de carga y descarga del mobiliario y equipos necesarios para el logro de las acciones que EL INSTITUTO desarrolla en el Estado.
6. Reportar a el área correspondiente, en forma oportuna las fallas que presenten los vehículos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y presentarlo al lugar que le indique su jefe inmediato o el responsable del área correspondiente.
7. Trasladar la correspondencia de las diferentes áreas de EL INSTITUTO, así como las que disponga EL DIRECTOR.
8. Informar sobre el desarrollo de sus actividades de acuerdo con la periodicidad que disponga su Jefe inmediato.
9. Aplicar las normas y equipos de seguridad en el desarrollo de sus labores, y
10. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

**El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit** nace con una estructura orgánica mínima, básica para operar en el ámbito institucional de la capacitación para y en el trabajo teniendo como espacios los planteles Tepic y San Blas, según los siguientes organigramas:

## ORGANIGRAMA DE LOS PLANTELES



## DIAGRAMA DE PUESTOS DE LOS PLANTELES





## **OBJETIVO GENERAL DE PLANTELES**

Proporcionar sustantivamente la capacitación para y en el trabajo, con la finalidad de dar a conocer eficientemente las tareas correctas de determinada ocupación, certificando los conocimientos y habilidades propias del individuo, la cual debe tener un valor social, es decir: debe contribuir al desarrollo personal y colectivo, con los bienes y servicios que requiere y demanda la sociedad.

## DIRECTOR DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Aplicar y ejecutar las disposiciones, normas, políticas y procedimientos reglamentados, manteniendo el aprovechamiento máximo de los recursos humanos y materiales asignados, para el óptimo funcionamiento del plantel.

### FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir las actividades académicas, culturales y administrativas del plantel.
2. Asistir directamente o a través de representantes, a todos los actos relacionados con las actividades del plantel, que se realicen dentro o fuera del establecimiento.
3. Asistir en representación de EL DIRECTOR, a los actos y eventos de interés para EL INSTITUTO, cuando éste lo disponga.
4. Instruir al personal del plantel sobre la normatividad que regula su funcionamiento, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones que establezca EL DIRECTOR.
5. Informar con la periodicidad que determine EL DIRECTOR, el desarrollo de las actividades del plantel.
6. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como las directrices, establecidas por LA JUNTA y EL DIRECTOR, relacionadas con la dirección del plantel y sus actividades.
7. Propiciar el trabajo en equipo, y la comunicación con los capacitandos, de modo que ningún acto, promoción o actividad del plantel le sean ajenas, y todos compartan la convicción o la responsabilidad de llevarla a cabo.
8. Participar en las reuniones individuales o colectivas con el personal administrativo y docente cuando lo estime conveniente para mejorar su actuación, a fin de impartirles las orientaciones tendientes a mejorar la calidad y rendimiento en los procesos administrativos y de capacitación.

9. Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas de capacitación, así como las técnicas de enseñanza aprendizaje, para que estas operen con la debida eficiencia y calidad.
10. Vigilar que sean aplicados y operados los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los capacitandos, procurando su actualización constante.
11. Vigilar que el funcionamiento, estado de conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los talleres, laboratorios, locales, mobiliario, instalaciones, equipo y servicios del plantel, para que ofrezcan las condiciones adecuadas de trabajo y, en su caso ordenar lo conducente para su oportuna corrección.
12. Detectar y proponer a EL DIRECTOR, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
13. Aplicar en el plantel a su cargo en forma oportuna, métodos encaminados a prevenir el desarrollo de fauna nociva que provoquen enfermedades a la comunidad del plantel.
14. Integrar las academias de docentes por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
15. Participar como miembro del consejo técnico consultivo del plantel, bajo las directrices y lineamientos de EL DIRECTOR. y
16. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades secretariales relacionadas con las acciones generadas por El Director del plantel, salvaguardando la confidencialidad e intereses de las mismas, quedando debidamente registradas, atender a los visitantes en las instalaciones, y el teléfono.

### FUNCIONES:

1. Ordenar y actualizar el archivo de documentos generados por la Dirección del plantel, para proporcionarle la información requerida de manera oportuna, así como el registro de correspondencia.
2. Capturar o transcribir la información del área, facilitando la comunicación, generando un ambiente de eficiencia y amabilidad.
3. Desarrollar funciones tales como: tomar dictados, elaborar oficios, fotocopiado, envío, recepción y distribución de correspondencia de manera ágil y eficiente, operar el conmutador, realizar y canalizar llamadas y tomar mensajes por escrito.
4. Actualizar la agenda de trabajo de el Director del plantel, con la finalidad de que se encuentre localizable cuando se requiera, y mantenerlo informado de los cambios de las actividades a realizar.
5. Proporcionar la información relacionada con documentos oficiales que requieran las áreas de la Dirección General, previa autorización de El Director del plantel.
6. Atender las solicitudes de audiencias con el Director del plantel, e informar, orientar y canalizar a las diferentes áreas del plantel, a las personas que así lo requieran.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales que requiera para el desarrollo de sus actividades, y
8. Cumplir con las demás funciones propias del puesto que le asigne El Director del plantel.

## PREFECTO DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Mantener el orden y armonía dentro de las instalaciones, informando al director del plantel oportunamente de las incidencias que se presenten durante el transcurso de su jornada laboral.

### FUNCIONES:

1. Vigilar y controlar el ingreso y salida de los académicos y capacitandos así como el de las personas ajenas a las instalaciones del plantel.
2. Orientar e informar en su caso a los visitantes al plantel.
3. Vigilar que el ingreso de mobiliario y equipo al plantel, y la salida de estos cuenten con la autorización respectiva.
4. Mantener el orden, supervisando que dentro del horario de clases no permanezcan docentes o capacitandos fuera de los talleres o laboratorios, y al término de clases no permanezcan docentes o capacitandos en las instalaciones sin previa autorización.
5. Supervisar los bienes, equipos, sistemas y demás servicios, e informar al Director del Plantel, a fin de que se corrijan las fallas que presenten para su oportuna y adecuada reparación.
6. Informar diariamente al Director del plantel de las incidencias o irregularidades que se presenten con la finalidad de que se corrijan.
7. Recorrer periódicamente las áreas del plantel, para informar al Director de los requerimientos de mantenimiento que se presenten.
8. Apoyar en los casos que se requiera, al personal de servicios generales en la limpieza de las instalaciones y mobiliario de EL INSTITUTO.
9. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que desarrolle EL INSTITUTO para su beneficio, así como a los actos o eventos que se realicen en favor de la institución, y
10. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **JEFE DE CAPACITACION DE PLANTEL**

### **OBJETIVO:**

Aplicar los mecanismos normativos para eficientar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos de EL INSTITUTO, y difundir los procesos técnicos y académicos fomentando el desarrollo constante de los académicos induciéndolos a la aplicación plena de sus conocimientos en favor del ICATEN.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa de operación anual del Área de Capacitación y presentarlo al Director del plantel para su aprobación y desarrollo.
2. Coordinar y vigilar que los académicos del plantel, apliquen los planes y programas de capacitación, a través de los mecanismos y normas técnico-pedagógicas establecidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
3. Convocar la integración de las academias de docentes por especialidad de acuerdo a la norma establecida al respecto por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
4. Elaborar y coordinar la calendarización y actualización de las actividades técnicas en las especialidades a desarrollar por los académicos, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la capacitación a impartir en el plantel.
5. Vigilar que los académicos mantengan actualizado el cuadro de avance programático, así como los registros de asistencias, evaluaciones y calificaciones.
6. Vigilar la calidad y los avances de las actividades académicas a su cargo, eficientando la participación de los instructores, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
7. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas de los capacitandos a las empresas del sector productivo de bienes y servicios.

8. Elaborar los informes estadísticos de los cursos que se imparten en el plantel, integrándolos al reporte general que se remite a las áreas correspondientes.
9. Colaborar con el área administrativa en la actualización del inventario de los talleres y laboratorios del plantel.
10. Expedir identificaciones de los capacitandos inscritos, así como los diplomas, constancias y registros de calificaciones.
11. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes por capacitando.
12. Proporcionar mediante resguardo el material bibliográfico propiedad del plantel, a los académicos y capacitandos que lo requieran de acuerdo con los cursos en los que participan.
13. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## JEFE DE VINCULACION DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Fortalecer la inter-relación del Plantel con los sectores público, privado, social, así como el productivo de bienes y servicios, con acciones dirigidas a satisfacer sus necesidades de capacitación e impulsar la incorporación de los egresados al terreno laboral.

### FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de vinculación y presentarlo al Director del plantel, para su aprobación y desarrollo.
2. Difundir los servicios que ofrece el plantel a los sectores social, público, privado, así como el productivo de bienes y servicios de acuerdo con los programas establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
3. Promover la suscripción de concertaciones entre el plantel y los sectores social, público, privado, así como el productivo de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad establecida en EL INSTITUTO.
4. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece EL INSTITUTO a través del plantel a los sectores productivo de bienes y servicios.
5. Coadyuvar en el intercambio de experiencias de capacitación con otras instituciones.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia del plantel.
7. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en la realización de los estudios del mercado en el área de influencia del plantel, y cuantificar la capacitación requerida.
8. Informar al Director del Plantel los perfiles ocupacionales que requiere el sector productivo de bienes y servicios para implementar los programas de capacitación correspondientes.



9. Proponer al Director del plantel las modificaciones a los planes y programas de capacitación conforme a las exigencias de la región y de acuerdo a los perfiles ocupacionales.
10. Elaborar el programa de estancia de capacitandos en las empresas, en coordinación con el jefe de Capacitación, de conformidad con lo establecido por EL INSTITUTO.
11. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados del plantel para conocer el grado de aceptación que tienen en el mercado laboral e informar los resultados a la dirección del Plantel.
12. Evaluar y dar seguimiento a los programas de vinculación establecidos en el programa operativo anual de su área.
13. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo del plantel, y mantener las relaciones con otras bolsas de trabajo afines a efecto de brindar a los egresados alternativas de incorporación al sector productivo de bienes y servicios.
14. Promover el intercambio de servicios con organismos públicos, privados y sociales vinculados con los objetivos de EL INSTITUTO.
15. Participar en la organización y difusión de las exposiciones que se realicen dentro y fuera de las instalaciones EL INSTITUTO.
16. Participar en la organización y realización de simulacros de incendio, desalojo y repliegue, con fines preventivos a desastres.
17. Asesorar integralmente a los capacitandos en los aspectos técnico-administrativos para la apertura de micro empresas dirigidas a la producción de bienes y servicios con el fin de crear empleo y autoempleo, y
18. Las demás funciones que se requiera dentro de su ámbito de competencia.

## TRABAJADORA SOCIAL

### OBJETIVO:

Atender mediante la realización de estudios socioeconómicos, las solicitudes de becas que presenten los integrantes de los sectores mas vulnerables, que deseen ingresar a los cursos de capacitación que ofrece EL INSTITUTO.

### FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes socioeconómicos de los aspirantes a ingresar como capacitandos a los planteles de EL INSTITUTO, a través de becas.
2. Realizar visitas domiciliarias para desarrollar las investigaciones socioeconómicas, con la finalidad de conocer el ámbito real en el que se desenvuelven los aspirantes a ser becarios de EL INSTITUTO.
3. Elaborar los diagnósticos correspondientes de las investigaciones y asentar al calce de estos las observaciones pertinentes.
4. Presentar los expedientes a la Dirección de Vinculación para que en caso de ser procedente, tramite la beca ante EL DIRECTOR con la finalidad de que sea autorizada o bien se cuantifique el porcentaje de la cantidad que deberá pagar como cuota de recuperación de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, y
5. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANTEL**

### **OBJETIVO:**

Aplicar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel, a través de los mecanismos de control establecidos para el óptimo aprovechamiento en las acciones que desarrolla en la región.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar del programa de operación anual del Área de Servicios Administrativos y presentarlo al Director del plantel para lo conducente.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal, vigilar que se cumplan los métodos y mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que labora en el plantel.
3. Elaborar y distribuir las identificaciones de los académicos, debidamente autorizadas.
4. Elaborar y tramitar ante la dirección administrativa los pagos al personal docente del plantel, con base en las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y turnar para firma del Director de plantel, los documentos relativos a las incidencias del personal.
6. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso, con la documentación requerida por la Dirección Administrativa y mantenerlos actualizados.
7. Elaborar los recibos de cobro de inscripción, reinscripción por cuotas de recuperación de los ingresos propios de EL INSTITUTO, y realizar los depósitos conforme a lo establecido.
8. Detectar y vigilar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, equipos de oficina, talleres, laboratorios y demás servicios del plantel para su adecuado funcionamiento.

9. Coadyuvar en los movimientos de entrega-recepción con apego a la normatividad establecida cuando estos se realicen.
10. Controlar el suministro, conservación, mantenimiento reposición y reasignación de recursos materiales, bienes y servicios asignados al plantel.
11. Recibir los materiales y bienes comprobando que correspondan con la requisición; tratándose de servicios, verificar que se hayan efectuado.
12. Integrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios.
13. Detectar e Integrar las necesidades de recursos materiales y mantenimiento para proponerlos al Director del plantel.
14. Elaborar y actualizar del inventario de activos fijos a fin de que los movimientos que en él se susciten, sean registrados en la Dirección Administrativa de EL INSTITUTO, previa comprobación del director del plantel.
15. Proponer al Director del plantel las modificaciones a los sistemas de registro y control establecidos para el óptimo funcionamiento del plantel, y
16. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## SECRETARIA DEL JEFE DE PLANTEL

### OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales correspondientes, generadas por el Jefe de Área del plantel, salvaguardando la confidencialidad y los intereses de la misma, atender los visitantes a las instalaciones, y el teléfono.

### FUNCIONES:

1. Ordenar y actualizar el archivo y el registro de la correspondencia, con la finalidad de proporcionar la información que requiera el Jefe del área respectiva en forma oportuna.
2. Capturar o transcribir la información del área correspondiente, facilitando la comunicación, generando un ambiente de eficiencia y amabilidad.
3. Actualizar la agenda de trabajo del Jefe del área concerniente, con la finalidad de que se encuentre localizable cuando se requiera, y mantenerlo informado de los cambios de las actividades a realizar.
4. Desarrollar las funciones referentes a su área, independientemente de: tomar dictados, elaborar oficios, fotocopiado, atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y mantener oportunamente informado al Jefe de Área.
5. Proporcionar la información respecto a documentos oficiales que requiera EL DIRECTOR, la Dirección de Plantel, así como otras áreas del plantel previa autorización del Jefe del área respectiva.
6. Atender a las personas que requieran información u orientación con relación a los servicios que brinda EL INSTITUTO, en el plantel y/o canalizarlos al área que corresponda.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales que requiera para el desarrollo de sus actividades, y
8. Cumplir con las demás funciones propias del puesto, o que le asigne El Jefe del área.

## **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE PLANTEL**

### **OBJETIVO:**

La aplicación adecuada de los recursos materiales para el óptimo funcionamiento de las instalaciones del plantel.

### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con el Jefe del área administrativa en el plantel, en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones de EL INSTITUTO.
2. Acatar las disposiciones de su jefe inmediato con relación al desempeño de sus labores, para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos y maquinaria, y vigilar las condiciones de conservación, Seguridad e Higiene en las instalaciones del plantel, de conformidad con el programa de mantenimiento y conservación.
3. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipos y enseres del plantel, obteniendo el máximo aprovechamiento en la aplicación de estos en las instalaciones de la Institución.
4. Aplicar las normas de seguridad y tránsito establecidas para la conducción de los vehículos de EL INSTITUTO.
5. Coadyuvar en los traslados de personal y en las maniobras de carga y descarga del mobiliario y equipos necesarios para el logro de las acciones que EL INSTITUTO desarrolla en el Estado.
6. Trasladar la correspondencia de las diferentes áreas del plantel, así como las que disponga la Dirección General.
7. Reportar a el área correspondiente, en forma oportuna las fallas que presenten los vehículos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y presentarlo al lugar que le indique su jefe inmediato o el responsable del área correspondiente.
8. Aplicar las normas y equipos de seguridad en el desarrollo de sus labores, y
9. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## GLOSARIO DE TERMINOS

EL DIRECTOR: El Director General de El Instituto.

EL INSTITUTO: El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

ICATEN: Siglas de El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

LA SEDECO: La Secretaría de Desarrollo Económico.

LA SEP: La Secretaría de Educación Pública.

LOS ACADEMICOS: El Personal Académico del Instituto.

LOS ADMINISTRATIVOS: El Personal Administrativo del Instituto.

LOS CONSEJOS: Los Consejos Técnicos Consultivos de Vinculación de cada Plantel.

LOS DIRECTIVOS: Los Directores de Área.

LOS DIRECTORES: Los Directores de los Planteles.

LA JUNTA: La junta Directiva de El Instituto.

EL DECRETO: Decreto de creación No. 8173 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

Dado en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria por su H. Junta Directiva, en Tepic, Capital del Estado de Nayarit, a los diecinueve días del mes de Febrero del año 2004, en la Sala de Usos Múltiples del Plantel Tepic del ICATEN.

**Presidente** ING. ERNESTO NAVARRO GONZALEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO.- Rúbrica.- **REPRESENTANTE DE LA SEP DEL GOBIERNO FEDERAL** ING. JUAN MANUEL TORRES LÓPEZ, COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEP.- Rúbrica.- **REPRESENTANTE DE LA SEP DEL GOBIERNO FEDERAL** LIC. JOSE MARIA TEJEDA VÁZQUEZ, REPRESENTANTE DE LA SEP EN EL ESTADO.- Rúbrica.- **REPRESENTANTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN BLAS NAYARIT** SR. ADAN MENDOZA PLÁCITO, REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.- **REPRESENTANTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPIC NAYARIT** en Representación: LIC. RAFAEL LÓPEZ DEL RIO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL.- Rúbrica.- **POR LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT** C.P. EFRAÍN JIMÉNEZ BERNAL, COMISARIO.- Rúbrica.- **SECRETARIO DE ACTAS** C.P. JOSÉ LUIS DÉLFÍN MENDOZA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.

COPIA DE