Manual General de Organización

Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, Julio 2020

Manual General de Organización

Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Encargada de la U. Jurídica	Directora Administrativa	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo **11**, Fracciones **II** y **XI** de la Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. Director Gral. de ICATEBCS
Lic. Magdalena Gallegos Ortíz	C. Nadia E. Macías Ramos	Mtro. Jesús Druk González

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PAG.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Director General	12
7.2. Dirección Administrativa	15
7.3. Dirección de Planeación	17
7.4. Dirección Técnico Académica	18
7.5. Dirección de Vinculación	19
8. Bibliografía	22

1. Introducción

El presente manual general de organización del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, es de observancia general y tiene como propósito dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas administrativas.

Así mismo, este documento se constituye como una herramienta de apoyo al proceso organizacional del instituto, puesto que proporciona información sobre su estructura orgánica, y a su vez como un lineamiento interior de carácter normativo, apoyo y consulta, ya que es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos existentes. Su consulta permite identificar con claridad el ámbito de competencia de cada puesto y sus funciones evitando su duplicidad, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (última reforma D.O.F. 20/12/2019)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, Última Reforma B.O.G.E. 10/10/2019).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (D.O.F. 30 marzo 2006, última reforma D.O.F. 19/11/19).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (última reformada D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (última reforma D.O.F. 10/11/14).
- **Ley General de Educación** (última reforma D.O.F. 19/01/2018).
- **Ley Federal del Trabajo.** (última reforma D.O.F. 02/07/19)
- **Ley General de Archivos,** (D.O.F. del 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria,** (D.O.F. del 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, Última Reforma B.O.G.E. 54 EXT. 16/12/2019).
- **Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11, 10/02/2012, Texto Vigente).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E., 22/04/14, última reforma B.O.G.E. N0. 50, 31/12/17)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**. (última reforma B.O.G.E. 20/12/19)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/17, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/04/19).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/16, última reforma B.O.G.E. N0. 21 Ext 26/05/16).

- **Ley de remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (última reforma BOGE 19 del 20/abril/2019).

- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur,** (BOGE 12 del 10/04/2017).

- **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE del 17/julio/2017).

- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur,** BOGE del 20/junio/1994).

- **Ley General de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur,** (BOGE del 31/julio/2016).

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (BOGE 02 20/enero/2020).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (BOGE 57 31/diciembre/2019).

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur,** (BOGE 13 Ext. 24/marzo/2020).

- **Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 64, 20/12/2013, Texto Vigente).

- **Convenio de colaboración Gobierno del Estado de BCS y Gobierno Federal SEP** (B.O. No. 45, 10/07/2012).

- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (**BOGE 41 20/septiembre/2006).

- **Lineamientos para la Integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 50 31/Diciembre/2017).

3. Atribuciones

Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 19.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley, su Reglamento, así como los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;

II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y las especiales que les corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieren clausula especial conforme a la Ley. Tendrá la obligación de informar a la Junta Directiva de la forma en que sea ejercida esta facultad;

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio del Instituto;

IV. Organizar y cuidar la administración del Instituto;

V. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes de capacitación y que requieran el acuerdo expreso de la Junta Directiva;

VI. Informar semestralmente a la Junta Directiva de la administración, estado financiero y de las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

VII. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva para su aprobación el Programa General de Capacitación del Instituto, ejecutarlo y vigilar su cumplimiento;

VIII. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y los objetivos y metas propuestas;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

X. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y demás ordenamientos jurídicos para su correcto funcionamiento;

XI. Elaborar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de prestación de servicios;

XII. Nombrar al personal del Instituto, que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XIII. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del Instituto, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

XIV. Certificar los documentos emanados del Instituto;

XV. Convocar a sesiones ordinarias de la Junta Directiva y las extraordinarias que sean solicitadas cuando menos por tres de sus miembros;

XVI. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto;

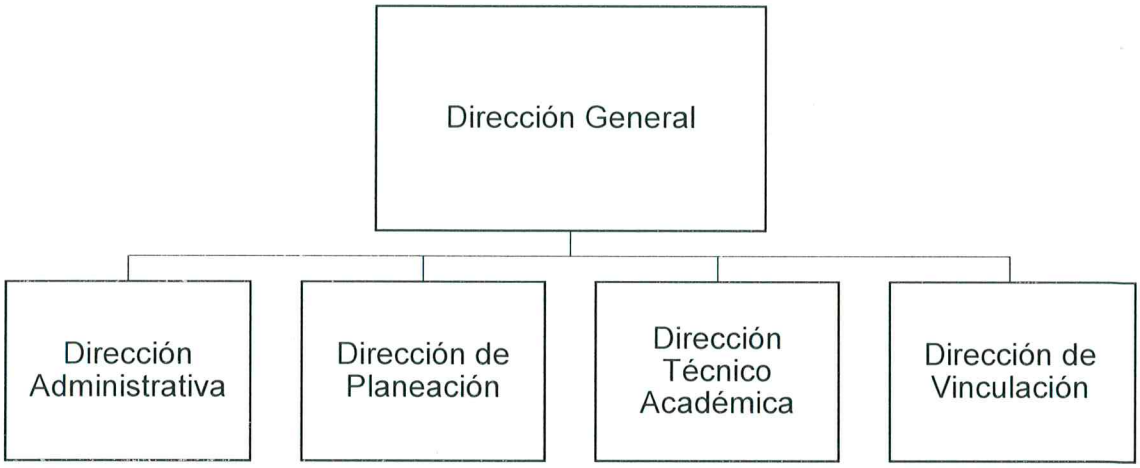
XVII. Despachar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a la correspondencia de la misma; y

XVIII. Las demás que esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones que emita la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia.

4. Estructura Orgánica

1.	**Dirección General**
1.1	Dirección Administrativa
1.2	Dirección de Planeación
1.3	Dirección Técnico Académica
1.4	Dirección de Vinculación

5. Organigrama



6. Objetivo

Promover, ejecutar e impartir programas de capacitación y desarrollo para los trabajadores del Estado de Baja California Sur, del sector público, privado y social, elevar los conocimientos que deben poseer, para realizar con eficiencia sus labores; impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la Entidad, buscar y desarrollar perfiles que correspondan a las necesidades del mercado laboral, formar y actualizar a los instructores que capacitaran a los alumnos del Instituto, promover la elevación profesional y cultural de los trabajadores, promover e incorporar el uso de las Tecnologías de la información y comunicación en el quehacer formativo de los usuarios de los servicios del Instituto.

7. Funciones

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado De Baja California Sur

Artículo 7. Además de las facultades y obligaciones asignadas en el artículo 19 de la Ley, el Director General tendrá las siguientes facultades específicas:

7.1. Dirección General

- Administrar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y especiales que la legislación le concede y sin limitación alguna, para el desahogo de los asuntos de carácter jurídico, extrajudicial, laboral o administrativo; gestionar los registros de las propiedades en las oficinas públicas correspondientes;

- Determinar facultades de administración y representación en funcionarios públicos del Instituto, la contratación de abogados generales o especiales conforme a las leyes de la materia, para la resolución de controversias, cuando las necesidades del Instituto lo requieran;

- Evaluar la correcta aplicación y operación de los recursos y el patrimonio del Instituto, a efectos de lograr una administración apegada a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para cada ejercicio;

- Autorizar y suscribir los documentos de naturaleza legal referentes a la contratación de personal. Servicios y los necesarios para realizar pagos correspondientes de las obligaciones derivadas;

- Dirigir las actividades de todas la áreas referentes a la planeación, programación, evaluación, vinculación, así como relativas a los aspectos técnicos y académicos con la finalidad de lograr los mejores niveles de capacitación para la obtención de una administración efectiva:

- Aprobar las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes, pago de servicios y la nómina del personal institucional de conformidad con el presupuesto autorizado, para cumplir con los objetivos y necesidades del instituto a fin de brindar la mejor capacitación;

- Dar a conocer a la Junta Directiva el presupuesto Anual, autorizado para el Instituto a fin de hacer de su conocimiento los recursos con los que contara el Instituto para desarrollar su Programa Operativo en el ejercicio correspondiente;

- Celebrar convenios de coordinación y colaboración referentes a la capacitación con dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones públicas y privadas a fin de atender a las demandas y ampliar ofertas a los sectores productivos: privado, público y social, y especialmente con el objetivo de buscar el crecimiento de la infraestructura y equipamiento en las unidades de capacitación para satisfacer las necesidades y demandas de los servicios que ofrece el instituto;

- Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que haya establecido para la firma de documentos oficiales;

- Presentar trimestralmente o cuando así lo requiera a la Junta Directiva el informe de actividades, los ejercicios de los presupuestos de ingresos y egresos; los estados financieros correspondientes para verificar la operatividad del instituto en ese periodo;

- Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las normas, lineamientos y manuales que regulen en funcionamiento y operaciones del instituto;

- Asistir a las reuniones de Junta Directiva para presentar propuestas en beneficio del funcionamiento del Instituto;

- Vigilar la instrucción y ejecución de los acuerdo de la Junta Directiva con la finalidad de cumplir lo establecido y autorizado;

- Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado;

- Gestionar ante las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal la atención de sus asuntos que beneficien el desarrollo del programa de trabajo institucional, así como la aplicación de planes especiales para las situaciones emergentes;

- Representar en los eventos públicos o privados, donde sea necesaria la presencia del Instituto, o en su caso poder designar a una persona que vaya en su representación;

- Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, interviniendo en los casos que sean necesarios, canalizar a las instancias correspondientes;

- Autorizar y coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual de las áreas administrativas;

- Certificar los documentos que se encuentren en los archivos del Instituto;

- Mantener actualizado el Archivo General del Instituto, así como administrarlo y organizar su consulta y preservación;

- Realizar las demás actividades que sugiera la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia y aquellas que contribuyan al desempeño correcto de sus facultades y obligaciones legales, operativas y administrativas;

- Establecer las medidas necesarias de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, a efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivos de las facultades y obligaciones inherentes y por Ley, el Instituto deba preservar;

- Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;

- Elaborar programas de capacitación para el personal del Instituto en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivo;

- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto;

- Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la presente Ley;

- Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;

- Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Instituto;

- Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;

- Designar un Enlace Oficial de mejora regulatoria; y

- Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y vigentes aplicables.

7.2. Dirección Administrativa

- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;

- Dirigir el proceso de pago de las remuneraciones al personal del instituto, para verificar la correcta aplicación de los recursos cumpliendo así con lo establecido en las bases de los contratos;

- Asegurar los sistemas de contabilidad y control presupuestario del Instituto, a fin de reportar al Director General y ante las instancias correspondientes, en forma oportuna;

- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, a fin de que se cumpla de manera eficiente con los programas presentados a ejecutar;

- Analizar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles y unidades de capacitación, a fin de controlar su aplicación adecuada;

- Coordinar los trabajos de integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, a partir de la información proporcionada por las Direcciones de Área, a fin de presentarlo de manera oportuna a las autoridades correspondientes;

- Elaborar la cuenta pública del Instituto;

- Verificar que cada uno de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles cumplan con las disposiciones en materia de pago y manejo de nómina, con el objeto de llevar un buen control y su correcta aplicación;

- Validar los registros de los bienes muebles con los que cuentan las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, con la finalidad de tener un control sobre los inventarios;

- Organizar la elaboración de los informes de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;

- Verificar que se cuente con la documentación probatoria en términos fiscales y administrativos del presupuesto ejercido por el Instituto para tener el respaldo documental y electrónico correspondiente;

- Regular la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes para la correcta ejecución de las funciones asignadas a cada puesto;

- Supervisar que el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas y Direcciones de Área del Instituto, cumplan con las normas, políticas y controles de trabajo establecidos;

- Integrar el programa anual de adquisiciones y el de mantenimiento y conservación de bienes, con el propósito de satisfacer los requerimientos que presenten las áreas que integran el Instituto;

- Programar y supervisar los procesos de licitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el Instituto;

- Coordinar la elaboración y el trámite de contratos sobre adquisiciones o servicios que celebre el Instituto;

- Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;

- Tramitar la baja del inventario los bienes que ya no son funcionales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de determinar su destino final;

- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones; y

- Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

7.3. Dirección Planeación

- Organizar a las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto para elaborar su Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto;

- Integrar Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto con base a los recursos y necesidades presupuestales de cada Unidad Administrativa;

- Supervisar la aplicación del Programa Operativo Anual en forma mensual y reportar avances a la Dirección General;

- Estructurar y evaluar las actividades de planeación, presupuestación y programación del Instituto;

- Verificar que se cumplan las normas técnicas en los proyectos de construcción y equipamiento autorizados;

- Establecer y calendarizar las reuniones del Consejo Directivo para la Planeación y actualización de los programas institucionales de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;

- Coordinar la elaboración y el envió de los reportes e informes que le sean requeridos por la Dirección General, entidades estatales y federales;

- Desarrollar todas las Actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;

- Integrar y supervisar la elaboración de la Carpeta Informativa Trimestral, para su presentación ante la Junta Directiva, así como del levantamiento del acta de las sesiones correspondientes; y

- Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

7.4. Dirección Técnica Académica

- Coordinar los estudios necesarios para diseñar o actualizar los programas académicos, a fin de hacer las propuestas;

- Organizar el proceso administrativo de control escolar de acuerdo con la normatividad vigente;

- Supervisar la elaboración de credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los usuarios;

- Determinar los métodos didácticos, procedimientos y normas pedagógicas aplicables en la formación de los usuarios del Instituto, a fin de hacer las propuestas;

- Consolidar los servicios técnicos, pedagógicos y de asesoría académica que requiera la buena marcha del Instituto, a fin de elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;

- Coordinar la elaboración y el trámite de contratos de instructores que celebre el Instituto;

- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la documentación oficial correspondiente a la certificación y acreditación de estudios de capacitación formal que imparten las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, a fin de contar con ellos en tiempo y forma para dichos efectos, así como la supervisión de su ejecución;

- Difundir a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, la normatividad que regula el proceso enseñanza-aprendizaje y supervisar su observancia, a fin de proporcionar capacitaciones apegada a los programas académicos vigentes;

- Organizar espacios de desarrollo creativo para que los instructores desarrollen material didáctico que apoyen al aprendizaje de los usuarios;

- Aprobar la elaboración de prototipos didácticos y promover su utilización cuando permitan un mejor aprendizaje de los usuarios;

- Programar reuniones de academia con las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para la revisión y modificación de los programas académicos;

- Desarrollar todas la actividades inherentes al área de su competencia que permita el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;

- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo;

- Proponer la actualización de los planes y programa de académicos como resultado del análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral emitida por la Dirección de Planeación y de Vinculación;

- Promover el desarrollo docente para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio;

- Organizar, evaluar y dirigir el resguardo de los formatos existentes; y

- Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

7.5. Dirección de Vinculación

- Establecer y presupuestar la oferta educativa en relación a una detección de necesidades de capacitación;

- Diseñar en coordinación con la Dirección Técnico Académica los instrumentos de evaluación de los instructores;

- Integrar la información estadística, relativa a la capacitación para el trabajo, proporcionada por las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;

- Diseñar y llevar a cabo actividades que permitan elevar la calidad de la educación integral de los instructores y usuarios;

- Promover la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades de capacitación y acciones móviles, así como en su zona de influencia para reorientar la oferta educativa;

- Elaborar y proponer al Director General, las normas y lineamientos que regulen el desarrollo de los programas de vinculación con los sectores productivos públicos, sociales y privados estatales, nacionales y del extranjero;

- Establecer los criterios para el diseño de convenios de cooperación y colaboración con organizaciones públicas o privadas, así como dar seguimiento a los mismos;

- Promover las actividades de coordinación a través de acuerdos y convenios que propicien los intercambios interinstitucionales, relacionados con los servicios de capacitación;

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

- Recomendar acciones para fortalecer la planta productiva en la entidad que faciliten la incorporación de los egresados del Instituto al mercado laboral;

- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;

- Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y del área de influencia de las unidades de capacitación y acciones móviles, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;

- Asesorar a las unidades de capacitación y acciones móviles en la utilización de los recursos existentes para proporcionar la más alta calidad en el servicio

de capacitación que ofrece el Instituto, así como para propiciar su vinculación con el sector productivo;

- Diseñar, Implementar, coordinar y dar seguimiento a la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto; y

- Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

8. Bibliografía

- Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de febrero de 2012.

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 41, de fecha 31 de agosto de 2020.

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 17 del 10 de abril de 2019.