



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	9 DE MAYO DE 2009	Suplemento 6957 B
-----------	-----------------------	-------------------	----------------------

No.- 24910

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO (ICADET)

INTRODUCCION.

En apego irrestricto a las prerrogativas de su creación, el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco (ICADET), ha cumplido a lo largo de su existencia con las actividades inherentes a su naturaleza, por lo que en forma permanente despliega acciones para hacer de la capacitación, vía que coadyuve a superar rezagos, abatir inequidades y prepararnos a la competitividad demandada por un futuro inmediato.

Bajo esta premisa, es importante considerar a la capacitación como una primordial palanca de apoyo, que permite acceder a las condiciones más favorables para el crecimiento productivo, contando con los elementos cualitativos y cuantitativos que incrementen la calidad de la mano de obra tabasqueña.

Por tal razón, el ICADET ha contribuido directamente en el desarrollo estatal, a través de uno de los principales propulsores del crecimiento: la capacitación en y para el trabajo, cubriendo el cien por ciento de los programas que tiene a su cargo, haciendo participe a la población de sus 17 municipios de los beneficios que trae consigo la capacitación, propiciando el mejoramiento de la productividad del estado.

Derivado de lo anterior, el presente documento – Manual de Organización – obedece al afán de estipular con claridad las actividades propias de este Instituto,

mencionándose a sus objetivos y funciones en el orden general y específico por cada una de sus partes integrantes.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica del Instituto y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

A su vez tiene la finalidad de especificar las actividades sustantivas que se emprenden para llevar a cabo los propósitos fundamentales del Instituto y que derivan en la consecución de los proyectos que tiene a cargo, reflejándose en el Programa Operativo Anual correspondiente.

Este documento tiene la pretensión de hacer mención en forma breve, sucinta y esencial, las actividades que efectúa el personal de mandos medios y superiores que labora en el Instituto, clasificándose para ello en las unidades administrativas que se indican en el manual.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El 04 de octubre de 1982 fue creado el Centro de Productividad de Tabasco (CEPROTAB) con el objetivo de preparar mano de obra calificada para satisfacer la demanda de la creciente planta productiva tabasqueña.

El Centro se avocó a la promoción, integración y coordinación de los esfuerzos que en materia de productividad y desarrollo se realizaban en los sectores: público, privado y social en el estado, en el marco de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Se trabajó en estos años en pro de la productividad y la eficiencia en todas las actividades y en los centros de trabajo, mediante programas de investigación, asesoría y capacitación de sus recursos humanos.

La gran demanda de personal capacitado en los tres sectores (primario, secundario y terciario); exigieron la creación de un organismo cuya ampliación de su universo de trabajo garantizara el cumplimiento de los objetivos que plantean los programas de desarrollo estatal.

En este marco, el 26 de septiembre de 1984 nace el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco (ICADET), ratificándose el carácter de órgano rector de la capacitación en la entidad, que ya poseía el CEPROTAB, organismo que sirvió de base para la creación de la nueva Institución.

Coadyuvar al desarrollo regional del Estado, mediante acciones de capacitación y adiestramiento; asesorar a todas las dependencias del Ejecutivo del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten; fungir como órgano de consulta para todas las instancias mencionadas en las mismas materias es el objetivo central del ICADET.

A 24 años de su creación, hoy el ICADET continúa impulsando y proponiendo la capacitación en y para el trabajo, así como la certificación de competencias laborales como punta de lanza para impulsar el desarrollo competitivo de la entidad. El instituto se ha reorganizado y orientado con fundamento en su decreto de creación de fecha 25 de abril de 2007 publicado en el Periódico Oficial suplemento 6744.

MARCO JURÍDICO

El Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, se encuentra sustentada en el siguiente marco Jurídico-Normativo.

ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

P.O. 5 de febrero de 1917, reforma 10 de agosto de 1996, P.O. 5627

Reforma 23 de enero de 1999, P. O. 5883

Reforma 27 de enero de 1999, P. O. 5884

Reforma 07 de mayo de 2008

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

5 de abril de 1919, reforma 11 de enero de 1995, P: O: 5462

Reforma 21 de diciembre de 196, P: O: 5665

Reforma 17 de febrero de 2007

LEYES

Ley Federal del Trabajo

Título IV, Cap. III Bis, Apdos. A y B, Arts. 153, al 153X y Cap. IV Art. 537 al 539

D.O.F. 29 de diciembre de 1978

Art. 74. D.O.F. 17 de enero de 2006

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

P.O. 8 del 22 de marzo de 2002

P.O. 12 de septiembre de 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O. 29 de diciembre de 1976

D.O.F. 01 de octubre de 2007

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco

P.O. 5810 de 13 de mayo de 1998

P.O. 6825 de 02 de febrero de 2008

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

P.O. 5759 de 15 de noviembre de 1997

P.O. 6824 de 30 de enero de 2008

DECRETOS

Decreto en que se dispone de los Comités Promotores del Desarrollo socioeconómico establecidos en todos y cada uno de los Estados de la República.

D.O. 17 de marzo de 1977

Decreto que promulga el Plan global de Desarrollo 1980 -1982

D.O. 17 de abril 1980

Decreto por el que se abrogan los mismos que crearon a los comités promotores del Desarrollo socioeconómicos de los diferentes estados de

la República, para convertirse en comités de planeación para el Desarrollo de los Estados.

D.O. 13 de febrero de 1981

Decreto del H. Congreso Constitucional de Tabasco, por el que Promulga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Decreto No. 2325 de enero de 1983

CONVENIOS

Convenio Que celebra el Ejecutivo federal por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el Gobierno de Tabasco para llevar a cabo un Programa de Desarrollo Sectorial en materia de Administración del Trabajo.

5 de febrero de 1979.

Convenio celebrado entre el fideicomiso CENAPRO.ARMO y el Gobierno del Estado para llevar a cabo un Programa Estatal de Planificación y Desarrollo Integral de los Recursos Humanos en Tabasco.

6 de septiembre de 1979.

Convenio de Alianza para la Producción que celebra el ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado con los Sectores Privado y Social de Tabasco.

D.O. abril de 1979.

Convenio Único de Desarrollo que celebra el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto, y el ejecutivo Estatal, para Fomentar el Desarrollo Integral del Estado.

D.O. 11 de febrero de 1983.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se constituye el Centro de Productividad de Tabasco como Organismo Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios.

Acuerdo por el que se constituye el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco.

P.O: 26 de septiembre de 1984.

Se crea el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, que se conocerá por las siglas ICADET, como órgano desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio adscrito a la Secretaría de Gobierno.

P.O. 25 de abril de 2007.

ATRIBUCIONES

En el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), el ICADET fungirá como organismo rector en materia de capacitación y adiestramiento para apoyar los programas de desarrollo del Gobierno del Estado.

Coadyuvar al desarrollo regional del estado, mediante acciones de capacitación en él y para el trabajo dirigidas a incrementar la formación de recursos humanos aptos para participar en programas productivos permanentes, sobre todo en las comunidades rurales, con el propósito de agilizar su integración a un proceso homogéneo de desarrollo

Asesorar y fungir como órgano de consulta a todas las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, en materia de desarrollo, productividad, capacitación y adiestramiento en él y para el trabajo y en la certificación de competencias laborales.

Promover y divulgar el conocimiento y la aplicación de métodos, sistemas de organización, producción, comercialización de bienes y servicios mediante acciones de investigación, asesoría, capacitación e información documental que permitan el incremento de la

Productividad en los sectores primario, secundario y terciario del Estado y los Municipios atendiendo de manera prioritaria al sector rural.

Emitir e implementar políticas y programas de capacitación que contribuyan a disminuir los índices de pobreza y marginación de los grupos vulnerables.

Incrementar las oportunidades de empleo mediante la formación a corto plazo de la mano de obra calificada que requiera la infraestructura socio-económica presente y futura del Estado; y

Incentivar la participación de los sectores social y privado en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo, particularmente en aquellos que incidan en el fortalecimiento de condiciones de equidad entre los sectores de la sociedad.

Las atribuciones están contenidas en el Acuerdo de Creación del ICADET publicado en el P. O. del 25 de Abril de 2007, de la manera siguiente:

ARTÍCULO 6.- Para cumplir con sus objetivos el ICADET establecerá y realizará programas de investigación, capacitación y vinculación socioeconómica, para conocer las causas y factores que inciden en la productividad y en el desarrollo de la entidad por medio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir y ejecutar las normas, políticas y lineamientos de los programas de capacitación, enfocados hacia la productividad y el desarrollo regional del Estado;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal para apoyar con programas de capacitación y adiestramiento los proyectos productivos que incidan en el mejoramiento de la calidad y nivel de vida de la población;
- III. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y concertación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales y con organizaciones privadas y sociales, para la implementación de programas de capacitación que incidan en el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores y fomenten el desarrollo regional de la Entidad;
- IV. Participar con el Servicio Nacional de Empleo en la capacitación y adiestramiento en los términos de la Ley Federal de Trabajo para formar en las empresas cuadros técnicos especializados en planear, administrar, promover e impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores;
- V. Participar con el Servicio Estatal de Empleo en la capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Estado;
- VI. Instrumentar los mecanismos que permitan al ICADET fungir como órgano de consulta de las formas de organización social existentes en los temas relacionados con la capacitación en y para el trabajo;
- VII. Establecer mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en la implementación de los programas de capacitación dirigidos a la población tabasqueña;
- VIII. Formular, instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas y programas de capacitación, con base en las necesidades detectadas a través de las acciones de investigación, mediante los que se contribuyan a detonar la productividad y a elevar la calidad y el nivel de vida de la población en la entidad;
- IX. Definir las normas, políticas y lineamientos que orienten la elaboración y realización de programas de investigación, cuyos resultados fundamenten acciones de investigación, mediante los que se contribuya a detonar la productividad y fortalezcan el desarrollo regional de la entidad;
- X. Integrar un sistema de información permanente y actualizado sobre los índices de productividad por rama y sector así como de la oferta y demanda de los recursos humanos en el Estado, que sirva como marco de referencia para la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento a corto y mediano plazo; en consecuencia instrumentar los mecanismos para incrementar la productividad del Estado en todos sus aspectos y darlos a conocer;

- XI. Coordinar y fungir como Centro Evaluador de Normas Técnicas en las acciones que en materia de capacitación y adiestramiento se ejecuten en la Entidad;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucionales que sean necesarios para cumplir con los programas que se ejecuten por todos los sectores del Estado, relativos a la capacitación en y para el trabajo;
- XIII. Promover la participación de la población en procesos de evaluación y certificación de competencias laborales; y
- XIV. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales o le asigne el Titular del Poder Ejecutivo, a través del Titular de la SEGOB de su adscripción.

VISION, MISION Y VALORES

VISION:

Ser el organismo líder en procesos de capacitación en y para el trabajo, así como en la evaluación y certificación de competencias laborales.

MISION:

Formamos capital humano competente a través de programas de investigación, vinculación, capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales, que contribuye al desarrollo socioeconómico del estado para transformar a Tabasco.

VALORES:

1. **Unidad:** para hacer de la diversidad nuestra fuerza en la reconstrucción y transformación de Tabasco.
2. **Honestidad:** para el uso racional y la aplicación escrupulosa de los recursos públicos.
3. **Transparencia:** para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas.
4. **Sensibilidad:** para escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños.
5. **Equidad:** para brindar a todos las oportunidades de desarrollo, sin distinción alguna.
6. **Congruencia:** para que la palabra empeñada se convierta en realidad.
7. **Eficiencia:** para entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad.
8. **Humildad:** para capacitar recordando que todos podemos aprender de todos.

9. **Sabiduría:** para apoyar el deseo de superación a través del ser y el hacer.
10. **Colaboración:** para ayudar y servir de manera espontánea a los demás a través de la capacitación y el adiestramiento.
11. **Eficacia:** para hacer al ciudadano participe de los beneficios de educación no formal.

ESTRUCTURA ORGANICA.

SECRETARIA DE GOBIERNO.

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO.

- Dirección General.
- Secretaría particular.
- Unidad jurídica.
- Unidad de asesoría.
- Unidad de comunicación social.
- Unidad de acceso a la información.

DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

- Departamento de recursos financieros.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento de recursos materiales.
- Departamento de servicios generales.

SUBDIRECCION DE PLANEACION.

- Departamento de integración de proyectos.
- Departamento de evaluación y seguimiento.
- Departamento de informática y estadística.

DIRECCION DE CAPACITACION Y VINCULACION.**SUBDIRECCION DE CAPACITACION.**

Departamento de capacitación rural.

Departamento de capacitación para la producción y el servicio.

Departamento de capacitación a grupos vulnerables.

Departamento de capacitación a servidores públicos.

Departamento de capacitación para formación de instructores.

SUBDIRECCION DE VINCULACION Y ENLACE.

Departamento de sector público.

Departamento de sector privado.

Departamento de organizaciones no gubernamentales.

**DIRECCION DEL CENTRO EVALUADOR EN NORMAS TECNICAS DE
COMPETENCIA LABORAL.**

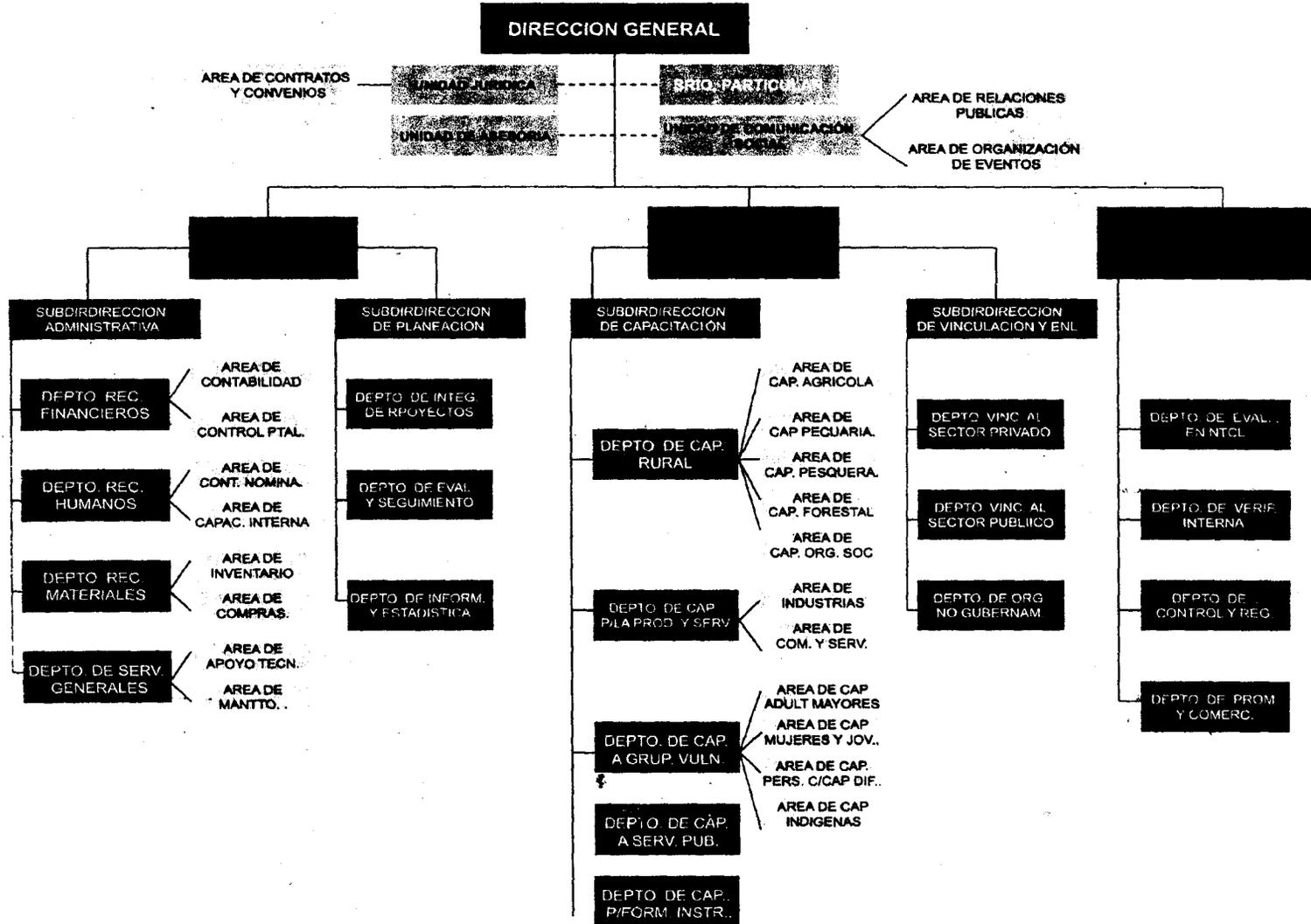
Departamento de evaluación en NTCL.

Departamento de verificación interna.

Departamento de control y registro.

Departamento de promoción y comercialización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE



OBJETIVOS Y FUNCIONES

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO.

OBJETIVO

Organizar y dirigir las actividades del ICADET para el cumplimiento eficaz de las atribuciones conferidas en el artículo III del Acuerdo de Creación del mismo instituto.

FUNCIONES

- Ejercer la representación legal del ICADET;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal e instituciones educativas y de capacitación y organismos no gubernamentales del Estado, nacionales e internacionales, en las estrategias y mecanismos que permitan al ICADET, incrementar la calidad del ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de sus objetivos;
- Vincularse con los sectores sociales del Estado, especialmente con aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, para identificar sus carencias en capacitación e implementar programas de capacitación que les permitan obtener mejores niveles de desarrollo;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos técnicos y administrativos para la formulación, ejercicio, control y evaluación de los programas del ICADET, de conformidad con los planes y marcos jurídicos y administrativos del Poder Ejecutivo;
- Proponer a la Unidad de Atención Social del Estado, previo acuerdo con el Secretario, proyectos y programas para fortalecer el desarrollo regional del Estado;
- Aprobar las políticas y programas de capacitación que emita e implemente el ICADET, para contribuir a la disminución de los índices de pobreza i marginación;
- Proponer al Secretario los mecanismos de participación de los sectores público, social, y privado en la implementación de los programas de capacitación, dirigidos a la población tabasqueña;
- Coordinarse con el Servicio Nacional de Empleo y el titular del Servicio Estatal de Empleo, para promover e impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores en y del Estado;
- Aprobar los anteproyectos del Manual de Organización y de Procedimientos del ICADET y, proponerlos al Secretario;

- Acordar con el secretario el presupuesto del ICADET.
- Instruir a las Direcciones del ICADET lo conducente para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de las atribuciones que el Acuerdo de Creación del mismo establece;
- Informar periódicamente al Secretario, de las actividades que realiza el ICADET en el marco de sus atribuciones, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- Las demás que el Acuerdo de Creación del ICADET y demás ordenamientos jurídicos determinen o le encomiende el Secretario.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar al Director General del ICADET en la revisión y trámite de la correspondencia, jerarquizando de acuerdo a su importancia y prontitud de solución; así mismo atender las solicitudes de audiencia.

FUNCIONES

- Establecer prioridades en relación a la agenda y actividades del Director General del ICADET, en función de los requerimientos y objetivos de cada actividad;
- Organizar la agenda de trabajo del Director General, en coordinación con las actividades derivadas de los programas del ICADET.
- Atender y coordinar eficientemente la audiencia del Director General;
- Preparar el material necesario, para las reuniones de trabajo en las que participe el Director General;
- Ser el conducto para coordinar y mantener una comunicación estrecha con las unidades administrativas del ICADET;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Director General, informando permanentemente los resultados de las actividades;
- Determinar previo acuerdo con el Director General, los recursos materiales necesarios; para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General del ICADET;
- Controlar, registrar y archivar la correspondencia que reciba y emita el Director General;
- Mantener actualizado el directorio y registro de llamadas telefónicas del Director General;

- Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales, remitidos a la Dirección General del ICADET y a las unidades administrativas del mismo para su atención o seguimiento, de acuerdo a las instrucciones que le dé el Director General;
- Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por el Director General;
- Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General del ICADET, a fin de realizar con eficiencia, las actividades conferidas; y
- Las demás que resulte del marco legal aplicable y que expresamente determine en el marco de su competencia el Director General.

UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Asesorar a la Dirección General del ICADET, a sus demás Direcciones, Subdirecciones y Departamentos en asuntos de orden jurídico, así como revisar, analizar y/o formular los contratos, acuerdos, convenios, actas administrativas y demás documentos similares y conexos.

FUNCIONES:

- Asesorar en materia jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas del ICADET;
- Solicitar asesoría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o en su caso, con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y coadyuvar con ellas, en la solución de conflictos jurídicos que competan al ICADET;
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y el ICADET;
- Formular querellas y denuncias cuando se vea afectado el ICADET;
- Intervenir en todo tipo de procedimientos penales, civiles, administrativos y laborales, en defensa de los intereses del ICADET, así como, presentar las promociones y recursos que sean necesarios y, realizar los informes previos y justificados;
- Representar al Director General, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten, con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del ICADET,
- así como, para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;

- Asesorar en la atención de los asuntos de carácter jurídico a los servidores públicos del ICADET, relacionados con la prestación del servicio;
- Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos que el ICADET deba celebrar, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Instaurar los procedimientos administrativos en contra de los trabajadores del ICADET, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores del ICADET; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que le encomiende el Director General del ICADET.

UNIDAD DE ASESORIA

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas del ICADET y evaluar el desempeño de las mismas, informando en primera instancia a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Asesorar de manera directa, en los asuntos que competan al Director General en ejercicio de su encargo;
- Revisar los programas que se realicen en el ICADET, así como, los convenios que se celebren con otras dependencias e instituciones y emitir las recomendaciones que consideren oportunas;
- Revisar los planes y programas que presentan las unidades administrativas del ICADET, antes de su aprobación por parte del Director General y, emitir las observaciones que considere pertinentes;
- Asesorar en materia de su competencia, a las unidades administrativas del ICADET;
- Revisar y emitir las observaciones que considere pertinentes, a los informes mensuales de actividades que elaboran las unidades administrativas que conforman el ICADET;
- Asistir al Director General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones, solicitando la colaboración que le competa a la Secretaría Particular; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que le encomiende el Director General.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Crear, promover y apoyar la ejecución de las actividades que posibiliten la divulgación del conocimiento en las áreas de desarrollo social y sustentable, a través de la producción de los métodos educativos apropiados; la información sobre los servicios y acciones del ICADET, además de la producción de materiales didácticos (gráficos, fotográficos y audiovisuales) que consoliden la ejecución de las acciones capacitadoras con la integración, producción y edición de materiales educativos diversos.

FUNCIONES:

- Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer, instrumentar y desarrollar los programas de difusión y comunicación social del ICADET;
- Coordinar y operar la relación informativa e institucional de la Dirección General del ICADET con la sociedad y con los medios de comunicación;
- Difundir la información sobre los objetivos, avances y resultados de los programas y actividades desempeñados por el ICADET;
- Fomentar las relaciones públicas con los directores y reporteros de los medios de comunicación, manteniéndolos informados de manera oportuna, de las actividades de interés y acciones realizadas y a desarrollar por el ICADET;
- Proponer y elaborar el material informativo necesario, con el fin de orientar al público en general, sobre los programas y acciones a realizar por el ICADET;
- Registrar, analizar y evaluar información del ICADET en los medios de comunicación, a fin de mantener informado al Director General sobre la situación de la opinión pública y diseñar las estrategias de atención al respecto;
- Coordinar y supervisar la redacción, diseño y elaboración de materiales informativos y de difusión, que sirvan de sustento a las acciones del ICADET;
- Coordinar y verificar la distribución de los materiales informativos, respecto de las acciones de capacitación y adiestramiento que desarrolla el ICADET;
- Determinar, previo acuerdo con el Director General, los recursos materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad a su cargo;
- Captar a través de los medios de comunicación las demandas de la sociedad, relacionadas con el ICADET y turnarlas a las áreas correspondientes, a fin de brindarles seguimiento y respuestas oportunas.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de información que formulen las personas, según lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

FUNCIONES:

- Recabar y actualizar la información pública de oficio que determinan los artículos 10, 12, 13 y 14 de la LTAIPT.
- Asesorar a quienes soliciten o pretendan solicitar información pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública hasta su total cumplimiento.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la información pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el ITAIP (Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública).
- Llevar el registro y actualizar mensualmente los datos relacionado con las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la LTAIPT.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Apoyar al titular del sujeto obligado en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como en los trámites entre el ITAIP.

DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Contribuir al funcionamiento y operación técnico administrativa del instituto, en base a los requerimientos específicos de los programas de trabajo y presupuesto asignado al ICADET, proporcionando a sus unidades orgánicas los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su eficiente operatividad, cuidando su uso racional a través de sistemas de control y evaluación que brinden claridad y certidumbre del manejo financiero y administrativo.

FUNCIONES:

- Establecer, dirigir y ejecutar con la aprobación de la Dirección General, lineamientos, políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como para las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- Gestionar la autorización y validación del presupuesto de egresos, necesario para la operatividad eficiente del ICADET, en materia de gasto de inversión y de gasto corriente;
- Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que realizan en las unidades administrativas adscritas al ICADET, así como, enlazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables;
- Supervisar y coordinar la integración de los programas, proyectos y presupuestos de las unidades orgánicas del ICADET;
- Supervisar de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio interno del presupuesto de egresos del ICADET, así como, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales.
- Supervisar, coordinar y evaluar la integración de los estados financieros para satisfacer las necesidades del ICADET;
- Autorizar de conformidad con el marco legal de la materia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades del ICADET;
- Resolver con base a las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al Servicio del ICADET y, autorizar los movimientos e incidencias del mismo;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y laborales;
- Establecer un adecuado control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles asignados al ICADET, así como, prever los servicios inmobiliarios;
- Coordinar las actividades correspondientes al proceso de planeación,

programación, presupuestación y evaluación del ICADET:

- Coordinar la preparación de la información de las acciones realizadas por el ICADET;
- Definir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas internas del presupuesto de egresos del ICADET, en apego a las disposiciones emitidas por las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal;
- Emitir los lineamientos necesarios, para la realización de las evaluaciones, informes, dictámenes y documentación de las actividades y acciones del ICADET;
- Integrar las evaluaciones físico-financieras, correspondientes a los programas y acciones autorizadas durante el año fiscal;
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, promociones justificaciones y desarrollo personal del ICADET;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, emitidas por las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- Colaborar con las unidades orgánicas del ICADET, en la determinación de las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de su personal técnico y administrativo;
- Coordinar la elaboración de los informes sobre los movimientos del personal que incidan en el pago de sueldos;
- Vigilar que se mantenga concordancia entre la plantilla de personal y la nómina de sueldos del ICADET;
- Coordinar la elaboración de la nómina quincenal de sueldos del personal del ICADET;
- Mantener actualizado el archivo del personal;
- Autorizar las constancias de servicio del personal técnico y administrativo que labora en el ICADET;
- Integrar al programa anual de las adquisiciones de consumibles en general, el mobiliario, equipo de oficina y de cómputo;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, que expidan las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones;
- Controlar, revisar y evaluar las cotizaciones, el otorgamiento de las requisiciones de bienes y servicios a los proveedores seleccionados, así como, sobre la recepción, revisión y tramitación para pago de las facturas respectivas;
- Llevar a cabo la inspección física, de los bienes que integran al almacén, con el fin, de mantener el control sobre la calidad de los mismos;
- Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles asignados al ICADET;
- Coordinar, controlar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario y equipo;
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles;
- Tramitar ante las autoridades correspondientes las altas, bajas y traspasos de bienes muebles del ICADET;

- Organizar, coordinar y supervisar el pago a los servidores públicos del ICADET, de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- Realizar los reintegros de las nóminas a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Integrar las ministraciones de recursos;
- Tramitar las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos;
- Registrar ante las dependencias correspondientes, los proyectos de inversión autorizados, contratos y demás instrumentos administrativos que sean necesarios;
- Coordinar la conciliación del ejercicio presupuestal autorizado y tramitarlo con las dependencias correspondientes;
- Controlar el trámite de las estimaciones, facturas, órdenes de pago y demás documentos de naturaleza presupuestal y financiera;
- Asegurar el resguardo, de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal;
- Supervisar la actualización de los movimientos contables;
- Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos;
- Coordinar la realización de conciliaciones del ejercicio del presupuesto autorizado;
- Coordinar la realización de conciliaciones bancarias;
- Presidir el subcomité de compras del ICADET, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, manejar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al ICADET.

FUNCIONES:

- Integrar y presentar al Director de Planeación y Administración los programas y presupuestos correspondientes a recursos humanos, adquisiciones, servicios generales y financieros;
- Vigilar que se cumplan con los programas y actividades correspondientes a las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interior de trabajo del ICADET, así como de las normas, lineamientos y procedimientos autorizados para su área de trabajo;

- Desempeñar las comisiones y actividades adicionadas que el Director de Planeación y Administración que le encomiende de acuerdo a las funciones de relación externa que este tiene asignada;
- Mantener actualizada la información estadística y administrativa generada por las áreas de apoyo administrativo;
- Supervisar la coordinación estrecha con las áreas sustantivas, para el manejo y el control de la información administrativa que se requiere y la presentación oportuna y adecuada de los servicios de apoyo administrativa;
- Proponer al Director de Planeación y Administración la implantación de medidas de modernización y simplificación administrativa que mejore la eficiencia y oportunidad en la presentación de los servicios de apoyo;
- Promover y controlar programas y actividades de mejoramiento y desarrollo técnico-administrativo del personal a su cargo;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Estructurar y mantener actualizada la información administrativa generada por las áreas de apoyo para la integración de programas y presupuestos correspondiente al ejercicio contable y financiero de la institución considerando las estrategias de supervisión y seguimiento del sistema presupuestal existente.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme las normas y políticas dictadas por el director;
- Realizar los pagos a proveedores en su debida oportunidad;
- Enviar copia de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Planeación y Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Remitir copia de los estados financieros mensuales a la Secretaría de Contraloría;
- Supervisar la oportunidad y correcta tramitación de las órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Elaborar y conciliar los avances financieros con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Supervisar la integración y control de pólizas, registros contables, balanza de comprobación e información financiera, así como la posición y movimiento de bancos;
- Supervisar los registros en las pólizas, auxiliares y libros oficiales, así como en la balanza de comprobación mensual;

- Supervisar que el área de fondo revolvente atienda los requerimientos monetarios autorizados, así como la solvencia permanente del Instituto;
- Elaborar y enviar a la Subdirección Administrativa el resumen mensual de los gastos de operación, así como su informe presupuestal;
- Colaborar en la formulación del presupuesto del gasto corriente;
- Efectuar el cierre contable del POA y gasto corriente en su oportunidad;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Direcciones de Programación las transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto;
- Aplicar correcta y oportunamente las partidas del presupuesto autorizado para la elaboración de las órdenes de pago;
- Gestionar y tramitar todas las devoluciones de órdenes de pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar informes periódicos sobre la situación presupuestal de gasto corriente y Programa Operativo Anual;
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la dirección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Establecer un sistema de mejoramiento y desarrollo integral del personal que labora en el ICADET, permitiendo su vinculación permanente con todos los programas y actividades de la institución, manteniendo el respeto y cumplimiento irrestricto de las normas, leyes y reglamentos existentes en materia laboral que propicien un ambiente sano y participativo de los recursos humanos.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el departamento;
- Vigilar que se lleve a cabo el registro y control de las asistencias del personal en sus labores de trabajo correspondientes;
- Controlar para efecto de pago la asistencia de todo el personal del Instituto;
- Atender al personal sobre quejas y sugerencias;
- Elaborar, tramitar y gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos del personal de cada una de las áreas del Instituto para formar las plantillas (altas, bajas, promociones);
- Realizar el pago de todo el personal que preste sus servicios al Instituto;
- Supervisar que el archivo del personal se encuentre actualizado;
- Supervisar la completa y correcta integración de expedientes del personal;
- Registrar las comisiones del personal previamente requisitados para justificar las salidas;

- Establecer las medidas de control de las entradas y salidas del personal;
- Mantener actualizada la plantilla del personal;
- Formular los contratos y nombramientos de alta del personal eventual y tramitarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar la lista de reintegros de sueldos no cobrados por el personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Controlar las desviaciones en la que incurre el personal respecto a las condiciones generales de trabajo establecidas, aplicando las sanciones que por este concepto se originan; y
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que asigne la Dirección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos materiales necesarios a las unidades orgánicas del instituto, para facilitar el desarrollo de las funciones que tengan encomendadas y alcancen las metas programáticas establecidas manteniendo el adecuado manejo y supervisión de los recursos materiales del instituto.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por el Director;
- Supervisar que las solicitudes de materiales, activos o servicios se atiendan pronta y expeditamente;
- Supervisar que los tramites por adquisición tengan un seguimiento riguroso;
- Vigilar que el catalogo de proveedores se mantenga actualizado;
- Mantener comunicación con los proveedores a fin de estar actualizado de los precios del mercado, así como conseguir las mejores condiciones de compra: calidad, precio, descuento y plazo;
- Revisar y autorizar las compras, previo soporte de las cotizaciones y análisis del descuento;
- Supervisar el inventario físico de materiales y de activo fijo;
- Verificar los resguardos por activo fijo, a cargo del personal del ICADET;
- Canalizar a la Dirección de Planeación y Administración, la facturación por compras de activo fijo para su registro, control y resguardo oficial;
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que asigne la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Incrementar la calidad y eficacia de los servicios y mantenimiento del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco (ICADET),

mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, conforme a las normas y políticas dictadas por el director;
- Coordinar y vigilar el mantenimiento del orden y la seguridad del edificio;
- Proporcionar los servicios de intendencia a todas las áreas del instituto, procurándose que al efectuarse se cumplan los requerimientos establecidos;
- Llevar un control del servicio de mantenimiento de las unidades de transporte, efectuando los tramites y cotizaciones necesarias;
- Supervisar que los equipos de seguridad se encuentren en buen estado, procurando que el botiquín tenga los medicamentos de primeros auxilios, en caso de emergencia;
- Supervisar y controlar el arrendamiento de las aulas de capacitación así como el mantenimiento de las mismas;
- Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la dirección.

SUBDIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Impulsar y coadyuvar en la consolidación de los planes y programas del ICADET congruentes con las necesidades reales y potenciales de capacitación; instrumentar sistemas de evaluación integrales que permitan cuantificar y calificar el desempeño e impacto de las acciones capacitadoras, así como generar la información necesaria para la toma de decisiones inherentes al desempeño institucional, propiciando el incremento en la calidad de las acciones y servicios que se realizan.

FUNCIONES:

- Lograr la configuración y proyección de esquemas programáticos y de evaluación, congruentes con las necesidades reales y potenciales de capacitación, productividad y competencias laborales del Estado;
- Elaborar y presentar al Director de Planeación y Administración el programa de trabajo de la subdirección;
- Establecer coordinación con las demás subdirecciones en base a los programas autorizados, bajo los lineamientos y políticas que establezca la dirección de planeación y administración;
- Supervisar la operación y actualización del banco de datos de la información y estadística para que garantice la toma de decisiones de los programas del ICADET;

- Supervisar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la subdirección;
- Proponer y adoptar técnicas de modernización y simplificación administrativa que faciliten el cumplimiento de los objetivos y funciones de la subdirección;
- Efectuar acopio, sistematización, estadística, análisis e información sobre las actividades del subcomité especial de capacitación y adiestramiento, así como la organización anual de las jornadas de capacitación, en las que intervienen activamente todos sus integrantes;
- Coadyuvar en la operación de la base de datos estadísticos de la dependencia para ordenar y articular el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de actividades anuales del Instituto en apego al Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar la integración y presentación de la información de la dependencia para su difusión;
- Coordinar la revisión, integración y validación de la información de la dependencia para el informe de gobierno; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del ICADET;

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Integrar la propuesta de anteproyecto de inversión para el ejercicio inmediato.

FUNCIONES:

- Solicitar y recabar la información necesaria para la integración de proyectos de inversión a todas las áreas operativas del ICADET;
- Analizar la información recibida por cada área operativa y llevar a cabo la integración de cada uno de los rubros requeridos en los registros para la integración de los proyectos de inversión;
- Integrar el anteproyecto de inversión del ejercicio inmediato;
- Presentar al subdirector la propuesta del presupuesto general de inversión;
- Dar seguimiento al avance mensual de los proyectos de inversión autorizados e informar al subdirector del comportamiento de los mismos;

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Llevar a cabo evaluaciones de las acciones comprometidas en cada uno de los proyectos de inversión del ejercicio vigente.

FUNCIONES:

- Realizar y presentar al subdirector la propuesta anual de evaluación;
- Realizar y supervisar la programación y ejecución de las acciones de evaluación en cada uno de los proyectos de inversión autorizados;

- Analizar e integrar la información resultado de las evaluaciones realizadas;
- Emitir los informes y documentos necesarios para la toma de decisiones en el avance y desarrollo de los proyectos de inversión;

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Crear y mantener actualizada la base de datos estadísticos de la Institución para la consulta, análisis y toma de decisiones de las autoridades del Instituto.

FUNCIONES:

- Crear la base de datos para la consulta estadística;
- Recibir y capturar los datos resultados de los avances del Programa General de Capacitación del ICADET;
- Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del ICADET;
- Mantener actualizado el Padrón de Instructores del ICADET;
- Asistir técnicamente a las áreas que así lo requieran en aspectos de tipo informático;
- Realizar las presentaciones informáticas requeridas por el subdirector.

DIRECCION DE CAPACITACION Y VINCULACION

OBJETIVO:

Potenciar las capacidades, habilidades y modificar las actitudes de los habitantes de zonas marginadas, indígenas y vulnerables en el estado, a través de programas de capacitación y adiestramiento acordes a las necesidades en materia de desarrollo social y sustentable, con el propósito de elevar su calidad de vida en beneficio propio y de sus núcleos poblacionales.

FUNCIONES:

- Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación dirigido a la población rural, prestadores de bienes y servicios, población vulnerable y servidores públicos de la entidad;
- Coordinar el diseño y elaboración de los proyectos de inversión en materia de investigación, vinculación y capacitación y adiestramiento, dirigidos a la población rural, prestadores de bienes y servicios, comercio e industria, población vulnerable y servidores públicos en la Entidad;
- Presentar al Director General el programa de trabajo de la Dirección a su cargo;
- Contribuir a la integración del programa estatal de capacitación y adiestramiento en coordinación con la subdirección de planeación y administración;

- Coordinar la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y funcionamiento de las áreas que integran la Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Vinculación;
- Proponer al Director General la actualización de los esquemas y lineamientos para coordinar e impartir la capacitación y adiestramiento en el estado;
- Autorizar y supervisar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la dirección a su cargo;
- Participar en todo tipo de eventos que se relacionen con la capacitación y adiestramiento a nivel estatal y nacional y que permitan consolidar al mismo tiempo la coordinación interinstitucional en esta materia;
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y capacitación de prospectos a integrarse a la dirección de capacitación y vinculación;
- Participar en las acciones de capacitación que realicen las instancias federales, estatales y municipales, los sectores sociales y privados, que estén orientados a incrementar la productividad de los recursos humanos de la Entidad; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General;

SUBDIRECCION DE CAPACITACION

OBJETIVO:

Promover y desarrollar las capacidades y potencialidades de los recursos humanos del Estado, a través de la capacitación y adiestramiento no formales y con bases, estrategias y políticas de trabajo acordes a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las acciones, programas y proyectos de la subdirección a su cargo;
- Elaborar los programas y proyectos y presupuestos de la subdirección a su cargo;
- Presentar al Director de capacitación y vinculación el programa de trabajo de la subdirección a su cargo;
- Instrumentar acciones de investigación, capacitación y adiestramiento, que contribuyan a incrementar la formación de recursos humanos y a elevar la productividad y competitividad de los mismos, en los tres sectores de la economía de la Entidad;
- Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la subdirección;
- Coordinar la implantación y aplicación en los programas de capacitación y adiestramiento, de métodos y materiales didácticos, con base en los

criterios establecidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral "Diseño e impartición de cursos de capacitación";

- Coordinar el proceso de certificación de los instructores en normas técnicas de competencia laboral;
- Coordinar el diseño y producción de los materiales de soporte para la impartición de los cursos de capacitación;
- Revisar y autorizar los manuales de capacitación y adiestramiento que le presenten los departamentos bajo sus órdenes;
- Presentar de manera semanal al Director de capacitación y vinculación las actividades programadas y realizadas por la subdirección;
- Presentar al director de capacitación y vinculación los informes sobre los avances de los programas y proyectos de la subdirección;
- Tomar acuerdos con los subordinados, promoviendo la productividad de las acciones;
- Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del programa operativo anual;
- Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a estas;
- Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales;
- Asistir a eventos de capacitación que le indique el director de capacitación y vinculación;
- Cumplir y supervisar que se respeten en la subdirección las políticas, normas y procedimientos en vigor; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del ICADET;

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION RURAL

OBJETIVO:

Promover y divulgar el conocimiento, la aplicación de métodos, sistemas de organización, producción y comercialización a través de acciones de capacitación y adiestramiento que permitan el incremento en la productividad de los subsectores agrícola, pecuario, pesquero y forestal de la Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar programa y proyectos de capacitación y adiestramiento (POA) correspondientes en atención a las necesidades que demanda la población rural de la Entidad.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar respuesta a las necesidades de capacitación y adiestramiento que los productores rurales demandan,

-
- como resultado de los mecanismos de vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Capacitación y Adiestramiento, de manera semanal las actividades programadas y realizadas por el Departamento a su cargo.
 - Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que realiza el Departamento a su cargo.
 - Participar en las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con el subdirector de capacitación y adiestramiento.
 - Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.
 - Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales, asignados al departamento a su cargo.
 - Impartir con base en la metodología andragógica y en los criterios de la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación, los cursos, talleres y demás eventos relacionados con los subsectores agrícola, pecuario, pesquero y forestal.
 - Diseñar y producir los manuales y materiales didácticos de soporte para el desarrollo de los eventos de capacitación concernientes al departamento de acuerdo a la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación.
 - Presentar al Subdirector de Capacitación las estadísticas de las actividades realizadas (No. de cursos, participantes, horas, municipios, localidades e instituciones atendidas) por su departamento, de manera semanal, mensual y anual.
 - Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a éstas.
 - Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales.
 - Asistir a eventos de capacitación que le indique el Subdirector de Capacitación.
 - Cumplir y supervisar que se respeten en su Departamento las políticas, normas y procedimientos en vigor, y
 - Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del ICADET.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA LA PRODUCCION Y EL SERVICIO

OBJETIVO:

Promover y divulgar el conocimiento, la aplicación de métodos, sistemas de organización, producción y comercialización a través de acciones de capacitación y adiestramiento que permitan el incremento en la productividad y competitividad de los servicios, el comercio y la industria de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover, organizar, impartir y supervisar cursos de formación y capacitación en el trabajo para las industrias, los servicios, el comercio.
- Diseñar, fomentar y promover esquemas, instrumentos y herramientas que fortalezcan la capacidad productiva y administrativa de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, mediante la capacitación y asesoría.
- Diseñar y promover programas, esquemas y herramientas que permitan identificar y satisfacer las necesidades de capacitación integral y asesoría de los servicios, el comercio y la industria que fomenten una nueva gestión empresarial para la competitividad.
- Diseñar y promover esquemas de capacitación a través de un proceso de mejora continua en los servicios, el comercio y la industria.
- Fomentar el desarrollo y la innovación tecnológica en los servicios, el comercio y la industria, mediante la capacitación y asesoría especializada.
- Elaborar y presentar al subdirector de capacitación y adiestramiento el programa de trabajo del departamento a su cargo.(POA)
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el departamento a su cargo.
- Participar en las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con el subdirector de capacitación y adiestramiento.
- Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.
- Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales, asignados al departamento a su cargo.

- Diseñar y producir los manuales y materiales didácticos de soporte para el desarrollo de los eventos de capacitación concernientes al departamento de acuerdo a la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Impartir con base en la metodología andragógica y en los criterios de la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación, los cursos, talleres y demás eventos relacionados con los sectores secundario y terciario.
- Presentar de manera semanal al Subdirector de Capacitación las actividades programadas y realizadas por el Departamento.
- Presentar al Subdirector de Capacitación las estadísticas de las actividades realizadas (No. de cursos, participantes, horas, municipios, localidades e instituciones atendidas) por su departamento, de manera semanal, mensual y anual.
- Participar en las evaluaciones periódicas del Programa Operativo Anual.
- Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a éstas.
- Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales.
- Asistir a eventos de capacitación que le indique el Subdirector de Capacitación.
- Cumplir y supervisar que se respeten en su Departamento las políticas, normas y procedimientos en vigor, y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del IC ADET.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento que contribuyan a la generación de acciones y proyectos productivos que permitan incrementar el ingreso y el mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo humano de los grupos vulnerables.

FUNCIONES:

- Elaborar programas y proyectos de capacitación y adiestramiento (POA) correspondientes en atención a las necesidades que demanda la población vulnerable (adultos mayores, mujeres, jóvenes y personas con capacidades diferentes) de la Entidad.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar respuesta a las necesidades de capacitación y adiestramiento que la población vulnerable demanda, como resultado de los mecanismos de vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado.
- Instrumentar estrategias y definir lineamientos operativos, normativos y metodológicos para la capacitación y adiestramiento de la población vulnerable.
- Desarrollar esquemas y programas de capacitación que incorporen elementos de apoyo al desarrollo humano integral de la población vulnerable.
- Diseñar y elaborar manuales y materiales didácticos para el desarrollo de capacidades organizativas y de desempeño acordes a las características particulares de la población vulnerable.
- Diseñar instrumentos de seguimiento y de evaluación de impacto de los programas, proyectos y acciones de capacitación y adiestramiento dirigidos a la población vulnerable.
- Establecer los instrumentos de recuperación y retroalimentación de experiencias exitosas con grupos vulnerables, así como su difusión.
- Elaborar y presentar al subdirector de capacitación y adiestramiento el programa de trabajo del departamento a su cargo.(POA)
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que realiza el Departamento a su cargo.
- Participar en las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con el subdirector de capacitación y adiestramiento.
- Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.
- Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales, asignados al departamento a su cargo.
- Presentar de manera semanal al Subdirector de Capacitación las actividades programadas y realizadas por el Departamento.

- Presentar al Subdirector de Capacitación las estadísticas de las actividades realizadas (No. de cursos, participantes, horas, municipios, localidades e instituciones atendidas) por su departamento, de manera semanal, mensual y anual.
- Participar en las evaluaciones periódicas del Programa Operativo Anual.
- Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a éstas.
- Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales.
- Asistir a eventos de capacitación que le indique el Subdirector de Capacitación.
- Cumplir y supervisar que se respeten en su Departamento las políticas, normas y procedimientos en vigor, y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del ICADET.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS

OBJETIVO:

Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos con el fin de lograr una administración pública moderna que facilite los servicios públicos a los ciudadanos con prontitud, calidez, calidad, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES:

- Diseñar el programa de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del estado y los municipios, a partir de la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento que realicen sus respectivas áreas de capacitación.
- Instrumentar y ejecutar acciones de capacitación y adiestramiento que promuevan una nueva cultura laboral y propicien la productividad y competitividad.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Capacitación y Adiestramiento el programa de trabajo del departamento a su cargo.(POA)

-
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que realiza el Departamento a su cargo.
 - Participar en las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con el subdirector de capacitación y adiestramiento.
 - Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.
 - Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales, asignados al departamento a su cargo.
 - Diseñar y producir los manuales y materiales didácticos de soporte para el desarrollo de los eventos de capacitación concernientes al departamento, de acuerdo a la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación.
 - Impartir con base en la metodología andragógica y en los criterios de la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación, los cursos, talleres y demás eventos relacionados con la capacitación a servidores públicos.
 - Presentar de manera semanal al Subdirector de Capacitación las actividades programadas y realizadas por el Departamento.
 - Presentar al Subdirector de Capacitación las estadísticas de las actividades realizadas (No. de cursos, participantes, horas, municipios, localidades e instituciones atendidas) por su departamento, de manera semanal, mensual y anual.
 - Participar en las evaluaciones periódicas del Programa Operativo Anual.
 - Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a éstas.
 - Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales.
 - Asistir a eventos de capacitación que le indique el Subdirector de Capacitación.
 - Cumplir y supervisar que se respeten en su Departamento las políticas, normas y procedimientos en vigor, y
 - Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del IC ADET.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES

OBJETIVO:

Formar, en el sector público, social y privado, instructores especializados en planear, organizar, administrar, impartir y evaluar cursos de capacitación y adiestramiento.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la puesta en marcha y ejecución de programas y proyectos de capacitación orientados a la formación de instructores, conforme a la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Planear, programar y dirigir las acciones de capacitación en materia de formación de instructores, a partir del diagnóstico de necesidades hasta la evaluación de los mismos.
- Diseñar y producir los manuales y materiales didácticos de soporte para el desarrollo de los eventos de capacitación concernientes al departamento.
- Impartir con base en la metodología andragógica y en los criterios de la NTCL Diseño e impartición de cursos de capacitación, los cursos, talleres y demás eventos relacionados con la formación de instructores.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de prospectos a instructores.
- Proporcionar la asistencia técnica necesaria para la realización de planes y programas de capacitación.
- Diseñar, promover e instrumentar cursos y programas dirigidos a la formación de los trabajadores, instructores y facilitadores para la organización y ejecución del proceso capacitador.
- Elaborar y presentar al subdirector de capacitación y adiestramiento el programa de trabajo del departamento a su cargo. (POA)
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que realiza el departamento a su cargo.
- Participar en las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con el subdirector de capacitación y adiestramiento.

- Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.
- Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos y materiales, asignados al departamento a su cargo.
- Presentar de manera semanal al Subdirector de Capacitación las actividades programadas y realizadas por el Departamento.
- Presentar al Subdirector de Capacitación las estadísticas de las actividades realizadas (No. de cursos, participantes, horas, municipios, localidades e instituciones atendidas) por su departamento, de manera semanal, mensual y anual.
- Participar en las evaluaciones periódicas del Programa Operativo Anual.
- Atender solicitudes de cursos de capacitación, dar respuesta y seguimiento a éstas.
- Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de eventos especiales.
- Asistir a eventos de capacitación que le indique el Subdirector de Capacitación.
- Cumplir y supervisar que se respeten en su Departamento las políticas, normas y procedimientos en vigor, y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General del ICADET.

SUBDIRECCION DE VINCULACION Y ENLACE

OBJETIVO:

Impulsar actividades que promuevan la participación de los distintos grupos que componen la sociedad en todos los eventos en materia de capacitación y adiestramiento inherentes a la operación de los proyectos de inversión adscritos a la Dirección de Capacitación y Vinculación, con base a estrategias y políticas de trabajo acordes a los lineamientos institucionales, que favorezcan su formación integral.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir la formación de comités de vinculación con los sectores público, social y privado de nuestra entidad con el fin de que se identifiquen las necesidades de capacitación;
- Proponer los mecanismos de vinculación interinstitucionales e interinstitucional entre el ICADET y el sector público, social y privado con el fin de que se celebren acuerdos y convenios que permitan la implementación de acciones de capacitación en y para el trabajo, que coadyuve al desarrollo regional del Estado;
- Instrumentar los mecanismos de vinculación que permitan al ICADET fungir como órgano de consulta en materia de desarrollo de la productividad, capacitación y adiestramiento en y para el trabajo;
- Instrumentar los mecanismos de coordinación interinstitucional con los 17 H. Ayuntamientos como una estrategia agilizadora que permita identificar las necesidades reales de capacitación en su área administrativa así como los sectores agrícola, pecuario y pesquero;
- Hacer los enlaces necesarios para que el ICADET integre un sistema de información permanente y actualizada sobre los índices de productividad por rama y sector, que sirva como marco de referencia para la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento a corto y mediano plazo;
- Hacer enlaces de vinculación con las Universidades e Institutos de Educación Superior para que el ICADET lleve a cabo acuerdos sobre acciones de capacitación con validez curricular;
- Vincularse con el Servicio Estatal de Empleo con el fin de que el ICADET apoye en la formación de instructores así como en la impartición de cursos en y para el trabajo en las empresas;
- Concretar alianzas estratégicas con Instituciones afines del país y el extranjero, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos en aspectos de vinculación y capacitación en y para el trabajo;
- Vinculación con la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal A.C. con la finalidad de obtener información actualizada en lo concerniente al área de capacitación en y para el trabajo;
- Vinculación al interior del ICADET, con el fin de que el personal conozcan las acciones que se estén llevando a cabo.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION AL SECTOR PÚBLICO**OBJETIVO:**

Promover la participación y colaboración del sector público en sus tres órdenes de gobierno con la finalidad de integrar los comités de vinculación para celebrar acuerdos y convenios que permitan realzar acciones de capacitación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir la conformación de comités de vinculación con el sector público de nuestra entidad con el fin de que se identifiquen las necesidades de capacitación.
- Realizar enlaces con los responsables de las diferentes dependencias del sector público y al interior del ICADET con el fin de que se celebren acuerdos y convenios que permitan la implementación de acciones de capacitación en y para el trabajo, que coadyuve al desarrollo regional del Estado.
- Investigar la capacitación que ofrecen las dependencias del sector público con la finalidad de que el ICADET funja como órgano de consulta en materia de productividad, capacitación y adiestramiento en y para el trabajo.
- Enlazar a los instructores contactados con el área de capacitación.
- Hacer enlaces con los Directores Administrativos de los 17 H. Ayuntamiento con el propósito de que se identifiquen necesidades reales de capacitación en el área administrativa, así como los sectores, agrícola, pecuario y pesquero de cada municipio.
- Vincularse con el Servicio Estatal de empleo con el fin de que el ICADET apoye en la formación de instructores así como en la realización de cursos en y para el trabajo.
- Enlazarse con las instituciones afines del país y extranjero con el propósito de intercambiar experiencias y conocimientos en materia de vinculación, investigación y capacitación.
- Vinculación con la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal A.C. para obtener requisitos de admisión.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION AL SECTOR PRIVADO**OBJETIVO:**

Promover la participación y colaboración de las empresas privadas y las diferentes cámaras con la finalidad de implementar programas de capacitación

FUNCIONES:

- Planear organizar y dirigir la formación de comités de vinculación con el sector privado con el fin de que se identifiquen las necesidades de capacitación.
- Realizar enlaces con los responsables de las diferentes empresas privadas, cámaras asociaciones y colegios del sector privado y al interior del ICADET con el fin de que se celebren acuerdos y convenios que permitan la implementación de acciones de capacitación en y para el trabajo que coadyuven al desarrollo regional del estado.
- Investigar la capacitación que ofrecen los organismos del sector privado con la finalidad de que el ICADET funja como órgano de consulta en

materia de productividad, capacitación y adiestramiento en y para el trabajo.

- Vincularse con los Consejos Municipales de Capacitación del estado con el fin de que el ICADET integre un sistema de información permanente y actualizada sobre los índices de productividad por rama y sector.
- Realizar enlaces de vinculación con las universidades e institutos de educación superior para que el ICADET lleve a cabo acuerdos sobre acciones de capacitación.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION AL SECTOR SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación y colaboración con los organismos no gubernamentales con la finalidad de celebrar acuerdos y convenios que permitan implementar acciones de capacitación en y para el trabajo ayudando al desarrollo del estado.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir la formación de comités de vinculación con el sector social con el fin de que se identifiquen las necesidades de capacitación.
- Realizar con los responsables de las diferentes asociaciones y organizaciones no gubernamentales y al interior del ICADET con el fin de que se celebren acuerdos y convenios que permitan la implementación de acciones de capacitación en y para el trabajo que coadyuven al desarrollo regional del Estado.
- Investigar la capacitación que ofrecen las organizaciones no gubernamentales para que el ICADET funja como órgano de consulta en materia de desarrollo, productividad, capacitación y adiestramiento en y para el trabajo.

DIRECCION DEL CENTRO EVALUADOR EN NTCL

OBJETIVO:

Coordinar, establecer y dar seguimiento a la evaluación de los procesos y servicios de capacitación con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral que realiza el Instituto con propósitos de certificación de personas, de conformidad con los objetivos institucionales y en apego a la normatividad del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de la Competencia Laboral en México.

FUNCIONES:

- Dirigir la operación del Centro de Evaluación (CE) de acuerdo con los lineamientos, políticas y estrategias emitidas por la Dirección General y por

el consejo de Normalización y Certificación de competencia Laboral (CONOCER) y los Lineamientos emitidos por el Organismo Certificador al cual pertenecemos;

- Coordinar las actividades que desarrolla el Centro de Evaluación (CE);
- Coordinar la promoción de los eventos externos en que se involucre el Centro de Evaluación, así como la difusión a través de canales de comunicación adecuados;
- Proponer a la Dirección General las estrategias necesarias para mantener actualizada la plantilla del personal del Centro de Evaluación (CE) y las modificaciones a la estructura orgánica;
- Supervisar que los servicios generales requeridos en las diferentes áreas que integran el Centro de Evaluación se proporcione en forma oportuna y completa;
- Promover la actualización y capacitación del personal administrativo y operativo del Centro de Evaluación (CE);
- Participar en la elaboración de políticas y lineamientos bajo los cuales debe operar el centro de Evaluación, así como en la uniformidad del material para promocionarlo;
- Homogeneizar la operación del Centro de Evaluación conforme al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del proceso de Certificación;
- Proponer a la Dirección General las normas, políticas y procedimientos para la operación del Centro de Evaluación (CE);
- Normar, autorizar la reproducción y, en su caso, elaborar materiales con propósitos de promoción y difusión;
- Establecer los procedimientos de la operación general del Centro de Evaluación (CE);
- Definir las estrategias generales para instrumentar la evaluación de las competencias de acuerdo con las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL);
- Solicitar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación del Centro de Evaluación;
- Seguir la operación del Centro de Evaluación mediante reportes mensuales;

DEPARTAMENTO DE EVALUACION EN NTCL

OBJETIVO:

Ofrecer a las partes interesadas, la metodología, el proceso y los procedimientos necesarios para realizar la evaluación y certificación de las competencias laborales de los candidatos, satisfaciendo los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social, mostrando en todo momento honestidad, objetividad y transparencia según está consignado en las disposiciones del Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de la Competencia Laboral.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual del departamento y presentarlo al director del área.

- Instrumentar los Planes de Evaluación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral acreditadas.
- Diseñar, revisar y en su caso aprobar los instrumentos necesarios para la evaluación de la competencia laboral de candidatos, de acuerdo con las NTCL acreditadas al Centro de Evaluación.
- Supervisar el proceso de evaluación. Observando los lineamientos emitidos por el CONOCER.
- Asesorar y orientar a los instructores, evaluadores y verificadores internos del ICADET en consultas técnicas y/o administrativas referentes al proceso de evaluación.
- Definir una estrategia de evaluación que será discutida y acordada con el candidato.
- Seleccionar el método de evaluación, considerando los criterios de desempeño, campos de aplicación, evidencias por desempeño, de conocimiento y de producto.
- Recoger suficientes evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo con base en las NTCL.
- Contrastar las evidencias recopiladas con las establecidas en la NTCL.
- Emitir juicio de competencia o de todavía no competente, de acuerdo con una NTCL y con base en evidencias suficientes.
- Revisar que el portafolio de evidencias contenga como mínimo: Plan de evaluación, registro de las evidencias por desempeño, conocimiento y de producto, cédula de la evaluación, reporte de orientación al candidato y reporte de verificación interna.
- Evitar los factores que afectan la imparcialidad de la evaluación.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION INTERNA

OBJETIVO:

Asegurar la calidad de los procesos de evaluación de la competencia laboral que se realicen en el Centro de Evaluación, mediante la aplicación del modelo de calidad propuesto por el CONOCER.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual del departamento y presentarlo al director del área.
- Instrumentar el Plan de Verificación Interna del proceso de Evaluación de candidatos y mantenerlo actualizado.
- Supervisar el proceso de evaluación, observando los lineamientos emitidos por el CONOCER.
- Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Informar al Verificador Externo sobre los resultados del proceso de evaluación.
- Valorar el desempeño de los Evaluadores.
- Verificar el desempeño del evaluador durante la evaluación, de acuerdo con la NTCL.

- Analizar las calificaciones que se va a evaluar para evitar retrasos en el proceso.
- Elaborar Plan de Verificación
- Verificar la forma en que el evaluador recopila las evidencias de conocimiento.
- Verificar la aplicación de los instrumentos de evaluación durante el proceso de evaluación.
- Revisar que el portafolios de evidencias contenga la información requerida por el Organismo Certificador (OC) OCEM.
- Elaborar el reporte de Verificación Interna.
- Reportar los resultados de la Verificación Interna.
- Elaborar los informes de las verificaciones correspondientes para entregar al Director del área.
- Auxiliar al Verificador Externo del O C en lo que requiera, durante el proceso de Evaluación y/o Verificación Externa.
- Respetar los tiempos del proceso de evaluación.
- Vigilar que el proceso de evaluación se sistematice de acuerdo con lo establecido en el Manual de Calidad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO

OBJETIVO:

Generar un registro permanente de los asistentes a cursos, solicitantes y candidatos evaluados mismo que será absolutamente confidencial, con el propósito de aportar datos estadísticos necesarios para la toma de mejores decisiones en beneficio de la operatividad del área.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual del departamento y presentarlo al director del área.
- Generar una completa base de datos a fin de lograr su operatividad por mecanismos informáticos que agilicen el uso de la información.
- Llevar el registro, control y manejo de la información y documentación de solicitantes del proceso de evaluación y candidatos certificados.
- Mantener en todo momento informado al director del área de todos los avances, alcances y obstáculos que enfrenten las diferentes áreas que integran la Dirección de Evaluación en NTCL.
- Efectuar el registro de los solicitantes que requieran ingresar a cursos de alineamiento a las NTCL demandada.
- Efectuar el registro de los solicitantes que requieran ingresar al proceso de evaluación.
- Registrar resultados de la evaluación aplicada al candidato.
- Elaborar reportes de resultados de evaluación.
- Conformar base de datos para control y registro de solicitantes.
- Mantener actualizada la estadística y registro de los datos.
- Publicar las listas de candidatos certificados.

- Realizar el procesamiento y registro de datos y expedición de la documentación necesaria.
- Mantener la confidencialidad en los datos y documentación de los solicitantes del proceso de evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos que operan en el departamento.
- Mantener actualizadas las listas de candidatos evaluados.
- Entregar los reportes que le sean solicitados.
- Las que se deriven por la naturaleza del cargo.

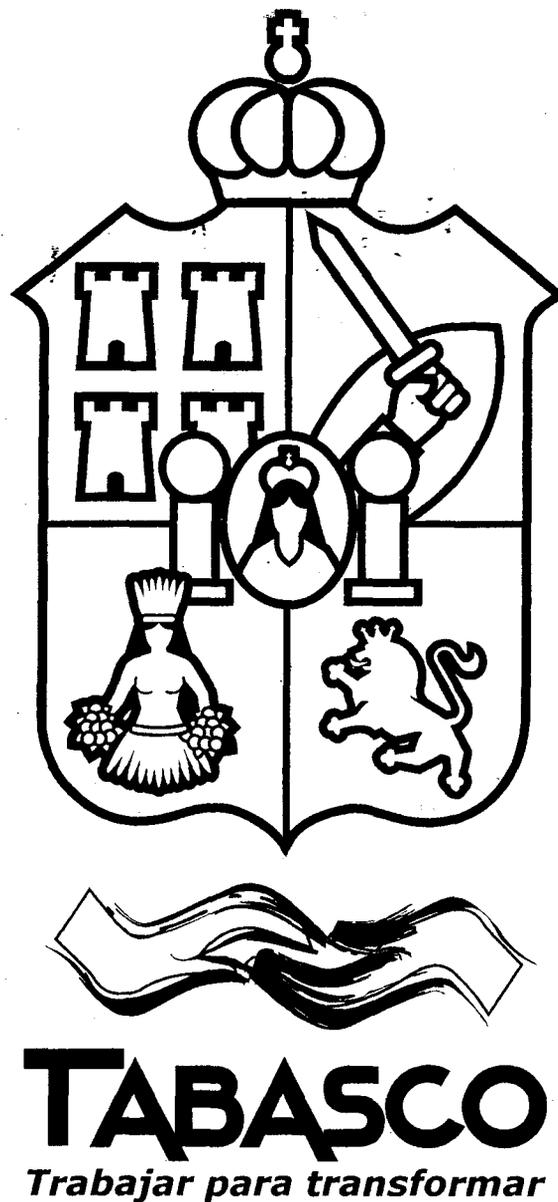
DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Impulsar canales de promoción y comercialización capaces de servir de elementos potenciadores de los servicios que ofrece el instituto en materia de capacitación y evaluación de la competencia laboral de candidatos.

FUNCIONES:

- Presentar al director del área los planes de promoción y comercialización de los eventos a realizar por el Centro de Evaluación.
- Ejecutar los planes de promoción y comercialización autorizados por el Director del Centro o en su caso el Director General.
- Promover los beneficios del Sistema de Certificación de la Competencia Laboral.
- Organizar reuniones de promoción con organismos públicos, privados y sociales y demás acciones necesarias para la comercialización de los servicios de capacitación y evaluación de la competencia laboral.
- Organizar y llevar un registro de los prospectos interesados en participar en los cursos de alineamiento a las NTCL y en los procesos de evaluación.
- Realizar visitas frecuentes a los interesados en participar en los cursos de alineamiento a las NTCL o al proceso de evaluación, con el propósito de darles a conocer las ventajas de obtener una certificación de su competencia laboral.
- Dar seguimiento a las solicitudes o cartas de intención que presenten las personas interesadas, a fin de concretar su participación.
- Recopilar, seleccionar y analizar los materiales de apoyo publicitario necesarios para promover las actividades del Centro de Evaluación.
- Agendar, coordinar y realizar visitas a congresos, ferias y demás eventos cuya finalidad sea la de promover las ventajas de los servicios de capacitación, evaluación y certificación de la competencia laboral que ofrece el Gobierno del Estado.
- Controlar la existencia de material de promoción necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar material promocional, previa autorización del Director del área o en su caso del Director General.
- Elaborar informe de los trabajos realizados y entregarlo al Director del área.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.