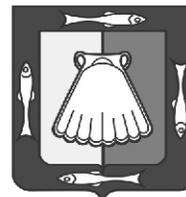




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

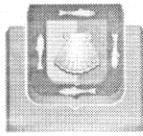


LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

ACUERDO por el que Se Delega en la Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública de la Secretaria General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Facultad de Certificar los Archivos, Expedientes Y Documentos que se encuentren bajo el resguardo de las Dependencias y Entidades a su cargo o bajo Sectorización Administrativa. 1

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. 4



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

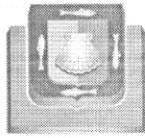


"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur".

LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN I, 18, 20 FRACCIÓN III Y 21 FRACCIÓN I, INCISO m) Y FRACCIÓN VI, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 2, 5, 7, 8, 31 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

- I. Que conforme a los Artículos 16 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en relación con el Artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, corresponde originalmente al Secretario General de Gobierno la representación de dicha Secretaría; y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien puede para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deben ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- II. El Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece que la Secretaría General de Gobierno es la encargada, entre otras cosas, de colaborar con el Gobernador del Estado en la conducción de la política interna del Estado, los asuntos jurídicos, la seguridad pública, la protección civil y el bienestar social de los sudcalifornianos.
- III. El 7 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en relación con lo dispuesto por la fracción III del Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, asigna como facultad delegable, entre otras, la de certificar documentos que se encuentren en los archivos de las dependencias que la integran.



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

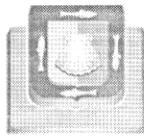


"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur".

- IV. La Subsecretaría de Seguridad Pública, es la encargada entre otras funciones de; previo acuerdo con el Secretario; formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables; previa instrucción del Secretario, coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública; aplicar por instrucciones del Secretario las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en el ámbito de su respectiva competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General en Materia de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública, sus dependencias y unidades administrativas adscritas.
- V. Por lo anterior, y con el objeto de agilizar los trámites administrativos y legales que se desahogan en la Subsecretaría de Seguridad Pública. Se ha conveniente delegar en la Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública, la facultad de certificar los archivos, expedientes y documentos que se encuentren bajo el resguardo de las dependencias y entidades a cargo; o bajo la sectorización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, señaladas en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA FACULTAD DE CERTIFICAR LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RESGUARDO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A SU CARGO O BAJO SECTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

PRIMERO.- Se delega en la Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública, la facultad de certificar los archivos, expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo directo, así como de las dependencias y entidades a cargo; o bajo la sectorización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, señaladas en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur".

SEGUNDO.- La delegación de las facultades a que se refiere el presente Acuerdo tendrá una vigencia a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado hasta el 10 de septiembre del 2015, y se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- La ejecución de la función que se delega, deberá ejercerse durante las ausencias del Titular del Secretario General de Gobierno, lo que deberá asentarse en las certificaciones que haga, atendiendo al presente Acuerdo, y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública deberá informar periódicamente al Titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre la ejecución de la facultad que se delega en el presente Acuerdo.

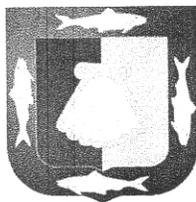
TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

A los 29 días del mes de octubre del 2014, en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur.

LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MARTHA CECILIA GARZÓN LÓPEZ
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA



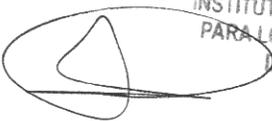
Manual General de Organización Instituto de Capacitación para los trabajadores de los Estado de Baja California Sur

La Paz, B.C.S. diciembre del 2014.



Manual de Organización

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

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
<p>Director General del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Lic. Francisco Armando González Campos.</p>	<p>Director General del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur</p>   <p>Lic. Francisco Armando González Campos.</p>	<p>Aprobado de acuerdo a los establecido en el Artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p>El Contralor General del Estado Ing. Ismael Peñaloza Pineda</p>

Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo
7. Funciones
 - 7.1.1 Dirección General
 - 7.1.2 Unidad Jurídica
 - 7.1.3 Unidad de Proyectos Productivos
 - 7.1.4 Director de Administración
 - 7.1.5 Director Académico
 - 7.1.6 Director de Planeación
 - 7.1.7 Director de Capacitación y Vinculación
 - 7.1.8 Contraloría Interna
8. Bibliografía

1. Introducción

Mediante el Boletín Oficial 1988 de fecha 12 de Junio del 2012, se publica la Ley que crea al Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión social, cuyo objetivo preponderante lo es el ejecutar, promover, e impartir programas de capacitación, certificación de competencias laborales y desarrollo para los trabajadores del Estado de B.C.S, tanto del sector público como del sector privado.

Con la publicación de dicha Ley, se abroga el decreto 669 emitido por el Congreso del Estado, el cual fue publicado en el BOGE número 18 de fecha 30 de Junio del 1988.

Es así, que el presente manual contiene información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en la Dirección General del actual Instituto de Capacitación.

Seguido, se expone el marco jurídico-administrativo, las atribuciones y la relación de los puestos que existen en la Dirección General.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero del 2014)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada en el Boletín Oficial no. 32 del Gobierno del Estado el 30 junio de 2014)

Leyes:

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 1 de Diciembre del 2007)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Marzo del 2012)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 32 del Gobierno del Estado 30 de Junio del 2014)

Reglamentos:

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur (Publicado en Boletín Oficial No. 64 de Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de diciembre del 2013)

Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. (Validado mediante acuerdo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California sur en fecha 4 de Junio del 2013)

Decretos:

Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial Núm. 1988 De fecha 10 de Febrero de 2012.

3. Atribuciones

Director 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 así 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 tipo legal referentes a la contratación de personal, servicios y los necesarios para realizar los pagos correspondientes de las obligaciones derivadas;
- Dirigir las actividades de todas las áreas referentes a la planeación, programación, evaluación, vinculación, así como las 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 contará 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 período;
- Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las normas, lineamientos y manuales que regulen en funcionamiento y operación del Instituto;
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva para presentar propuestas en beneficio del funcionamiento del Instituto;
- Vigilar la instrucción y ejecución de los acuerdos 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 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 el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas;
- Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual; y
- Realizar las demás actividades que sugiera la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia y aquellas que contribuyan al desempeño correcto de sus funciones legales, operativas y administrativas.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director General

4.2 Unidad Jurídica

4.3 Unidad de Proyectos Productivos y Laborales

4.4 Contraloría Interna

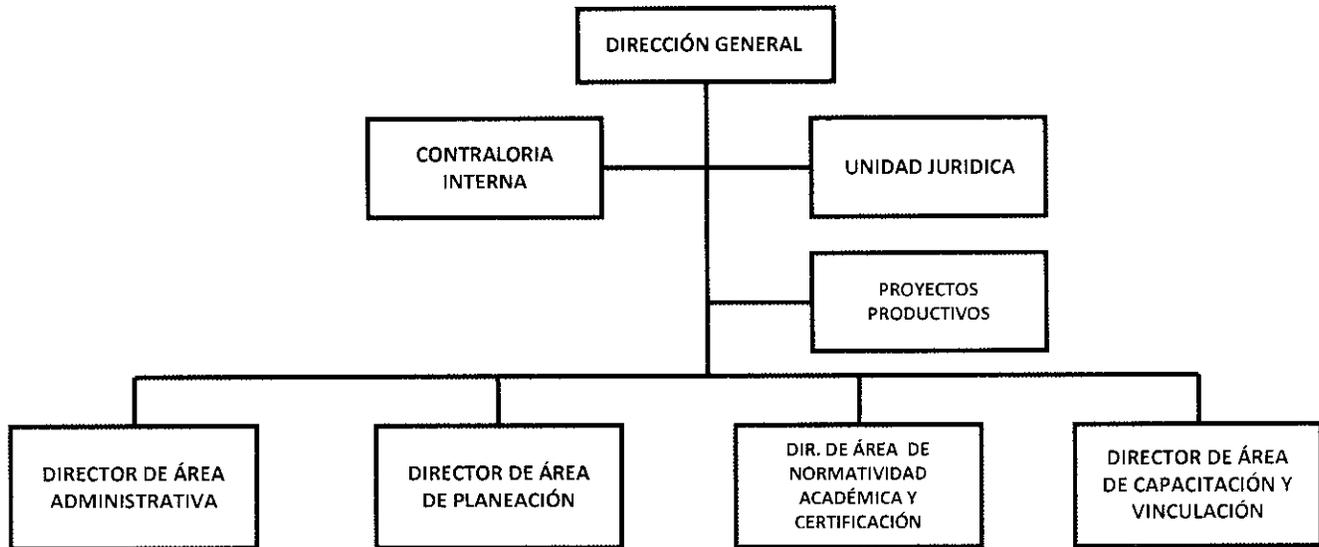
4.5 Director de Área de Administración

4.6 Director de Área de Planeación

4.7 Director de Área de Normatividad Académica y Certificación

4.8 Director de Área de Capacitación y Vinculación

5. Organigrama



6. Objetivo

Los objetivos primigenios del instituto de capacitación lo son, el elevar los conocimientos que los trabajadores deben poseer, para realizar con eficiencia las funciones laborales; Impartir e impulsar la capacitación formal de acuerdo a su vocación para el trabajo en la entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional; promover el surgimiento y desarrollo de nuevos perfiles laborales, que correspondan a las necesidades del mercado laboral; formar y actualizar a los instructores que se harán cargo de capacitar a los usuarios de los servicios del Instituto; promover en general, la elevación del nivel profesional y cultural de los trabajadores; colaborar con los sectores productivos, social y de gobierno para celebrar convenios que lleven a la transformación del capital humano y la profesionalización de los servicios; y Liderar la incorporación del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC's), en el quehacer formativo de los usuarios de los servicios del instituto; por ello, se elabora el presente manual de organización, con la finalidad de encontrar y tener de manera constante y vigente la dirección correcta para desarrollar avanzar y lograr llegar a la conclusión y alcance de los dichos objetivos en forma ordena y progresiva.

7. Funciones

7.1.1 Director 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 así 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 tipo legal referentes a la contratación de personal, servicios y los necesarios para realizar los pagos correspondientes de las obligaciones derivadas;
- Dirigir las actividades de todas las áreas referentes a la planeación, programación, evaluación, vinculación, así como las 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 contará 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 período;
- Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las normas, lineamientos y manuales que regulen en funcionamiento y operación del Instituto;
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva para presentar propuestas en beneficio del funcionamiento del Instituto;
- Vigilar la instrucción y ejecución de los acuerdos 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 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 el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas;
- Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual; y
- Realizar las demás actividades que sugiera la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia y aquellas que contribuyan al desempeño correcto de sus funciones legales, operativas y administrativas.

7.1.2 Unidad Jurídica.

- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para atender los casos que competan exclusivamente al Instituto;
- Analizar los asuntos jurídicos que en su caso someta a su consideración la Junta Directiva, el Director General y las Unidades Administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar en su caso los trámites que se deriven ante las instancias que procedan;
- Representar jurídicamente al Instituto o bien al Director General en actos administrativos, protocolarios o cualquier acto legal cada vez que así se requiera;
- Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente;
- Tramitar la legalización de documentos del Instituto;
- Colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales;
- Formular y establecer políticas sobre aspectos jurídicos y legales del Instituto, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Verificar la legalidad de los documentos oficiales que el Instituto emita o en los convenios que participe;
- Comunicar al Director General los alcances obtenidos dentro del ámbito de competencia;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones;
- Asistir en la contratación del personal del Instituto elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- 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;
- Proponer las actualizaciones y modificaciones de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia;
- Realizar las investigaciones jurídico-normativas y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones

irregulares del Instituto; y

- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme al cargo que desempeña.

7.1.3 Unidad de Proyectos Productivos

- Comunicar al Director General los alcances obtenidos dentro del ámbito de competencia;
- Elaborar programa de trabajo anual en donde se describan las acciones a emprender en beneficio de la población objetivo, que requiera asesoría para la elaboración de planes de negocio que cumplan con las reglas de operación de las instituciones participantes;
- Gestionar convenios, programas y recursos para fomentar la creación de micros y pequeñas empresas en la entidad con organismos y dependencias nacionales, estatales y municipales;
- Desarrollar un catálogo de actividades productivas y laborales por vocación con programas que contribuyan al desarrollo de dichas actividades;
- Distribuir y controlar la información y documentos que requieran las unidades orgánicas del Instituto de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- Registrar, organizar y archivar la correspondencia y documentación que se reciba;
- Coordinar la oferta de fomento productivo y articular iniciativas de interés público y privado con impacto territorial;
- Presentar informes mensuales de los indicadores de desempeño;
- Proveer información sobre las oportunidades productivas de la región por vocación;
- Favorecer un entorno propicio para los negocios, el emprendimiento, el asociativismo y economía solidaria para la población en general;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme a su puesto.

7.1.4 Contraloría Interna

- Practicar las auditorías a las diferentes áreas del Instituto, al Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías especiales requeridas durante el ejercicio, así como designar auditores para tal efecto;
- Informar el resultado de dichas auditorías a las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas para su corrección;
- Requerir y vigilar que se cuente con controles y sistemas que por sí solos protejan y promuevan la administración correcta de los recursos, señalando fallas y haciendo sugerencias pertinentes;
- Recibir quejas y denuncias sobre el incumplimiento a las disposiciones legales y administrativas por parte de los servidores públicos;
- Revisar los procedimientos y métodos de control, fiscalización y recomendar adecuaciones y prácticas de operación de las Unidades Administrativas, así como llevar a cabo el seguimiento para su cumplimiento;
- Vigilar que la administración y aplicación de los recursos, y el funcionamiento del Instituto se hagan conforme a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;
- Recomendar a la Junta Directiva las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- Brindar apoyo técnico que la Dirección General requiera en el cumplimiento de las disposiciones que rigen la Administración Pública Descentralizada en el Estado;
- Vigilar que se rindan por parte de la Junta Directiva los informes de evaluación gubernamental conforme a las normas y criterios generales aprobados por la Contraloría General del Estado; y
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5 Dirección de Área de Administración

- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- Organizar el proceso administrativo de control escolar de acuerdo con la normatividad vigente;
- Supervisar la elaboración de las credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los usuarios;
- 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 los 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;
- Verificar que cada uno de los planteles y unidades de capacitación cumplan con las disposiciones normativas relativas a la adquisición, guarda, manejo y control de bienes, así como 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 que cuentan los planteles y unidades de capacitación, 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 los planteles y unidades de capacitación;

- 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 áreas de esta Dirección General, planteles y unidades de capacitación cumplan con las normas, políticas y controles de trabajo establecidos en el Instituto;
- 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 los planteles y unidades de capacitación;
- 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;
- Capturar las actas preliminares de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Junta Directivo para su posterior revisión y autorización por parte del Director General y personal presente;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme a su puesto.

7.1.6 Dirección de Área de Planeación

- Organizar a los planteles y unidades de capacitación para elaborar su Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto;
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto con base en 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 de la Dirección General, planteles y unidades de capacitación;
- 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 los planteles y unidades de capacitación;
- Coordinar el envío de los reportes trimestrales, a fin de informar a la Dirección General de los Centros de Formación para el Trabajo y a la Coordinación de Organismos Estatales Descentralizados del Gobierno Federal;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme a su puesto.

7.1.7 Dirección de Área de Normatividad Académica y Certificación

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

- Integrar, dirigir y organizar la operación de las bibliotecas de los planteles y unidades de capacitación del Instituto para contar con material de consulta y enriquecimiento del acervo cultural;
- En coordinación con la Dirección del Área de Capacitación y Vinculación gestionar ante las instancias correspondientes la certificación y acreditación de estudios de capacitación formal que imparten los planteles del Instituto, a fin de contar en tiempo y forma con la documentación oficial para dichos efectos;
- Difundir a los planteles y unidades de capacitación, la normatividad que regula el proceso de enseñanza-aprendizaje y supervisar su observancia, a fin de proporcionar capacitación 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;
- Participar en la elaboración y revisión de los diversos documentos legales en los que el Instituto sea parte;
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos del área jurídica que incidan en el funcionamiento del Instituto;
- Programar reuniones de academia con los planteles y unidades de capacitación para la revisión y modificación de los programas académicos;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme a su puesto.

7.1.8 Dirección de Área de Capacitación y Vinculación

- Supervisar que los cursos que se imparten en los planteles y unidades de capacitación, sean conforme a los planes y programas académicos autorizados;

- Coordinar la elaboración y calendarización de los cursos;
- Establecer la oferta educativa;
- Presupuestar la oferta educativa;
- Integrar las academias locales de instructores por especialidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- Controlar el desarrollo de los cursos que se imparten en los planteles y unidades de capacitación para cuidar la calidad en el proceso de enseñanza–aprendizaje;
- Diseñar en coordinación con la Dirección del Área de Normatividad Académica y Certificación los instrumentos de evaluación de los instructores;
- Gestionar la requisición de materiales y equipo para la ejecución de los cursos, talleres y laboratorios, solicitados por el instructor;
- Integrar la información estadística, relativa a la capacitación para el trabajo, proporcionada por los planteles y las unidades de capacitación;
- Revisar el seguimiento de la expedición de documentos que avalan la capacitación recibida oficialmente;
- Organizar, Evaluar y dirigir el resguardo de los formatos existentes;
- Supervisar el desarrollo de los cursos que se imparten tanto en los planteles y unidades de capacitación;
- Comunicar a la Dirección del Área de Normatividad Académica y Certificación sobre el desarrollo de los cursos que se imparten tanto en los planteles y unidades de capacitación;
- Desarrollar actividades que apoyen a elevar la calidad de la educación integral de los instructores y usuarios;
- Analizar y proponer correcciones a los programas académicos;
- Promover la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en los planteles y unidades de capacitación así como en su zona de influencia;
- Formular acciones concretas que permitan reorientar la oferta educativa en la región;
- Fomentar la concertación de convenios con los sectores productivos

público, social y privado para impulsar la capacitación;

- Intensificar la vinculación de los planteles y unidades de capacitación en el Estado para cumplir con la misión del Instituto;
- Coordinar estrategias de comunicación y difusión del Instituto;
- Recomendar acciones para fortalecer la planta productiva en la entidad que faciliten la incorporación de los egresados del Instituto al mercado laboral;
- Formar y actualizar a los instructores adscritos al Instituto, a partir de los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General a través de la Coordinación de Normatividad Académica y Certificación;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General conforme a su puesto.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. (Boletín Oficial número 64 de Gobierno del Estado de Baja California Sur 20 de Diciembre del 2013)

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. (Boletín Oficial número 9 de Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de Marzo del 2010)

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

- | | |
|---|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Cipriano Armando Ceseña Cosío