JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto, para el despacho de asuntos sesionará de manera ordinaria cada dos meses a convocatoria de su Presidente, y puede celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo requiera su Presidente o la mayoría de sus Miembros. Para que haya quórum cuando esté presente su Presidente y la mayoría simple de quienes lo integran, y para la validez de los acuerdos de la Junta Directiva, será necesario que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal.

Sus facultades y obligaciones, son las siguientes:

I. Establecer, en congruencia con el programa sectorial correspondiente, las políticas generales del Instituto;
II. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
III. Expedir reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
IV. Aprobar los programas de trabajo, presupuestos, balances y demás actividades relaciones con el objetivo del Organismo;
V. Designar y cambiar a propuesta del Director General a los Directores de Área y de Plantel, así como concederles las licencias que procedan;
VI. Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar, controlar y evaluar las actividades del Instituto, en coordinación con las dependencias que corresponda en apego a su presupuesto;
VII. Designar y cambiar a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de la Junta Directiva, el cual podrá ser miembro o no de la misma;
VIII. Promover la constitución y operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
IX. Analizar y aprobar, en su caso, los programas de prácticas de formación y actualización de capacitados e instructores, propuestos por el Comité Técnico Consultivo de Vinculación;
X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General semestralmente;
XI. Sancionar los actos del Director General en el desempeño de su cargo;
XII. Acordar anualmente los emolumentos que deberán recibir el Director General, los Directores de Área, los Directores de Plantel y los empleados el organismo;
XIII. Aceptar en su caso, las donaciones o legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Instituto;

XIV. Establecer los lineamientos y procedimientos a que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos de bienes y servicios: público, social y privado; y
XV. Resolver lo no previsto por esta Ley y que sea objeto de las funciones que realice el Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

El Director General tiene las facultades y obligaciones de:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula, conforme a la
Ley, sin limitación alguna, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General; la facultad para realizar actos de dominio sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta Directiva;
II. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva para su aprobación el programa de actividades del organismo, ejecutarlo y vigilar su cumplimiento;
III. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y los objetivos y metas propuestas;
IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
V. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y Directores de Plantel, así como las licencias que procedan;
VI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamento y condiciones generales de trabajo, estatuto, manuales y demás ordenamientos jurídicos para su correcto funcionamiento;
VII. Presentar semestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
VIII. Nombrar y remover al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto;
IX. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del Instituto, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
X. Certificar lo documentos emanados del Instituto.

VII. Asistir a las reuniones de la Junta con derecho a voz pero sin voto.

VIII. Las demás que fije la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Al Director del Área Administrativa, le corresponde:

I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requiera el Instituto de acuerdo a sus programas prioritarios.
II. Organizar y dirigir la operación de los procesos y administración, así como el pago de las remuneraciones al personal dependiente del Instituto, y de los instructores contratados por tiempo y obra determinada.
III. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario del Instituto, a fin de reportar semestralmente al Director General.
IV. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

Al Director del Área de Planeación, le corresponde:

I. Integrar el programa anual de actividades del Instituto y presentarlo a la consideración del Director General;
II. Proponer al Director General programas de trabajo para el conocimiento de la demanda real de capacitación de los trabajadores y de la población en general;
III. Proponer al Director General las especialidades a impartir por el Instituto;
IV. Integrar la estadística básica del Instituto, y
V. Las funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia

DIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA-ACADÉMICA

Al Director del Área Técnica Académica le corresponde:

I. Realizar la investigación necesaria, con la colaboración de los Directores de plantel, para proponer al Director General los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación;
II. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y los planes y programas de estudio, vigilando su cumplimiento;
III. Difundir entre los Directores de Plantel la normatividad técnico pedagógica que regula la evaluación de los aprendizajes;
IV. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnico pedagógica;
V. Difundir entre los Directores de Plantel las actividades de control escolar y de estadística en el Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y vigilar su cumplimiento;
VI. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico;
VII. Tramitar la certificación y acreditación de la capacitación formal que realicen los planteles del Instituto;
VIII. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados, e informar periódicamente del mismo al Director General;
IX. Promover en los Planteles del Instituto la integración del Banco de Reactivos;
X. Promover entre los Directores de Plantel, la formación y actualización de los instructores que se harán cargo de capacitar para el trabajo, a las personas de los distintos sectores de la sociedad;
XI. Promover entre los Directores de Plantel el desarrollo de tecnología para la capacitación y adiestramiento, y promover su adecuada utilización;
XII. Tramitar la acreditación y certificación del saber demostrado ante la Secretaría de Educación Pública;
XIII. Coordinar la integración, organización y operación de las bibliotecas de los planteles del Instituto, y
XIV. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

Al Director del Área de Vinculación le corresponde:

I. Proponer al Director General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores productivos de bienes y servicios, público, social y privado;
II. Desarrollar las actividades de vinculación con el sector productivo que requiera el sistema de capacitación para el trabajo, en coordinación con otras dependencias;
III. Informar al Director General los alcances obtenidos por los Planteles en materia de vinculación con el sector productivo;
IV. Promover la capacitación para el trabajo entre los grupos vulnerables, así como de aquellas personas recluidas en los centros de reinserción social, y
V. Realizar las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DIRECTORES DE PLANTEL

Al Director de Plantel corresponde:

I. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de Capacitación para y en el Trabajo y proponer la actualización a los Planes y Programas de especialidad y/o cursos, así como aprovechar las facilidades de la Industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza aprendizaje y formar y actualizar a los Instructores.
II. Coordinar y supervisar la aplicación de los Programas de Capacitación, métodos y medios educativos y normas tecno-pedagógicas del Plantel.
III. Proponer al Director las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la capacitación.
IV. Presentar al Director del Plan Anual de actividades del Área a su cargo para su aprobación.
V. Coordinar los cursos y programas de actualización técnica de especialidad que se imparten.
VI. Supervisar que los Instructores mantengan actualizado su cuadro de Avance Programático, los registros de asistencia y calificación y presenten con oportunidad los informes de asistencia.
VII. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los capacitandos, así como las Instancias de la formación y actualización de Instructores en las empresas del Sector productivo de bienes y servicios.
VIII. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas y presentarlo al Director de Plantel.

IX. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la Capacitación impartida.
X. Integrar las academias de Instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico Académico.
XI. Organizar y coordinar las actividades de selección e instrucción de capacitandos en el Plantel, de acuerdo con la normatividad de control escolar vigente.
XII. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción y situación escolar de los alumnos.
XIII. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
XIV. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

ELABORA Y AUTORIZA

C.P. MARIA TERESA VILLANUEVA AVILA
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS