

organismo, emanadas de las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento; y

- XXI. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, la junta de Gobierno o su presidente.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES DE
LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 7. Al frente de cada una de la Direcciones habrá un titular, quien será auxiliado por el personal que determine la Dirección General, y que por las necesidades del servicio se requiera y figure tanto en el presupuesto de egresos del organismo, como en su Manual de Organización.

ARTÍCULO 8. Los Directores de Área ejercerán las funciones de su competencia, que le señale el Manual de Organización y las que emita el Director General.

ARTÍCULO 9. Para ser Director de Área se requieren los mismos requisitos señalados en el Artículo décimo del Acuerdo de Creación del organismo.

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Directores de Área en el ejercicio de sus funciones de carácter general:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeñan y que se encuentran establecidas en el presente reglamento;
- II. Llevar a cabo sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización;
- III. Cumplir con las atribuciones especiales que el Director General les encomiende e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellos que requieran su aprobación;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Proponer a la Dirección General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieran;
- VII. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, así como de particulares con el objetivo de firmar convenios a beneficio de la población que requiere capacitación o formación para el trabajo en el Estado de Campeche;
- VIII. Administrar de manera eficiente los recursos asignados al Instituto a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- IX. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que les encomiende la Dirección General, el Manual de Organización, el presente Reglamento y demás que emanen de la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES**

ARTÍCULO 11. Son atribuciones específicas del Director Administrativo las siguientes:

TERCERA SECCION

- I. Presentar a la Junta de Gobierno previamente a la designación del personal que prestará sus servicios al organismo, la currícula de cada aspirante en la que consten sus conocimientos, aptitudes y actitudes y antigüedad, así como la documentación de aquellos aspirantes que con anterioridad le hubiesen prestado servicios al Instituto y cuyos antecedentes sean positivos, y a quienes acrediten tener mejores derechos por perfil académico o fortalecimiento curricular;
- II. Cubrir al personal sus percepciones y demás cantidades que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y en este Reglamento;
- III. Cubrir las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda cubrir al organismo para que su personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Seguro Social;
- IV. Cumplir con los servicios de seguridad, higiene y previsión de accidentes o enfermedades;
- V. Proporcionar a los prestadores, en perfecto estado y condiciones, los útiles, instrumentos y materiales para desarrollar adecuadamente su trabajo;
- VI. Integrar los expedientes individuales del personal del organismo;
- VII. Expedir constancias de servicio a quienes desempeñen su labor o hayan prestado sus servicios en el Instituto, cuando así lo soliciten;
- VIII. Hacer las deducciones salariales que solicite el prestador, siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley;
- IX. Conceder licencias o permisos sin goce de sueldo a los trabajadores para el desempeño de servicios de diferentes índole o por aspirar a ocupar cargos de elección popular;
- X.- Capacitar y adiestrar al personal para que desempeñen con calidad su trabajo.
- XI.- Guardar a los trabajadores el debido respeto absteniéndose de mal trato físico o verbal;
- XI. Dar aviso al Instituto Mexicano del Seguro Social de los accidentes o enfermedades de los trabajadores de base del organismo y de los prestadores de servicio temporal;
- XII. Tener botiquines en lugares visibles y de fácil acceso en la Dirección General y en las Direcciones de los Planteles para el personal que requiera de curaciones mínimas, colocando además el equipo básico de emergencia necesario para casos de siniestros;
- XIII. Atender las denuncias internas que presente el personal y dar cuenta a la Dirección General y/o Junta de Gobierno, para la aplicación de las sanciones correspondientes a quienes cometan faltas graves a la decencia, el decoro o la dignidad del resto de los trabajadores, así como cuando sean sorprendidos haciendo labor flagrante en contra del Instituto o sus representantes;
- XIV. Recibir quincenalmente de las Direcciones de los Planteles las incidencias del personal, para efectos de nómina;
- XV. Tramitar la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XVI. Realizar los pagos de los servicios contratados en nombre del Instituto;
- XVII. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad y control presupuestal, aplicando oportunamente cada una de las operaciones realizadas;
- XVIII. Elaborar oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios;
- XIX. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantenga en buen estado y condiciones de uso favorables y que guarden las especificaciones

TERCERA SECCION

de seguridad de inmuebles previstas en la legislación de protección civil aplicable; y

- XXI. Las demás que el presente Reglamento y otras disposiciones normativas señalen y las que le confiera expresamente el Director General.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes funciones específicas:

Elaborar en coordinación con las direcciones de vinculación, administrativa, técnica-académica y de los planteles el Programa Operativo Anual del Instituto, así como las estrategias a seguir con el ICATCAM;

- II. Evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos como producto de los programas establecidos;
- III. Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles del Instituto, se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten instrumentando estrategias para corregir desviaciones;
- IV. Integrar los anteproyectos de los programas de presupuesto de los planteles para su revisión y gestionar ante las instancias correspondientes su autorización;
- V. Integrar e interpretar los resultados de evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional;
- VI. Verificar y evaluar la aplicación del Programa de Operación Anual de los planteles del Instituto; y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables o las que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Técnico Académica las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Programa de Operación Anual Técnico Académico de la Capacitación para y en el trabajo del Instituto.
- II. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles a su cargo y verificar su cumplimiento.
- III. Asesorar, verificar y evaluar en los planteles, la aplicación de la normatividad en los aspectos psico-social y técnico-pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico y el aprovechamiento de becas en los planteles de su área de influencia;
- V. Participar en la actualización del acervo de las guías de equipamiento de las especialidades y cursos que se imparten; e incrementar el acervo cultural del organismo;
- VI. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para los registros de inscripción, acreditación y expedición de documentos;
- VII. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos; y
- VIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias y las que le confiera expresamente el Director General.