

- XXVIII.** Realizar, solicitar y presentar oportunamente a la o el Director General, a través de su titular o de su personal administrativo, los estados financieros e informes presupuestarios;
- XXIX.** Requerir, realizar y presentar a la o el Director General, a través de su titular o de su personal administrativo, los reportes presupuestales, financieros y operativos para integrar el informe de actividades que se presenta ante la Junta de Gobierno;
- XXX.** Gestionar en forma mensual, a través de su titular o de su personal administrativo, la liberación de los presupuestos autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XXXI.** Coadyuvar a través de su titular o de su personal administrativo, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del ICATCAM, en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del ICATCAM;
- XXXII.** Proporcionar a través de su titular o de su personal administrativo, información presupuestal, contable y administrativa a las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, así como a la Auditoría Superior del Estado y a las practicadas por despachos externos;
- XXXIII.** Establecer a través de su titular o de su personal administrativo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y previsión de accidentes del ICATCAM, a través de protocolos, procedimientos y planes de acción que permitan identificar, ubicar y controlar las situaciones de riesgo en los centros de trabajo;
- XXXIV.** Diseñar, elaborar y conducir las políticas de gestión de tecnologías e innovación del ICATCAM, a través de su personal administrativo, así como dirigir y ejecutar las acciones necesarias para su implementación, que fomenten el uso de tecnologías de la información;
- XXXV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, a través de su personal administrativo, en materia de informática, tecnologías y comunicación a todas las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM; y
- XXXVI.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección Administrativa contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta unidad administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 17.- La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el proceso de elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, de manera conjunta con la Dirección Administrativa, de conformidad con el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM);
- II.** Diseñar y fundamentar la planeación estratégica del ICATCAM y en su caso, coordinar la implantación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados;
- III.** Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos como productos de los programas establecidos;
- IV.** Elaborar en consenso con las Unidades Administrativas del ICATCAM, los planes y programas de corto y mediano plazo, con base en los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las políticas, normas y lineamientos que defina o instruya la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- V.** Proponer en forma conjunta con las instancias internas y externas, correspondientes, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades;
- VI.** Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los planes y programas institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas del ICATCAM, así como diseñar y proponer la implantación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para su cumplimiento;

- VII. Validar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, correlacionándolo con el avance y resultado de los proyectos del ICATCAM, por dirección de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas;
- VIII. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas del ICATCAM, las modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a las Unidades de Capacitación y Unidades Administrativas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos del ICATCAM, con base en las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones y estudios de planeación, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el ICATCAM, así como a solucionar la problemática que se presente y corregir las desviaciones y desequilibrios de los planes y programas, en el ámbito local, estatal y regional;
- X. Integrar y actualizar el padrón de los centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, correlacionando su capacidad instalada con la demanda real y potencial de la población y determinar su capacidad de cobertura;
- XI. Proponer la ampliación, reducción, reubicación o creación de Unidades de Capacitación, con base en los indicadores respectivos y elaborar estudios de factibilidad;
- XII. Proponer, establecer y coordinar indicadores de gestión para evaluar el rendimiento e impacto social de los planes y programas del ICATCAM en materia de capacitación formal para y en el trabajo;
- XIII. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa en materia de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades;
- XIV. Generar las acciones de coordinación necesarias con las Unidades Administrativas del ICATCAM, a fin de integrar los informes de actividades trimestrales, presentación y seguimiento de acuerdos y que presente la Directora o Director General ante la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección de Planeación contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta Anidad Administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la capacitación formal para y en el trabajo en sus diferentes modalidades, procurando una adecuada coordinación con los sectores productivos y de servicios del Estado;
- II. Coadyuvar con la Dirección Técnico Académica, en el asesoramiento a las Unidades de Capacitación en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- III. Aplicar el Programa de Seguimiento de Egresados e integrar la bolsa de trabajo para egresados;
- IV. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades;
- V. Vincular por medio del Servicio Estatal de Empleo a los egresados del ICATCAM, con la finalidad de integrarlos al sector productivo;
- VI. Promover, coordinar y evaluar previa autorización de la Dirección General, las acciones de enlace y apoyo con las diferentes Secretarías, Dependencias, Entidades, organismos e instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, que en forma directa e indirecta incidan o coadyuven en los objetivos, programas y funciones del ICATCAM;