

- VII. Promover en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Dirección General, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que se impartan en las Unidades de Capacitación del ICATCAM, en sus diferentes modalidades;
- VIII. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo previa autorización de la Dirección General, con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo del ICATCAM, así como de conocer con oportunidad los programas y proyectos que realicen o promuevan dichas instituciones y que puedan ser de utilidad para los objetivos y programas del ICATCAM, a través de la celebración de convenios generales de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de capacitación para y en el trabajo;
- IX. Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación, con el sector productivo y presentarlo a la Directora o al Director General para su aprobación;
- X. Establecer las metas de acciones sustantivas que integrarán el Programa de Trabajo de Vinculación de las Unidades de Capacitación mensual y anual paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado, así como coordinar y supervisar los eventos y acciones de promoción en las Unidades de Capacitación, previa autorización de la Dirección General;
- XI. Gestionar apoyos con el sector productivo para el desarrollo de actividades de promoción;
- XII. Actualizar e implementar actividades del Programa de Vinculación paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado;
- XIII. Coordinarse con diferentes instancias públicas y privadas para aumentar las acciones de promoción de capacitación;
- XIV. Propiciar la participación de asociaciones civiles y sociedad civil en general, en las diferentes actividades que realice el ICATCAM a beneficio de los capacitandos; 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 Vinculación 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 19.- La Dirección Técnico-Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, examinar y valorar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo de las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- II. Aplicar, regular y supervisar los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que oferta el ICATCAM, conforme al marco jurídico aplicable;
- III. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en las Unidades de Capacitación y verificar su cumplimiento;
- IV. Requerir, asesorar y verificar por sí o a través de su personal administrativo, la aplicación de la normatividad en los aspectos social y técnico-pedagógico y de control escolar en los Planteles y Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- V. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico y el aprovechamiento de becas en las Unidades de Capacitación, en su ámbito de competencia;
- VI. Participar en la actualización del acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten e incrementar el acervo cultural;
- VII. Verificar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de instructores/capacitadores que se imparten al público, identificando y proponiendo acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el ICATCAM;
- VIII. Seleccionar y verificar con base al perfil y el desempeño de los instructores, se garantice que se cumplan los estándares de calidad establecidos por el ICATCAM;

- IX.** Integrar, validar y mantener actualizado, por si o a través del personal administrativo, el padrón de alumnos que cursen estudios en las Unidades de Capacitación del ICATCAM, en sus diferentes niveles y modalidades;
- X.** Dirigir y validar las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en materia de capacitación formal para el trabajo, en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XI.** Solicitar y verificar, por si o a través de su personal administrativo, la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- XII.** Evaluar el funcionamiento de las Unidades de Capacitación, así como de los particulares incorporados al ICATCAM y proponer la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que considere necesarias para elevar los niveles de eficiencia, eficacia, cobertura y penetración;
- XIII.** Fomentar el desarrollo de centros de capacitación formal para y en el trabajo, conforme a las necesidades y requerimientos que se detecten en el ámbito local, estatal y regional;
- XIV.** Elaborar los programas de estudio y, en su caso, supervisar y verificar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas y lineamientos que los rigen;
- XV.** Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de las personas capacitadas;
- XVI.** Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia laboral, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XVII.** Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia ocupacional (ROCO), conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XXVIII.** Dirigir y validar las actividades de revalidación y registro de diplomas y constancias en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Diseñar, proponer y coordinar acciones para mantener la acreditación del ICATCAM como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales y ampliar la oferta de estándares acreditados ante el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;
- XX.** Verificar que la Entidad de Certificación y Evaluación y capacitadoras/evaluadoras cumplan los procedimientos, lineamientos, código de ética y plazos establecidos por el CONOCER;
- XXI.** Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- XXII.** Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente; y participar en las de personal directivo y administrativo del Instituto;
- XXIII.** Seleccionar a los instructores que participarán en los cursos de capacitación y programas de actualización;
- XXIV.** Proponer, implantar, desarrollar y evaluar, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Planeación, los métodos y materiales didácticos complementarios para reforzar, estimular y diversificar el trabajo de los instructores y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los planes y programas de estudio en las Unidades de Capacitación del ICATCAM y en los incorporados, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura local;
- XXV.** Verificar y validar la integración y actualización del padrón de Centros de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral en el Estado, adscritos a la Entidad de Certificación del ICATCAM;
- XXVI.** Difundir entre el personal docente, los Programas de Capacitación y Actualización establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT);
- XXVII.** Organizar y aplicar las normas y lineamientos para la expedición de documentos que acrediten los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que se ofertan en los Planteles y Unidades de Capacitación del ICATCAM y en los privados que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

- XXVIII.** Asesorar a las escuelas particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los requisitos de inscripción, acreditación, certificación y la integración de expedientes de cada alumno;
- XXIX.** Integrar en forma actualizada el padrón de instituciones de capacitación para el trabajo de particulares con REVOE otorgado por la SEDUC, verificando periódicamente la validez y vigencia de la documentación que se expida, para tales efectos;
- XXX.** Coordinar acciones con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral, para que los instructores del ICATCAM reciban los cursos de actualización en las normas técnicas, con oportunidad y eficiencia;
- XXXI.** Participar con las Unidades de Planeación y de Vinculación, con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, para orientar la oferta educativa del ICATCAM; y
- XXXII.** 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 Técnico-Académica contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta Unidad Administrativa, y de personal adscrito a la unidad administrativa, quienes lo auxiliarán y llevarán a cabo las funciones que les encomiende, de acuerdo con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, autorizados y expedidos por la Junta de Gobierno, cumpliendo con el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 20.- Las y los Directores de Plantel, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir, coordinar y cumplir con sus actividades;
- II.** Cumplir y vigilar que, en el Plantel, las leyes, reglamentos y normas aplicables del marco jurídico del ICATCAM y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y de la Directora o Director General, sean acatados de la manera correcta;
- III.** Vigilar y cumplir las disposiciones contenidas en las Normas de Control Escolar del ICATCAM, apegándose estrictamente a lo establecido en ellas;
- IV.** Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- V.** Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel;
- VI.** Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública Federal y la SEDUC;
- VII.** Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, de planeación, evaluaciones académicas y de vinculación con el sector productivo y social;
- VIII.** Proponer a la Dirección General, a través de la Dirección Técnico-Académica, la creación, modificación o cancelación de cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel;
- IX.** Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes y a las disposiciones de la Dirección General;
- X.** Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción;
- XI.** Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de las y los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII.** Adoptar las medidas necesarias que den certeza a la correcta ejecución del Sistema de Control Escolar en los términos y plazos que disponga la Dirección Técnico-Académica para la correcta aprobación de apertura de cursos;
- XIII.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él;