

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del ICATCAM mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

Funciones

1. Realizar las actividades relativas a la planeación y evaluación institucional, la actualización de la oferta educativa, así como las que corresponden a la integración de los anteproyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del instituto para su funcionamiento y operación.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Elaborar con las distintas áreas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo
14. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
15. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
16. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.