

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE  
GUERRERO

---

Capítulo I	
Disposiciones generales .....	4
Capítulo II	
Órganos de Gobierno, de administración y de vigilancia.....	5
Capítulo III	
Integración y facultades de la Junta Directiva .....	6
Capítulo IV	
Estructura orgánica y operativa del Instituto.....	9
Capítulo V	
Atribuciones de la Dirección General .....	10
Capítulo VI	
Atribuciones genéricas de los Directores de Área.....	11
Capítulo VII	
Atribuciones específicas de las Direcciones de Área.....	12
Capítulo VIII	
Unidades de Capacitación y Acciones Móviles .....	17
Capítulo IX	
Patronato .....	18
Capítulo X	
Órgano de vigilancia .....	19
Capítulo XI	
Sesiones de la Junta Directiva.....	20
Capítulo XII	
Suplencia de los servidores públicos .....	22
Capítulo XIII	
Relaciones laborales.....	22
Capítulo XIV	
Cumplimiento del Reglamento .....	22
Capítulo XV	
Aplicación de sanciones.....	22



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE  
GUERRERO

---

TRANSITORIOS.....

23

CJPEGRO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

ABROGADO POR EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO.15 ALCANCE II DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2021.

### TEXTO ORIGINAL.

Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 89, el Viernes 04 de Noviembre de 2016.

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 NUMERAL 2 y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08, EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES VIGENTE EN LA ENTIDAD Y 10 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 1264 POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, Y**

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus políticas y estrategias, impulsar las acciones tendientes a fortalecer la capacitación para el trabajo en el Estado, propiciando una mejor calidad y vinculación con el sector productivo, con las necesidades del desarrollo estatal y nacional, estableciendo los esquemas didácticos y de intercambio pedagógico de la materia conforme a la normatividad aplicable.

Que el instituto de capacitación entre otros objetivos, tiene el de impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en el Estado de Guerrero, propiciando una mejor calidad y vinculación con el sector productivo y con las necesidades del desarrollo estatal y nacional.

Que con el presente reglamento, se establece la organización y distribución de funciones para todas las áreas de la institución a fin de dar congruencia, coordinación y eficiencia a su desempeño, conforme a los requerimientos de la sociedad guerrerense, articulando su operación a través de una adecuada denominación y descripción funcional de sus órganos, pero también homogeneizando sus procesos y procedimientos estatales con la organización del sistema nacional en beneficio pleno de la sociedad guerrerense.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

Que el reglamento interior se ha sometido a consideración y autorización de la Junta Directiva del Instituto, a fin de proceder por consecuencia a la formulación del manual de organización y del manual de procedimientos como lo dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 del Decreto número 1264, por el que se crea dicho Instituto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 76 Alcance I, de fecha 21 de septiembre de 2012, se prevé la facultad de la junta directiva para aprobar el citado reglamento interior.

Que en el mes de febrero de 2016, se autorizó el organograma del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero como organismo público descentralizado para la operación del mismo.

Que la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, en su junta ordinaria, celebrada el día 22 de abril de 2016, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y 10 fracción II de Decreto número 1264 por el que se crea el Instituto de referencia, puso a consideración de sus integrantes, el presente reglamento interior, mediante el cual se regirá y estructurará de manera interna el organismo, aprobándose en la misma fecha por unanimidad de votos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO.**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, conforme a las atribuciones que le confiere su decreto de creación y demás disposiciones normativas aplicables, siendo de observancia obligatoria para todos sus servidores públicos.

**Artículo 2.** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero y tiene como objetivo principal impartir e impulsar la Capacitación para y en el Trabajo en el Estado, propiciando una mejor calidad de vida a través de la generación del autoempleo e inserción laboral y mejoramiento del perfil ocupacional.

**Artículo 3.** Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, así como los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos en esa materia.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

**Artículo 4.** Para el cumplimiento adecuado de sus funciones el Instituto de Capacitación para el Trabajo, se coordinará con los sectores social y privado, así como con las distintas dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

**Artículo 5.** Al frente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, estará un Director General que representará administrativa y legalmente al Instituto, conduciendo sus actividades conforme a las políticas generales que emita la Junta Directiva.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Decreto: El Decreto número 1264 por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado;

II. Dirección General: El órgano operativo de autoridad que coordinará y dirigirá a las unidades y demás órganos administrativos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

III. Instituto: El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

IV. Junta Directiva: La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

V. Ley número 690: La Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado; y

VII. Unidades administrativas: Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero.

**Artículo 7.** El trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor distribución y desarrollo, podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a servidores públicos subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio su ejercicio directo.

### Capítulo II Órganos de Gobierno, de administración y de vigilancia

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia siguientes:

I. Junta Directiva;

II. Director General; y

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

III. Comisario Público.

### **Capítulo III** **Integración y facultades de la Junta Directiva**

**Artículo 9.** La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y estará integrada por:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, quien la Presidirá;
- II. El Secretario de Educación Guerrero; quien fungirá como presidente suplente;
- III. El Secretario de Finanzas y Administración;
- IV. El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- V. Tres representantes del gobierno federal, designados por el Secretario de Educación Pública.

Los señalados en las fracciones II a la V, tendrán el carácter de vocal, mismos que asistirán a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto;

VI. Un representante del gobierno municipal de Chilpancingo de los Bravo, designado por el Ayuntamiento Municipal;

VII. Un representante del sector social, designado por el Gobernador del Estado; y

VIII. Un representante del sector productivo que participe en el financiamiento del Instituto, mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo, esté representante será designado por el propio patronato de conformidad con los estatutos.

Las personas mencionadas en las fracciones VI, VII y VIII tendrán el carácter de invitados quienes asistirán a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, fungirá como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, designado por ésta a propuesta del Presidente.

Los miembros de la Junta Directiva podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes los representarán en caso de ausencia y contarán con las mismas facultades que los propietarios en la toma de decisiones.

El Director General, el Comisario Público, y el Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, participarán en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

**Artículo 10.** Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

- 
- I. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario de la Junta Directiva al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones que considere conveniente;
  - II. Emitir su voto para la toma de decisiones;
  - III. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva;
  - IV. Requerir en caso de dudas al Director General del Instituto, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta Directiva; y
  - V. Las demás que determine la Junta Directiva.

**Artículo 11.** Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las atribuciones específicas siguientes:

### **I. El Presidente:**

- a) Representar a la Junta Directiva;
- b) Designar a la persona que lo represente en su ausencia en las sesiones de la Junta Directiva;
- c) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- d) Ejercer el voto de calidad en la toma de decisiones, en caso de empate;
- e) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- f) Conocer sobre los nombramientos de los suplentes de la Junta Directiva; y
- g) Las demás que sean relativas a las anteriores o se deduzcan del Decreto y el presente Reglamento Interior.

### **II. Los Vocales:**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- b) Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;
- c) Discutir y en su caso, aprobar los asuntos planteados y proyectos que sean presentados en las sesiones que celebre la Junta Directiva; y
- d) Las demás que determine la Junta Directiva.



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

### III. El Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva que formule el Presidente;
- b) Formular el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General y del Comisario Público, deban incluirse, asegurándose de la entrega oportuna de la información a tratar y de la respectiva convocatoria, en los plazos que correspondan al tipo de sesión a celebrar, para cuyo efecto podrá coordinarse con personal del Instituto;
- c) Pasar lista de asistencia y verificación de quórum legal en cada sesión de la Junta Directiva;
- d) Redactar el acta de cada sesión de la Junta Directiva y recabar las firmas de todos los miembros integrantes de la misma, pudiendo auxiliarse para su oportuno cumplimiento de la persona que para tal efecto se designe;
- e) Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, asegurándose que el acta original este bajo resguardo del Instituto.
- f) Las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva.

**Artículo 12.** La Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en la Ley número 690 y en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año de forma trimestral y las que se requieran en el caso de las extraordinarias;
- II. Discutir los asuntos del Instituto y tomar los acuerdos que se generen al respecto;
- III. Ratificar en sesión el nombramiento del titular de la Dirección General;
- IV. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los directores de área y jefes de departamento adscritos a éstos, así como, directores de área y jefes de departamento de unidades de capacitación conforme al organograma correspondiente;
- V. Delegar facultades al Director General para expedir por mandato de la Junta Directiva, cuando así sea el caso, los nombramientos a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Aprobar el cobro de cuotas de recuperación por servicios de capacitación que preste el Instituto, con base a la oferta educativa de cursos de especialidad autorizados por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, así como la expedición de documentos de acreditación; y



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

VII. Las demás que sean inherentes a su naturaleza y objeto o que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.

### **Capítulo IV** **Estructura orgánica y operativa del Instituto**

**Artículo 13.** Para la realización de estudios, conducción, ejecución y adecuado desempeño de sus atribuciones, así como el despacho de sus asuntos, el Instituto estará integrado por las unidades y áreas administrativas siguientes:

I. Dirección General:

II. Dirección de Planeación:

a) Departamento de Planeación, Programación y Evaluación; y

b) Departamento de Estadísticas y Control Escolar.

III. Dirección Técnico Académica:

a) Departamento de Planes y Programas de Estudio; y

b) Departamento de Servicios Docentes.

IV. Dirección de Vinculación:

V. Dirección Administrativa:

a) Departamento de Personal, Recursos Materiales y Servicios; y

b) Departamento de Recursos Financieros.

VI. Unidades de Capacitación.

VII. Acciones Móviles.

Respecto a las fracciones VI y VII del presente artículo el número de Unidades de Capacitación y Acciones Móviles dependerá de las necesidades y características socioeconómicas de cada región, pudiendo gestionarse nuevos servicios de capacitación para ampliar la cobertura en el Estado.

**Artículo 14.** El titular de la Dirección General del Instituto, además de contar con las unidades y áreas administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**Artículo 15.** Las unidades y áreas administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos derivados de los planes, programas y proyectos a su cargo, establezcan la Junta Directiva y el Director General.

### **Capítulo V** **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 16.** El Director General, además de las atribuciones señaladas en el Decreto de creación del Instituto y en la Ley número 690, tendrá las siguientes:

- I. Expedir los documentos de acreditación oficial de cursos de capacitación;
- II. Suscribir convenios de colaboración a través de la vinculación con los sectores público, social y privado para brindar los servicios que ofrece el Instituto;
- III. Establecer el uso de recursos económicos generados por el Instituto, derivados de los servicios que brinda;
- IV. Autorizar la exención total o parcial de los servicios de capacitación que se ofrecen a los capacitandos, cuando así se justifique;
- V. Estipular y autorizar políticas de austeridad presupuestal que aseguren la operatividad institucional;
- VI. Determinar y autorizar estrategias de mejora para fortalecer el clima laboral y el desarrollo organizacional del Instituto;
- VII. Designar al personal que lo represente cuando así sea necesario, en actividades o eventos de los que forme el instituto;
- VIII. Establecer y autorizar gastos de operación a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer a la Junta Directiva, los nombramientos y remoción de los servidores públicos que ocupen las dos jerarquías inferiores a la de Director General, correspondientes a directores de área y jefes de departamento, así como a directores y jefes de departamento de las unidades de capacitación;
- X. Expedir por mandato de la Junta Directiva, los nombramientos de los servidores públicos del Instituto a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Gestionar apoyos económicos y en especie para mejorar la calidad y los servicios que brinda el Instituto con los sectores público, social y privado; y

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** El Director General del Instituto, será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

### **Capítulo VI** **Atribuciones genéricas de los** **Directores de Área**

**Artículo 18.** Los Directores de Área estarán jerárquicamente subordinados al Director General, quienes para el buen desempeño de sus funciones se auxiliarán de los Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio y según lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 19.** Los Directores de Área tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia del área a su cargo;
- II. Acordar con el Director General los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y áreas a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- V. Revisar los documentos relativos al ejercicio de sus actividades, así como aquellas encomendadas por el Director General;
- VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, así como del presupuesto basado en resultados del Instituto;
- VII. Someter a consideración del Director General, las propuestas y actualizaciones de manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el sistema de operación de la dirección a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo la evaluación de cursos de capacitación e instructores;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción y licencias del personal de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable; y

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

X. Las demás que les encomiende el Director General o les confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VII** **Atribuciones específicas de** **las Direcciones de Área**

**Artículo 20.** El Director de Planeación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Formular de acuerdo con los lineamientos que señale el Director General y en coordinación con las demás unidades administrativas, el Programa de Planeación del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Integrar y someter a consideración del Director General, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, en coordinación con la Dirección Administrativa;

III. Proponer al Director General, la ampliación de la planta física de las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a las necesidades de cada región y de la demanda educativa, así como la ampliación del catálogo de la oferta educativa;

IV. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Instituto;

V. Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los responsables de las unidades de capacitación;

VI. Integrar y remitir previa autorización del Director General, la información que requieren las diferentes instancias gubernamentales para la planeación de los servicios;

VII. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes los proyectos de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, propuestos por el Director General;

VIII. Elaborar los programas de mantenimiento de instalaciones y equipos en las diferentes unidades de capacitación y acciones móviles, estructurando los programas preventivos en coordinación con sus responsables;

IX. Coordinar con la Dirección Técnico Académica la elaboración de guías de estudios y equipamiento por cada curso taller que se pretenda impartir en las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a las necesidades de la población;

X. Concentrar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, la información requerida y generar el informe para la Junta Directiva con los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto en el ámbito de su competencia;

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

XI. Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores;

XII. Administrar la información relativa al control escolar del Instituto; y

XIII. Las demás que le confiera el Director General, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** El Director Técnico Académico tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Conducir las acciones que realicen los departamentos que conforman la Dirección Técnico Académico;

II. Supervisar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos, se realicen de acuerdo a la normatividad de control escolar establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;

III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de instructores;

IV. Verificar y validar los programas propuestos por las unidades de capacitación y acciones móviles, instructores autorizados, insumos y equipamientos requeridos;

V. Promover la realización de estudios e indicadores orientados a identificar las causas que afecten el comportamiento y deserción de los capacitandos;

VI. Proponer alternativas de tutorías que ayuden a combatir la deserción de los capacitandos;

VII. Fomentar la constitución de las academias por especialidad en las unidades de capacitación y acciones móviles proponiendo las normas y políticas para su óptimo funcionamiento;

VIII. Coordinar con la Dirección General la asignación de constancias, diplomas y certificación derivados de los cursos de capacitación impartidos por las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Verificar que se encuentren actualizadas las listas de materiales consumibles para cada uno de los cursos de capacitación de acuerdo a las guías de los planes y programas de estudios;

X. Promover y coordinar las reuniones de academias, regionales y estatales, así como participar en las reuniones de academias nacionales;

XI. Supervisar que las unidades de capacitación, acción extramuros y acción móvil, cumplan con las normas en materia técnico académicas y control escolar que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

XII. Promover el intercambio de material didáctico, tecnológico y técnico con las unidades de capacitación, acción extramuros y acción móvil;

XIII. Coordinar con la Dirección de Planeación, los dictámenes académicos de evaluación para el reconocimiento de validez oficial de la competencia ocupacional de estudios que presenten los interesados;

XIV. Desarrollar las guías de estudio de los cursos derivados de los estudios de factibilidad propuestos por la Dirección de Planeación;

XV. Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores; y

XVI. Las demás que le confiera el Director General, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** El Director de Vinculación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Difundir entre los sectores público, privado y social los servicios que ofrece el Instituto;

II. Promover el Programa Anual de Actividades de Vinculación de la Dirección General, unidades de capacitación y acciones móviles con los sectores público, social y privado y supervisar su cumplimiento;

III. Establecer el vínculo y promover la celebración de convenios de colaboración que coadyuven en el logro de objetivos del Instituto y darle seguimiento a los mismos;

IV. Coordinar con las diferentes áreas, unidades de capacitación, acciones móviles y acción extramuros, la realización y logística de eventos internos y externos, relevantes al Instituto;

V. Elaborar el material necesario para la promoción y difusión de las actividades del instituto, así como de los cursos de capacitación que se pretendan impartir;

VI. Promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social en las actividades de las unidades de capacitación, acciones móviles y acción extramuros del Instituto;

VII. Elaborar y aplicar las encuestas necesarias para conocer la calidad y el impacto de la capacitación en su entorno y reportar los resultados para su análisis, proponiendo las medidas de mejora continua, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Coordinar con las diferentes direcciones de área, la realización de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos provenientes de las instituciones de educación media superior y superior;

IX. Coordinar las acciones de gestoría en relación a donaciones de equipos y todo tipo de recurso que represente un beneficio para el Instituto;



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

X. Promover y coordinar actividades académicas, deportivas y culturales al interior y exterior para la promoción y difusión de los servicios del Instituto;

XI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las actividades de impulso al desarrollo económico, mediante fomento al empleo, a través de acciones de capacitación emprendedoras del Instituto;

XII. Propiciar en los capacitandos la calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo, fomentando en ellos una cultura de superación personal y de actitud emprendedora;

XIII. Apoyar las prácticas y visitas escolares que desarrollen los capacitandos a los diferentes sectores público, social y privado;

XIV. Establecer mecanismos para la promoción, en coordinación con los sectores público, social y privado, para canalizar la mano de obra egresada de los unidades de capacitación y las acciones móviles a fin de propiciar su inserción laboral o autoempleo y mejora del perfil ocupacional;

XV. Participar como miembro permanente del Consejo Consultivo de Directores; y

XVI. Las demás que le confiera el Director General, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** El Director Administrativo tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Conducir las acciones que realicen los departamentos que conforman la Dirección Administrativa;

II. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normatividad que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal del Instituto;

IV. Asegurar las acciones requeridas para instrumentar y mantener actualizado el registro del personal del Instituto;

V. Proponer y coordinar con la Dirección Técnico Académica, los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y lo establecido en el Programa Operativo Anual;

VI. Promover la calidad y mejora continua (sic) en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

VII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;

VIII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto;

IX. Coordinar, gestionar y supervisar el pago oportuno de sueldos del personal del Instituto;

X. Coordinar con la Dirección de Planeación la implementación de las herramientas de programación y evaluación presupuestal del Instituto, con la participación de las demás unidades administrativas;

XI. Someter a la consideración de la Junta Directiva y del Director General, el presupuesto anual, para su análisis y aprobación correspondiente;

XII. Mantener informado al Director General sobre la situación financiera que guarda el Instituto;

XIII. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificación a las que haya lugar;

XIV. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación;

XV. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XVI. Atender los requerimientos de información, que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen las instancias gubernamentales correspondientes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;

XVIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo en coordinación con las unidades administrativas, para el funcionamiento administrativo del Instituto;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como a la disponibilidad presupuestal aprobada y la programación de actividades establecidas en su programación anual;

XX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

XXI. Instrumentar sistemas de control para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y

XXIII. Las demás que le confiera el Director General, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Las funciones de los departamentos adscritos a las Direcciones de Área, se establecerán en el Manual de Organización del Instituto.

### **Capítulo VIII** **Unidades de Capacitación** **y Acciones Móviles**

**Artículo 25.** Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección General, la implementación de políticas, procedimientos y sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las actividades académicas y administrativas de las unidades de capacitación, acción móvil y Acción Extramuros;

II. Aplicar y difundir las normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación;

III. Establecer la coordinación con las Direcciones de Área del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Proponer al Director General los nombramientos del personal que ocupe la siguiente jerarquía administrativa inferior a la del Director de Unidad de Capacitación, para su autorización de la Junta Directiva;

V. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene;

VI. Supervisar la aplicación y operación de los sistemas de control administrativo y académico;

VII. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos, programas académicos, administrativos y de vinculación de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas aplicables y vigilar su correcta aplicación;

VIII. Proponer las actividades que promuevan los servicios que brindan las unidades de capacitación y acciones móviles, cuidando siempre la racionalidad y austeridad del Instituto.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

Las unidades de capacitación coordinarán las acciones móviles que le sean adscritas por la Dirección General del Instituto;

IX. Coadyuvar en la captación de los recursos generados por concepto de servicios de capacitación, así como aquellos conceptos que le sean autorizados por el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;

X. Administrar los recursos que le sean asignados por el Instituto por concepto de gastos de operación; y

XI. Las demás que le confiera el Director General, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

### Capítulo IX Patronato

**Artículo 26.** El Instituto contará con un Patronato, para su operación y financiamiento.

**Artículo 27.** Los miembros del patronato deberán contar con reconocido prestigio y serán nombrados y removidos libremente por la Junta Directiva, a propuesta del Director General del Instituto, los cargos serán de carácter honorífico y no contarán con remuneración alguna.

**Artículo 28.** El Patronato estará integrado por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico; y
- III. Un Vocal.

El Patronato nombrará a uno de sus integrantes, quien lo representará en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

**Artículo 29.** El Patronato además de las atribuciones previstas en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

- I. Generar ingresos adicionales a los gestionados por el Instituto, mismos que pasaran a formar parte del presupuesto anual, previo acuerdo de la Junta Directiva;
- II. Apoyar en las funciones de vinculación del Instituto, con las empresas y dependencias, para facilitar a los capacitandos las prácticas de los conocimientos adquiridos así como la inserción en el sector productivo;

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

III. Colaborar en la comercialización de los productos que se elaboren en las unidades de capacitación, acción móvil del Instituto;

IV. Propiciar la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración entre el Instituto, con los sectores público, social y privado; y

V. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y que sean encomendadas por la Junta Directiva.

**Artículo 30.** El Patronato celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias, en los términos que se establezcan en su estatuto mismo que deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

### Capítulo X Órgano de vigilancia

**Artículo 31.** La vigilancia del Instituto, estará a cargo de un Comisario Público, designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del mismo, realizando estudios sobre las erogaciones de los gastos corrientes y de inversión, así como lo referente a los ingresos.

**Artículo 32.** El Comisario Público además de las atribuciones previstas en la Ley número 690 y en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

I. Representar a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado ante el Instituto, conforme a los lineamientos que ésta determine;

II. Participar y apoyar en los procesos de entrega-recepción en los cambios de Director General, Directores de Área y Jefes de Departamento del Instituto;

III. Revisar y hacer las observaciones correspondientes sobre los informes mensuales de ingresos, aportaciones y erogaciones preparados por la administración del Instituto, así como los informes de resumen de obligaciones y declaraciones fiscales presentadas conforme a los formatos autorizados;

IV. Participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;

V. Solicitar y verificar que se concluya, en el orden del día de la Junta Directiva, los asuntos que se consideren necesarios;

VI. Verificar que el Director General, rinda a la Junta Directiva sus informes cuatrimestral y anualmente sobre los estados financieros del Instituto;

VII. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las normas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago al personal, contratación de servicios,

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

adquisiciones, arrendamientos, uso, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, recursos materiales y demás actividades afines;

VIII. Presentar sus informes ejecutivos preliminares, ampliados y definitivos, así como las cartas de observaciones por separado del ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Verificar la revisión mensual sobre las erogaciones que se ejerzan en las partidas de gasto corriente e inversión autorizado en el presupuesto del Instituto, así como en lo referente a las aportaciones e ingresos que reciba, presentando el informe mensual sobre la revisión que se realice a la información financiera, presupuestal y de la operación en general, así como el informe de cumplimiento de obligaciones fiscales;

X. Confirmar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo del Instituto y promover en su caso, las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que se haya incurrido;

XI. Coadyuvar en los procesos de aplicación del control interno dentro del Instituto, así como en los casos de reestructuración orgánica o de adecuación del marco jurídico interno de la institución u otras actividades encaminadas a lograr la eficiencia operativa del organismo y garantizar la observancia de su marco legal; y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental o que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XI** **Sesiones de la Junta Directiva**

**Artículo 33.** La Junta Directiva celebrará reuniones ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias.

**Artículo 34.** Las reuniones de la Junta Directiva se considerarán legalmente reunidas cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando entre ellos esté presente su Presidente o quien lo supla y sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 35.** La convocatoria para las reuniones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por el Director General, el Presidente de la Junta Directiva o quien legalmente lo supla, o a solicitud del Comisario Público. La convocatoria para las reuniones ordinarias deberá emitirse con quince días de anticipación a la fecha de su celebración y para las sesiones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, misma convocatoria que contendrá la fecha y hora, así como el lugar donde se realizará.

**Artículo 36.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se deberá acompañar con el orden del día y la documentación correspondiente.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

El orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación legal de la Junta Directiva;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior;
- V. Informe de actividades del Director General del Instituto y desempeño de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;
- VI. Dictamen de auditoría externa y en su caso tomar las medidas que juzgue oportuna;
- VII. Informe del Comisario Público, preliminar y/o anual, del ejercicio inmediato anterior, según corresponda;
- VIII. Estados financieros básicos del periodo correspondiente y el ejercicio inmediato anterior y de la información que se refiere el artículo 23 de la Ley número 690;
- IX. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;
- X. Seguimiento a las observaciones de los Comisarios Públicos y de los Auditores Externos;
- XI. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y en su caso aprobación;
- XII. Asuntos generales; y
- XIII. Clausura de la sesión.

Para las reuniones extraordinarias, aunado a lo previsto en las fracciones I, II y XII deberá citarse el asunto que requiera especial y urgente resolución y que no se encuentre previsto en el artículo 31 de la Ley número 690.

**Artículo 37.** De las reuniones de la Junta Directiva se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

**Artículo 38.** La Junta Directiva podrá invitar a sus respectivas reuniones a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, vinculadas con el objetivo del Instituto, así como de los sectores social y privado que tengan función relativa a la materia, mismas que podrán participar con voz pero sin voto.



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

### Capítulo XII Suplencia de los servidores públicos

**Artículo 39.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores a quince días por el Director de Área que él designe.

**Artículo 40.** En ausencias mayores a quince días del Director General o en caso de ausencia definitiva, el Presidente de la Junta Directiva designará al sustituto, a falta de esto se considerará lo dispuesto en el organograma autorizado, en orden de prelación de izquierda a derecha, en tanto el Gobernador del Estado nombra al Director General de acuerdo a lo previsto en el Decreto del Instituto.

**Artículo 41.** En caso de ausencia temporal de Directores de Área, que no exceda de treinta días, serán suplidos por el Jefe de Departamento que se designe, conforme al orden de prelación establecido en el organograma autorizado, o en su caso, por el servidor público que designe el Director General. Si la ausencia fuere mayor a este término o definitiva, el Director General deberá presentar la propuesta de nombramiento ante la Junta Directiva para la aprobación correspondiente.

### Capítulo XIII Relaciones laborales

**Artículo 42.** Las relaciones laborales con el personal administrativo y de prestación de servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### Capítulo XIV Cumplimiento del Reglamento

**Artículo 43.** La Junta Directiva y el Comisario Público, así como los titulares de las unidades administrativas del Instituto, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento Interior y del marco jurídico aplicable al Instituto, así como los demás ordenamientos afines y aplicables.

### Capítulo XV Aplicación de sanciones

**Artículo 44.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior y las faltas administrativas en las que incurra el personal del Instituto, serán sancionadas por las autoridades del Instituto de acuerdo a lo previsto en las leyes aplicables en la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Tercero.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interior, serán tratados por el Pleno de la Junta Directiva.

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62 ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.  
**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.  
**LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ DE LA VEGA OTERO.**

Rúbrica.