

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA 3

ARTÍCULO 1 3

ARTÍCULO 2 3

ARTÍCULO 3 3

ARTÍCULO 4 3

ARTÍCULO 5 4

ARTÍCULO 6 4

ARTÍCULO 7 4

ARTÍCULO 8 5

ARTÍCULO 9 5

ARTÍCULO 10 5

ARTÍCULO 11 6

ARTÍCULO 12 6

ARTÍCULO 13 6

ARTÍCULO 14 6

ARTÍCULO 15 7

ARTÍCULO 16 8

ARTÍCULO 17 10

ARTÍCULO 18 11

ARTÍCULO 19 13

ARTÍCULO 20 14

ARTÍCULO 21 16

ARTÍCULO 22 18

ARTÍCULO 23 19

ARTÍCULO 24 20

ARTÍCULO 25 22

ARTÍCULO 26 22

ARTÍCULO 27 23

ARTÍCULO 28 23

CAPÍTULO ÚNICO 24

DE LAS SUPLENCIAS..... 24

ARTÍCULO 29 24

ARTÍCULO 30 24

TRANSITORIOS..... 25

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA**

ARTÍCULO 1

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, el cual tendrá su domicilio en el Municipio de Puebla; pudiendo establecer en otros municipios de la Entidad, las Unidades de Capacitación que considere necesarias.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Centros de Entrenamiento.- Los Centros de Entrenamiento Autorizados y Certificados (FACT);

II. Convenio de Coordinación.- Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, celebran la Secretaría de Educación Pública Federal y el Gobierno del Estado de Puebla;

III. Decreto.- El Decreto que formaliza la creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla;

IV. Instituto.- El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla;

V. Secretaría.- La Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, y

VI. Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos establezca, el Decreto, el Gobernador del Estado, la Secretaría, la Junta Directiva del Organismo y el Reglamento.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia del Instituto, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Junta Directiva;
- II.** Dirección General;
- III.** Unidad Ejecutiva;
- IV.** Dirección Técnico Académica;
- V.** Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI.** Dirección de Vinculación;
- VII.** Dirección Administrativa;
- VIII.** Dirección de Centros FACT;
- VIII.1.** Subdirección Centro FACT Unidad Puebla;
- VIII.2.** Subdirección Centro FACT Unidad Amozoc;
- IX.** Subdirección Jurídica;
- X.** Supervisores Generales, y
- XI.** Direcciones de Unidad.

ARTÍCULO 5

Las unidades administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, administrativo y de apoyo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 6

La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto y estará integrada conforme a lo establecido por el artículo 6 del Decreto.

ARTÍCULO 7

Son atribuciones de la Junta Directiva, además de lo dispuesto en los artículos 9 del Decreto y 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las siguientes:

- I.** Acordar anualmente los emolumentos que deberán percibir el Director General, el Titular de la Unidad Ejecutiva, los Directores de Área, el Subdirector Jurídico, los Supervisores, los Directores de Unidad y los trabajadores del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Aceptar en su caso, las donaciones o legados y demás que se otorguen a favor del Instituto;

III. Aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, que le presente el Director General;

IV. Aprobar la estructura del Instituto, las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas del mismo; así como las modificaciones que procedan, apegándose a los lineamientos que para tal efecto emitan la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría del Estado, y

V. Resolver lo no previsto en el Reglamento y que sea sujeto de las funciones que realice el Instituto.

ARTÍCULO 8

Además de lo establecido en el artículo 11 del Decreto, son aplicables a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, las siguientes reglas complementarias:

I. Tratándose de sesiones ordinarias, se efectuarán durante la última semana de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año, debiéndose realizar la convocatoria con diez días hábiles de anticipación, y

II. Las sesiones extraordinarias, se efectuarán en cualquier tiempo, cuando el Presidente de la Junta Directiva así lo estime pertinente por la naturaleza del caso o la necesidad, o a petición de por lo menos tres miembros de ese órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 9

Para la validez de las sesiones y sus resoluciones, se requerirá que haya quórum legal y que los acuerdos tomados sean aprobados por la mayoría de votos de los miembros asistentes, debiendo estar invariablemente el Presidente de la Junta Directiva, considerando que este tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 10

Las sesiones estarán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o por su suplente, quien se encargará de pasar lista de presentes que le permita verificar la existencia del quórum legal, declararla abierta y desahogar el orden del día correspondiente, para su respectiva aprobación, fungiendo en cualquier caso como moderador en las discusiones, cuidando que las mismas se desarrollen de manera ordenada.

ARTÍCULO 11

Por instrucción del Presidente de la Junta Directiva o a petición de tres miembros de la mencionada Junta según se trate, las convocatorias para sesión serán emitidas por la Dirección General del Instituto; toda convocatoria deberá acompañar la información documental que, en su caso, vaya a ser objeto de análisis, discusión y acuerdo.

ARTÍCULO 12

El orden del día a desahogarse en las sesiones que celebre la Junta Directiva, deberá contener relacionados perfectamente los siguientes elementos:

- I.** La lista de presentes;
- II.** El asunto o asuntos a tratar numerados y perfectamente diferenciados, y
- III.** Los asuntos generales, si los hubiere.

ARTÍCULO 13

El Presidente de la Junta Directiva además de las atribuciones que le confiere el artículo 12 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.** Tener voto de calidad en las sesiones en caso de empate;
- II.** Informar a la Junta Directiva de las ausencias del Director General, y
- III.** Las demás que le sean conferidas por la legislación y normatividad vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 14

De cada sesión que la Junta Directiva celebre, se redactará un acta en la que se plasmarán los acuerdos tomados por la misma, debiendo ser firmada por todos los integrantes presentes, conteniendo básicamente los siguientes requisitos:

- I.** El lugar, hora y fecha de celebración de la sesión;
- II.** El carácter de la sesión celebrada;
- III.** Lugar físico y domicilio donde se lleve a cabo dicha sesión;

IV. La relación de miembros de la Junta Directiva asistentes a la misma, haciendo constar su nombre completo y la representación que ostentan;

V. La expresión de la orden del día a desahogar en la sesión;

VI. La exposición concisa por parte del Director General del Instituto, de los hechos que motiven los asuntos a tratar en la sesión debiéndose hacer en forma ordenada y sucesiva;

VII. El acuerdo posterior que recaiga a la exposición de los asuntos concretos planteados, bajo la expresión de "puntos resolutivos" y la votación obtenida para cada uno de ellos, y

VIII. La frase de cierre del acta, una vez agotados ordenada y sucesivamente que fueren los puntos a tratar junto con sus acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 15

Son facultades del Director General, además de las establecidas en los artículos 15 del Decreto y 53 de La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna; pudiendo delegar a través de poder notarial, previa aprobación de la Junta Directiva, dicha representación, o bien, las facultades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, a excepción de aquellas por las que se pudiera afectar el patrimonio del Instituto;

II. Aprobar los programas de capacitación, control de la calidad académica, apoyos didácticos y de estudio;

III. Promover la vinculación de las actividades del Instituto con los sectores productivos;

IV. Validar el programa de actividades del Instituto;

V. Solicitar a la Junta Directiva la creación o cancelación de especialidades, de acuerdo a la legislación y normatividad federal y estatal aplicables;

VI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la propuesta de construcción y equipamiento de talleres, así como la creación de nuevas Unidades de Capacitación;

- VII.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de reglamento, lineamientos y manuales de organización, procedimientos y servicios, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto;
- VIII.** Validar el proyecto de presupuesto de ingresos o egresos que le sea remitido por la Dirección Administrativa y someterlo a la consideración de la Junta Directiva, para su respectiva aprobación;
- IX.** Informar cada trimestre a la Junta Directiva, en sus sesiones ordinarias, sobre las actividades realizadas por el Instituto y su estructura administrativa, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- X.** Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XI.** Firmar documentos, diplomas o constancias que avalen los procesos de capacitación;
- XII.** Elaborar las convocatorias para llevar a cabo las sesiones de la Junta Directiva, por instrucción del Presidente o tres integrantes de la Junta Directiva;
- XIII.** Proponer a la Junta Directiva la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la estructura orgánica del Instituto;
- XIV.** Controlar, administrar y vigilar, el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto, en el ámbito de su competencia, y
- XV.** Las demás que le señalen este Reglamento, la Junta Directiva y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16

El Titular de la Unidad Ejecutiva y los Directores de Área y el Titular de la Subdirección Jurídica, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, comisiones y representaciones que el Director General le asigne, así como informar a éste de manera permanente el trámite y atención de los mismos;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las acciones, programas y proyectos del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y proponer al Director General, la formulación e instrumentación de proyectos y programas

específicos del área a su cargo, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que les sean asignados;

III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Director General;

IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos administrativos que se requieran, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones y coordinarse con la Dirección de Planeación y Evaluación para su registro ante la autoridad competente una vez aprobados;

V. Participar en los órganos de protección civil, integración de archivo, transparencia, equidad de género y demás que por las necesidades del servicio le sean inherentes en términos de las normas que al efecto se apliquen;

VI. Establecer vínculos de coordinación con los Titulares de las diferentes áreas, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos del Instituto;

VII. Establecer sistemas de control técnico-administrativos de las acciones que realiza el área a su cargo;

VIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás normatividad en la materia que les corresponda, a efecto de hacer más eficiente la actuación del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;

X. Someter a consideración del Director General la celebración de acuerdos, contratos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales y demás instancias relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;

XI. Proporcionar y solicitar a las instancias correspondientes, la documentación, opiniones e informes que en el ámbito de su competencia sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo e informar permanentemente al Director General;

XII. Proporcionar de forma inmediata y adecuada la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría, así como en materia de transparencia y acceso a la información pública en lo relativo al ámbito de su competencia;

XIII. Proponer y acordar con el Director General, el fortalecimiento y adecuación de la estructura orgánica, así como los movimientos nominales, comisiones y licencias, del personal a su cargo;

XIV. Ejecutar las acciones correspondientes al procedimiento de baja o donación, de los bienes muebles propiedad del Instituto en caso de desperfecto, deterioro por el uso y paso del tiempo, robo o extravío, cuando así corresponda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XV. Formular, a fin de presentar anualmente al Director General, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como supervisar su ejercicio;

XVI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia del Instituto, y

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 17

La Unidad Ejecutiva está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Vigilar que el Instituto realice sus funciones conforme a lo establecido en el Decreto, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos y demás disposiciones que le sean aplicables, e informar a su superior jerárquico;

II. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el Director General a las demás áreas del Instituto;

III. Supervisar que se mantenga actualizada la página web del Instituto así como acordar con el Director General la información a presentarse, sustituirse o modificarse;

IV. Llevar la agenda del Director General, preparar discursos, programar acuerdos, entrevistas o participaciones; atender y desempeñar oportunamente todos aquéllos asuntos o comisiones que le sean encomendados por el Director General;

V. Coordinar el registro y control de la correspondencia, así como el archivo de la documentación oficial, privada o confidencial que deba hacerse llegar al Director General;

VI. Proporcionar los informes, datos y documentos que le solicite la Subdirección Jurídica para la defensa de los intereses del Instituto, y

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 18

La Dirección de Planeación y Evaluación está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnico-Académica programas para evaluar la calidad académica, así como verificar su cumplimiento;

II. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en la elaboración del Programa Anual de Actividades de Vinculación con el sector productivo;

III. Integrar el programa anual de trabajo del Instituto y presentarlo a consideración del Director General;

IV. Asesorar a los titulares de las Unidades de Capacitación en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de los programas y proyectos institucionales;

V. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Dirección de Centros FACT; las necesidades estatales de capacitación y perfiles ocupacionales e informar al Director General;

VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la identificación de las necesidades de capital humano y en su caso, someterlas a consideración de la Dirección General;

VII. Formular la propuesta de construcción y equipamiento de talleres, así como la creación de nuevas Unidades de Capacitación, mediante estudios de factibilidad y presentarlo a la Dirección General

para su consideración; verificando previamente a lo anterior, la suficiencia presupuestal del Instituto;

VIII. Coordinar, con las unidades administrativas del Instituto la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación;

IX. Gestionar el registro de los manuales de organización y de procedimientos ante las autoridades correspondientes;

X. Realizar la evaluación institucional y presentarla a la Dirección General para su aprobación;

XI. Programar las metas institucionales, verificar su cumplimiento y evaluar la calidad académica;

XII. Elaborar la información estadística relativa a las actividades del Instituto;

XIII. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuesto, organización y evaluación de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación;

XIV. Elaborar y someter a consideración del Director General los Programas anuales de obra y adquisiciones de bienes y servicios y una vez aprobados ejecutarlos;

XV. Generar los avances físicos de los proyectos institucionales y de inversión a cargo del Instituto, e informarlos a la dependencia normativa correspondiente;

XVI. Proponer el Programa Anual de Inversión; de proyectos de capacitación, de infraestructura y equipamiento ante las instancias normativas correspondientes;

XVII. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Subdirección Jurídica en los procesos de adecuación de la estructura orgánica;

XVIII. Vigilar y aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación, y control establezca la dependencia normativa correspondiente;

XIX. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones en las Unidades de Capacitación y proponer acciones para mejorar el desarrollo institucional;

XX. Conjuntar la información institucional a fin de integrarla al Informe de Gobierno, con los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto;

XXI. Proponer la creación y viabilidad técnica para ampliar, transferir o cancelar la cobertura de servicios de capacitación del Instituto;

XXII. Proporcionar los informes, datos y documentos que le solicite la Subdirección Jurídica para la defensa de los intereses del Instituto, y

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 19

La Dirección Técnico-Académico está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Coordinar con los responsables de las Unidades de Capacitación, la elaboración de los planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación, que deben ser presentados para su aprobación al Director General;

II. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar, así como de los planes y programas de estudio que rijan el funcionamiento del Instituto;

III. Vigilar que las Unidades de Capacitación cumplan con las normas técnicas académicas y de control escolar que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnico-pedagógica al personal administrativo del Instituto;

V. Llevar a cabo las actividades de control escolar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública federal;

VI. Vigilar la revisión de control escolar y académico de las Unidades de Capacitación, para alcanzar las metas en la formación para el trabajo;

VII. Vigilar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de los capacitados, 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 federal;

VIII. Coordinar la entrega de constancias y certificados, derivado de los cursos de capacitación impartidos por las Unidades de Capacitación y de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afecten el comportamiento y deserción de los capacitados;

X. Fomentar la constitución de las academias por especialidad en las Unidades de Capacitación, proponiendo las normas y políticas para su óptimo funcionamiento;

XI. Coordinar la certificación de instructores en el uso de software y didáctica, solicitada por las Unidades de Capacitación;

XII. Vigilar que las Aulas Móviles ejecuten los Programas Estratégicos de Capacitación en los municipios donde sean solicitados;

XIII. Proporcionar los informes, datos y documentos que le solicite la Subdirección Jurídica para la defensa de los intereses del Instituto, y

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 20

La Dirección de Vinculación está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de Vinculación con el sector productivo;

II. Evaluar el desarrollo del programa de vinculación de las Unidades de Capacitación, mediante cierres trimestrales;

III. Asesorar a las Unidades de Capacitación en el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo;

IV. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Centros FACT, diagnósticos para detectar las necesidades de capacitación y perfiles ocupacionales en los sectores productivos;

V. Fomentar las actividades de coordinación que permitan ofertar los servicios de capacitación, a través de la celebración de convenios o acuerdos con las instancias competentes;

- VI.** Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al Director General;
- VII.** Fomentar y verificar que las Unidades de Capacitación desarrollen el programa de seguimiento de egresados;
- VIII.** Vincular los Centros de Entrenamiento con el sector productivo de bienes y servicios, promoviendo los servicios que ofrece cada uno de los Centros de Entrenamiento;
- IX.** Realizar acciones de seguimiento de los usuarios que emprenden procesos de evaluación y certificación;
- X.** Mantener actualizada la base de datos del Seguimiento y Evaluación de Competencias Laborales y normas técnicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- XI.** Elaborar y presentar presupuestos que permitan la operación de la certificación y evaluación de competencias laborales;
- XII.** Promover la Certificación de la Competencia Laboral de los trabajadores, desempleados y discapacitados, con base en las Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- XIII.** Fomentar en las Unidades de Capacitación acciones encaminadas a la creación de empresas en todos los sectores;
- XIV.** Promover y difundir la formación para y en el trabajo, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos apoyándose en medios de comunicación y participación en ferias y jornadas de atención ciudadana;
- XV.** Impulsar la formación para el trabajo, competencia laboral y capacitación para el trabajo de la entidad;
- XVI.** Apoyar y orientar al personal interno sobre el Seguimiento y Evaluación de Competencias Laborales, proporcionándoles información necesaria y suficiente para lograr los objetivos establecidos en los diferentes procesos de evaluación de competencias;
- XVII.** Promover e impulsar la certificación del sector productivo y social en instituciones educativas, públicas y privadas, empresas, centros de capacitación y cámaras empresariales;
- XVIII.** Apoyar la certificación de capacitadores y evaluadores asociados a los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral;

XIX. Vincular con las autoridades municipales, la celebración/ejecución de los Convenios Específicos para la instalación de las Aulas Móviles de Capacitación;

XX. Medir los resultados y elaborar gráficas e informes periódicos que sobre el particular le sean requeridos;

XXI. Coordinar los proyectos de vinculación de la educación basada en competencia laboral, con el sector productivo, promoviendo las modalidades educativas en instituciones públicas y privadas;

XXII. Promover y difundir los Sistemas Normalizados y Certificación de Competencia Laboral, entre los empresarios, trabajadores, instituciones educativas y la comunidad económicamente activa;

XXIII. Organizar eventos que permitan el conocimiento y aplicación del Seguimiento y Evaluación de Competencias Laborales;

XXIV. Servir de enlace del Instituto ante los diferentes organismos para lograr resultados de certificación;

XXV. Proporcionar los informes, datos y documentos que le solicite la Subdirección Jurídica para la defensa de los intereses del Instituto, y

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 21

La Dirección Administrativa está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar la administración del capital humano, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios generales que requiera el Instituto;

II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes;

III. Identificar las necesidades de capital humano y hacerlas del conocimiento de la Dirección General, para su trámite correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;

IV. Organizar y dirigir la operación de los procesos de administración y pago de las remuneraciones al personal dependiente del Instituto;

V. Presentar al Director General los informes de avance físico-financieros de programas y proyectos de construcción y equipamiento de talleres, así como la creación de nuevas Unidades de Capacitación del Instituto;

VI. Elaborar y someter a consideración del Director General, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos;

VII. Vigilar la comprobación de las operaciones financieras del Instituto, generando los informes financieros establecidos por la instancia normativa correspondiente;

VIII. Tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio del Instituto, como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos, permisos y vacaciones, con apoyo en la información que le brinden las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;

IX. Atender lo relativo al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, deportivas y de trabajo del personal, con base en los lineamientos que fije el Director General;

X. Verificar la aplicación de los sistemas de estímulos y sanciones administrativas que determine el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la ejecución de los Programas anuales de obra y de adquisiciones de bienes y servicios;

XII. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Subdirección Jurídica, en los procesos de adecuación de la estructura orgánica del Instituto, así como difundir y ejecutar su aplicación;

XIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo del Instituto;

XIV. Establecer y mantener actualizados los estados financieros, presupuestales y contables, así como de la Cuenta de la Hacienda

Pública del Instituto, a fin de reportar mensualmente al Director General;

XV. Atender en coordinación con las unidades responsables revisadas, la solventación de las observaciones generadas en las auditorías practicadas al Instituto;

XVI. Generar la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto, a través del registro de las operaciones financieras y presupuestales, para presentarlos ante la instancia correspondiente;

XVII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XVIII. Generar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios;

XIX. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración del capital humano, recursos financieros y materiales del Instituto, debiendo proveer de dichos recursos a las diferentes áreas que lo conforman;

XX. Proporcionar los informes, datos y documentos que le solicite la Subdirección Jurídica para la defensa de los intereses del Instituto, y

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 22

La Dirección de Centros FACT está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

I. Evaluar que los programas de vinculación entre los Centros de Entrenamiento y el sector productivo de bienes y servicios sean congruentes con el proceso enseñanza-aprendizaje;

II. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Vinculación, diagnósticos para detectar las necesidades de capacitación y perfiles ocupacionales en los sectores productivos;

III. Vigilar el mantenimiento continuo al equipo instalado a fin de conservar en condiciones funcionales los equipos de los Centros de Entrenamiento;

IV. Evaluar la capacitación que se imparte en los Centros de Entrenamiento e informar sobre sus resultados a la Dirección General;

V. Validar y certificar la documentación que avale la capacitación en cada uno de los Centros de Entrenamiento conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública federal;

VI. Organizar visitas, eventos especiales, exposiciones y presentaciones, enfocadas a la promoción de los servicios de los Centros de Entrenamiento, y

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 23

Corresponde al Subdirector de cada uno de los Centros de Entrenamiento:

I. Supervisar la capacitación que se imparte en el Centro de Entrenamiento a su cargo e informar sobre sus resultados al Director de los Centros de Entrenamiento;

II. Elaborar la documentación que avale la capacitación conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública federal y remitirla al Director de los Centros de Entrenamiento para su validación;

III. Supervisar que los programas de vinculación entre el Centro de Entrenamiento a su cargo y el sector productivo de bienes y servicios sean congruentes con el proceso enseñanza-aprendizaje;

IV. Desarrollar la vinculación del Centro de Entrenamiento a su cargo, con el sector productivo de bienes y servicios, promoviendo los servicios que ofrece dicho Centro;

V. Coordinar visitas, eventos especiales, exposiciones y presentaciones, enfocadas a la promoción de los servicios del Centro de Entrenamiento a su cargo;

- VI.** Formular y presentar anualmente al Director de Centros de Entrenamiento el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro de Entrenamiento a su cargo, así como su respectivo ejercicio;
- VII.** Vigilar las actividades en materia de seguridad y emergencia del Centro de Entrenamiento a su cargo;
- VIII.** Supervisar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Centro de Entrenamiento a su cargo, se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes;
- IX.** Elaborar y supervisar los programas de mantenimiento continuo al equipo instalado y vigilar su cumplimiento, a fin de conservar en condiciones funcionales los equipos del Centro de Entrenamiento a su cargo, y
- X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de los Centros de Entrenamiento o por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 24

La Subdirección Jurídica está a cargo de un titular que depende jerárquicamente del Director General y tiene además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento las siguientes:

- I.** Representar jurídicamente al Instituto con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas aquéllas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Instituto; debiendo informar a la Dirección General del resultado de su representación;
- II.** Presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, o en su caso el desistimiento de estas, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar toda clase de recursos, en los juicios de

amparo y demás medios de control constitucional, formular conclusiones en los casos que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico;

III. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta;

IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas y de reforma de ley, reglamentos, decretos o acuerdos para mantener actualizado el marco jurídico del Instituto;

V. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;

VI. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión los Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones legales, que sean competencia del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;

VII. Expedir y certificar cuando proceda, las copias de documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto;

VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva;

IX. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva; una vez aprobadas, obtener las firmas respectivas y resguardarlas;

X. Emitir opinión, dictaminar y validar la procedencia jurídica de documentos oficiales del Instituto; así como los actos que en relación a sus atribuciones emita o deba suscribir;

XI. Asesorar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Administrativa en los procesos de adecuación de la estructura orgánica del Instituto, así como difundir y ejecutar su aplicación;

XII. Analizar, estudiar y en su caso elaborar, los convenios o contratos que suscriba el Instituto;

XIII. Atender en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Sistema Informático de Entrega-Recepción, de las diversas unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 25

Los Supervisores cuentan con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las actividades del personal de la Unidad de Capacitación a su cargo, se ajuste a los lineamientos y procedimientos;

II. Supervisar el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Unidad de Capacitación a su cargo, espacios de trabajo y servicios asociados, equipo para los procesos, servicios de apoyo tales como transporte, comunicación o sistemas de información;

III. Vigilar que los procesos, productos o servicios de la Unidad de Capacitación a su cargo, sean acordes a las normas y procedimientos vigentes;

IV. Supervisar que se integren y mantengan actualizados los sistemas de información de las Unidades de Capacitación a su cargo en coordinación con los directores de área;

V. Apoyar a las áreas de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación en la detección de las posibles desviaciones en las mencionadas unidades, en cuanto al cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

VI. Mantener informada a la Dirección General por escrito, acerca del desarrollo de las actividades de supervisión realizadas en las Unidades de Capacitación y dar seguimiento a las acciones correctivas de las irregularidades detectadas;

VII. Resguardar la documentación oficial del ámbito de su competencia, y

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 26

Son atribuciones de la Dirección de Unidad:

- I.** Dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo, de acuerdo con los objetivos del Instituto y con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II.** Elaborar y presentar a consideración del Director General, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo;
- III.** Proponer al Director General los nombramientos del personal de la Unidad de Capacitación a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la contratación de instructores a través del contrato de prestación de servicios;
- IV.** Informar al Director General del Instituto, en forma trimestral sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Capacitación a su cargo;
- V.** Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la Unidad de Capacitación a su cargo;
- VI.** Suscribir acuerdos, convenios, contratos de prestación de servicios y demás instrumentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Capacitación a su cargo, previa consulta con el Director General del Instituto, y
- VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 27

Todo el personal del Instituto está obligado a cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan a su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 28

Los Titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de hacer del conocimiento de su superior jerárquico, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción, para que se informe a la Secretaría de la Contraloría; de igual forma, deben

supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha dependencia.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 29

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General será suplido por el Titular de la Unidad Ejecutiva o el Director de área, conforme a la competencia del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y

II. El Titular de la Unidad Ejecutiva, los Directores de área, los Subdirectores y los Directores de Unidad serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 30

Para el caso de las ausencias del Director General por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Junta Directiva.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles del Titular de la Unidad Ejecutiva, de los Directores de área, de los Subdirectores y de los Directores de Unidad; el Director General podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA.; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día jueves 31 de diciembre de 2015, Número 22, Trigésima Quinta Sección, Tomo CDLXXXVIII).

PRIMERO. El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el trece de agosto de dos mil tres, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los nueve días del mes de febrero del dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.** Rúbrica. El Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico. **C. JOSÉ ANTONIO GALI LÓPEZ.** Rúbrica.