

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

Capítulo I	
Disposiciones Generales	5
Capítulo II	
Órganos de Gobierno, de administración e interno de control.....	6
Capítulo III	
Estructura Orgánica y operativa	7
Capítulo IV	
Integración y atribuciones de la junta directiva.....	8
Capítulo V	
Atribuciones de la dirección general.....	11
Capítulo VI	
Atribuciones Genéricas de las direcciones de área.....	14
Capítulo VII	
Atribuciones Específicas de las direcciones de área.....	15
Capítulo VIII	
Atribuciones de las unidades de capacitación.....	23
Capítulo IX	
Atribuciones de las acciones móviles.....	24
Capítulo X	
Patronato	25
Capítulo XI	
Consejos, comisiones y comités	28
Capítulo XII	
Órgano interno de control o comisario Público.....	28
Capítulo XIII	
Sesiones de la junta directiva.....	29
Capítulo XIV	
Suplencia de servidoras o servidores públicos.....	29
Capítulo XV	
Relaciones laborales.....	30



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

Capítulo XVI	
Cumplimiento del reglamento interior.....	30
Capítulo XVII	
Aplicación de sanciones.....	30
TRANSITORIOS.....	30

CJPEGRO

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

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 40 Alcance I, el martes 19 de mayo de 2026.

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.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES I, VI Y XLIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 16, 22 APARTADO A FRACCIONES I Y VII, 23 FRACCIÓN III, 29, 46 FRACCIÓN I Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, 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.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en su Eje 3. Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, establece en el Objetivo 3.1. Contribuir a la consolidación del Estado de Derecho que permita la gobernabilidad, el desarrollo y la paz social. En la Estrategia 3.1.1. Establece fortalecer el Estado de Derecho y la Cultura de la Legalidad, se contemplan las siguientes líneas de acción: 3.1.1.1. Actualizar el marco jurídico del estado con iniciativas que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales; 3.1.1.2. Garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad, como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales; y 3.1.1.3. Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con el propósito de otorgar certeza jurídica.

Que el citado Plan Estatal de Desarrollo en su eje 2. Desarrollo Económico Sostenible, Objetivo 2.22. Señala promover la creación formal y la formalización de empresas en operación, en su estrategia 2.22.1. Dispone implementar programas de capacitación y financiamiento para emprendedores mismo que establece en su línea de acción 2.22.1.1. Impulsar esquemas de capacitación para el desarrollo de habilidades empresariales, que faciliten la inclusión de mujeres y jóvenes en actividades productivas formales, asimismo en su Objetivo 2.23. Promover el financiamiento para fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Estrategia 2.23.1. Implementar programas de financiamiento y capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), línea de acción 2.23.1.7. Impulsar programas de capacitación para el fortalecimiento de habilidades empresariales.

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

Que de forma transversal el referido Plan Estatal de Desarrollo incorpora los principios de Igualdad de Género e Inclusión Social, Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas, y Austeridad y Administración Pública Responsable, los cuales deben integrarse de manera obligatoria en el quehacer de las instituciones públicas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece en su precepto 88 que el Poder Ejecutivo funcionará a través de secretarías, dependencias centralizadas y entidades paraestatales, de acuerdo a su organización, atribuciones, control y evaluación se regulará por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus reglamentos correspondientes.

Que, en acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la titular del Poder Ejecutivo, se auxiliará de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública estatal.

Que la citada Ley Orgánica establece que constituyen la administración pública paraestatal en el estado de Guerrero, los organismos públicos descentralizados creados por ley o decreto del Congreso del estado o por Decreto de la persona titular del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.

Que la adecuación del marco jurídico administrativo de la administración pública centralizada y paraestatal constituye una labor de gran relevancia para armonizar y dar congruencia a la operación de las instituciones gubernamentales, partiendo de la dinámica de los cambios y reordenación de los esquemas de operación de los mismos, en función de las necesidades ciudadanas que exigen la orientación de las acciones de gobierno hacia una optimización de recursos y el cumplimiento oportuno de las demandas ciudadanas.

Que con fecha 21 de septiembre de 2012 y 04 de noviembre de 2016, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero números 76 Alcance I y 89 respectivamente, el Decreto Número 1264 por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, y el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto, conforme a las atribuciones de su decreto de creación.

Que derivado de la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, se mandata en el artículo Quinto Transitorio que las personas titulares de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones deberán presentar dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, los proyectos legales y reglamentarios de su marco jurídico interno debidamente armonizados a la presente Ley.

Que en el mes de mayo de 2023, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organigrama del Organismo Público Descentralizado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, y artículos 27 y 28 de la Ley Número 794 de Archivos del

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

Estado de Guerrero y sus Municipios, a efecto de considerar la Unidad de Archivos, con la finalidad de actualizar la operación del mismo, conforme a sus requerimientos y fundamentación normativa vigente.

Que el presente reglamento con su nueva estructura orgánica garantiza legítimamente el cumplimiento de los objetivos institucionales y los programas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, estableciendo atribuciones y competencias específicas para delimitar sus acciones, a efecto de evitar actos discrecionales en su desempeño y, por ende, lograr sus metas con eficacia y eficiencia, así como el aprovechamiento de su patrimonio y de los recursos que para ello se le asignan.

Que el 27 de noviembre del año 2025, la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero como Organismo Público Descentralizado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción II del Decreto Número 1264; 12 y 17 fracción XII de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria aprobó por unanimidad de votos el presente Reglamento Interior.

Que el presente reglamento, establece la organización y distribución de atribuciones 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 las y los guerrerenses.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo 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 es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, el cual tiene por objeto normar su organización y funcionamiento bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficacia, probidad, responsabilidad, transparencia y equidad de género.

Artículo 2. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del sector paraestatal del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, capital del estado de Guerrero.

Artículo 3. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero tiene como objetivo principal impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en el estado, propiciando una mejor calidad y

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

vinculación con el sector productivo y con las necesidades del desarrollo estatal a través de la generación del autoempleo e inserción laboral y mejoramiento del perfil ocupacional.

Artículo 4. 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. Instituto: El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;
- III. Junta Directiva: La máxima autoridad del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado;
- IV. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;
- V. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, y
- VI. Unidades administrativas: Las direcciones de área, jefaturas de departamento, unidades de capacitación, acciones móviles y demás que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 5. Al frente del Instituto, estará una persona titular a la que se le denominará Directora o Director General, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las direcciones de área, jefaturas de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran en apego al presupuesto autorizado.

Artículo 6. Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo del estado, así como, los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Federal y los ayuntamientos municipales en esa materia.

Artículo 7. Para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones el Instituto, se coordinará con los sectores social y privado, así como, con las distintas secretarías, dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

Capítulo II Órganos de Gobierno, de Administración e Interno de Control

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

- I. Junta Directiva;

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

II. Dirección General, y

III. Órgano Interno de Control o Comisario Público

Capítulo III **Estructura orgánica y operativa**

Artículo 9. Para el despacho adecuado de sus atribuciones el Instituto contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General:

II. Dirección de Planeación y Archivo:

- II.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, y
- II.2. Departamento de Estadística y Control Escolar.

III. Dirección Técnico Académica:

- III.1. Departamento de Planes y Programas de Estudio, y
- III.2. Departamento de Servicios Docentes y Jurídicos.

IV. Dirección de Vinculación y Género;

V. Dirección Administrativa y Transparencia:

- V.1. Departamento de Personal, Recursos Materiales y Servicios, y
- V.2. Departamento de Recursos Financieros.

VI. Unidades de Capacitación (9):

- VI.1. Chilpancingo de los Bravo;
- VI.2. Ometepec;
- VI.3. Tlapa de Comonfort;
- VI.4. Olinalá;
- VI.5. Taxco de Alarcón;
- VI.6. Teloloapan;
- VI.7. Ayutla de los Libres;
- VI.8. Pungarabato, y
- VI.9. Zihuatanejo de Azueta.

VII. Acciones Móviles (6):

- VII.1. Acapulco de Juárez;
- VII.2. San Marcos
- VII.3. Chilapa de Álvarez;
- VII.4. Iguala de la Independencia;
- VII.5. Coyuca de Benítez, y
- VII.6. Técpan de Galeana.

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

Artículo 10. Las unidades administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, establezcan los planes, programas y proyectos a su cargo, autorizados por la Junta Directiva y la persona titular de la Dirección General.

Las funciones de las jefaturas de departamento y demás unidades administrativas, se establecerán en el Manual de Organización que al efecto se expida.

Capítulo IV **Integración y Atribuciones de la Junta Directiva**

Artículo 11. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y se integra por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, quien presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Educación Guerrero; quien fungirá como presidenta o presidente suplente;
- III. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- V. Tres personas representantes del Gobierno Federal, designadas por la persona titular de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Una persona que represente el Gobierno Municipal de Chilpancingo de los Bravo, designado por el Ayuntamiento;
- VII. Una persona que represente el sector social, designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, y
- VIII. Una persona que represente el sector productivo que participe en el financiamiento del Instituto, mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo, será designada por el propio patronato de conformidad con este Reglamento Interior.

Las personas señaladas en las fracciones II a la V, fungirán como vocales y contarán con voz y voto y las que refieren las fracciones VI a la VIII, tendrán el carácter de invitadas con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de la Junta Directiva que funjan como vocales, podrán designar a quien le supla en caso de faltas temporales, con todas las facultades, lo que se acreditará oportunamente por escrito ante la presidencia.

Artículo 12. La Junta Directiva estará auxiliada por una Secretaría Ejecutiva, quien la designará a propuesta de la presidencia, cuya titular será la persona que ocupe el cargo en la Subsecretaría de

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

Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación Guerrero, quien ejercerá las funciones inherentes al desempeño de dicho encargo.

Artículo 13. La persona titular de la Dirección General, del Órgano Interno de Control o Comisario Público y de la Secretaría Ejecutiva, participarán en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

Artículo 14. Los cargos de las personas integrantes de la Junta Directiva, son honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 15. La Junta Directiva, tiene las atribuciones siguientes:

I. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de organización interna, incluyendo estructura orgánica, organigramas, manuales de organización y control interno, así como las actualizaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

II. Autorizar las adecuaciones administrativas y funcionales que se requieran para el desarrollo de programas educativos, proyectos de capacitación y servicios institucionales, en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales competentes;

III. Conocer, analizar y validar los instrumentos de planeación institucional, operativa y presupuestal del Instituto, así como sus modificaciones, asegurando su congruencia con la normativa aplicable y los objetivos estratégicos;

IV. Establecer las directrices y requisitos para la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que realice el Instituto, garantizando su alineación con las políticas administrativas y de transparencia;

V. Autorizar la integración de comités, grupos de trabajo u órganos auxiliares que apoyen la vinculación institucional con los sectores social, educativo, económico y productivo;

VI. Determinar las directrices generales para la administración, aprovechamiento, baja o destino final de bienes muebles e inmuebles del Instituto, conforme a la legislación aplicable;

VII. Conocer los informes periódicos de la Dirección General respecto de la operación, finanzas, cumplimiento de metas, desempeño institucional y resultados de auditorías internas y externas, emitiendo las observaciones o recomendaciones que correspondan;

VIII. Establecer criterios para la fijación de cuotas de recuperación por servicios educativos o de capacitación, así como para la expedición de documentos de acreditación que resulten procedentes;

IX. Autorizar el uso, aplicación y destino de los recursos económicos generados por el Instituto, incluidos los ingresos propios derivados de servicios, certificaciones o convenios, así como los mecanismos para su administración y fiscalización;

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

X. Aprobar la asignación y ejercicio de presupuestos extraordinarios, ampliaciones líquidas o ajustes presupuestales no previstos, cuando resulten necesarios para la operación institucional o la atención de emergencias;

XI. Determinar acciones inmediatas y estrategias especiales para la atención de situaciones imprevistas, emergencias operativas, contingencias educativas o necesidades urgentes de capacitación en los sectores productivos;

XII. Emitir políticas y criterios para el desarrollo de proyectos especiales, innovación educativa, vinculación institucional y expansión de servicios de capacitación;

XIII. Aprobar la designación de las personas integrantes del Patronato a propuesta de la persona titular de la Dirección General, y

XIV. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Las personas integrantes de la Junta Directiva tienen las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día propuesto por la secretaria o el secretario técnico de la Junta Directiva y, en su caso, formular observaciones o propuestas de modificación;

II. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

III. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva;

IV. Requerir a la persona titular de la Dirección General cuando sea necesario, de las aclaraciones o explicaciones respecto de los informes o asuntos sometidos a consideración de la Junta Directiva, y

V. Las demás que determine la Junta Directiva.

Artículo 17. La Presidencia de la Junta Directiva, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Junta Directiva;

II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las sesiones de la Junta Directiva;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;

V. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Junta Directiva;

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

VI. Conocer sobre los nombramientos de las suplencias de las personas integrantes de la Junta Directiva, y

VII. Las demás que determine la Junta Directiva y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, por acuerdo de la presidencia de la Junta Directiva, la convocatoria para las sesiones y los citatorios para la celebración de las mismas;

II. Formular el orden del día por instrucciones de la presidencia de la Junta Directiva;

III. Vigilar que el lugar de las sesiones, tenga las condiciones apropiadas para celebrarlas y se cuente con los requerimientos imprescindibles para que se lleven a cabo;

IV. Elaborar y turnar a las personas integrantes de la Junta Directiva, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha señalada para celebrar la sesión;

V. Pasar lista de asistencia en cada sesión de trabajo, informar a la presidencia para que ésta declare la existencia de quórum legal, de ser el caso, y sean válidos los acuerdos que asuma la Junta Directiva;

VI. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva;

VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada sesión y la votación que sobre ellos emita la Junta Directiva para su aprobación;

VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo de la Junta Directiva;

IX. Auxiliar a la presidencia con los materiales e información que le solicite, y

X. Las demás que le encomiende la presidencia o la Junta Directiva determine.

Capítulo V **Atribuciones de la Dirección General**

Artículo 19. La persona titular de la Dirección General, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, laborales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de

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

Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas;

II. Dar cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno y todos los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para la gestión de los riesgos y la debida implementación del Sistema Institucional de Control Interno;

III. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación en su caso, el Organigrama, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Control Interno Institucional, Trámites y Servicios y demás Ordenamientos que se requieran para la óptima operación del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Presentar a la Junta Directiva, para estudio y en su caso aprobación, los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como los planes, programas y proyectos que guíen el desarrollo institucional;

V. Conducir y coordinar la operación general del Instituto, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, así como de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, velando por la adecuada ejecución de los programas y proyectos institucionales, en apego a las políticas establecidas;

VI. Constituir y coordinar las unidades técnicas de apoyo o asesoría que sean requeridas para asegurar el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Instituto;

VII. Proponer a la Junta Directiva los lineamientos generales para la administración y aplicación de los recursos autogenerados por el Instituto, derivados de los servicios que presta, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales que debe regir el funcionamiento del Instituto, así como las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permitan garantizar su viabilidad operativa, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Designar y remover al personal del Instituto cuya designación no esté reservada expresamente a la Junta Directiva, conforme a la estructura orgánica autorizada y a la normatividad vigente en materia de administración pública y recursos humanos;

X. Administrar, resguardar y procurar el fortalecimiento y crecimiento del patrimonio institucional, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos;

XI. Planear, formular, desarrollar y evaluar proyectos orientados a la creación de nuevas unidades de capacitación o planteles del Instituto, en base a las necesidades y requerimientos detectados en las regiones de la entidad de acuerdo con los sectores gubernamental;

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

XII. Determinar y autorizar estrategias de mejora para fortalecer el clima laboral y el desarrollo organizacional del Instituto;

XIII. Designar al personal que lo represente cuando así sea necesario, en actividades o eventos de los que sea parte el Instituto;

XIV. Establecer y autorizar gastos de operación a las unidades administrativas, para el desarrollo de sus atribuciones en apego al presupuesto autorizado;

XV. Someter a consideración de la Junta Directiva, para su análisis y, en su caso, aprobación, los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades institucionales, los estados financieros correspondientes, así como el informe anual de actividades, en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XVI. Proponer a la Junta Directiva, los nombramientos y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen las dos jerarquías inferiores a la de Dirección General, correspondientes a direcciones de área y jefaturas de departamento, así como, de las unidades de capacitación;

XVII. Expedir por mandato de la Junta Directiva, los nombramientos de las servidoras y servidores públicos del Instituto a que se refiere la fracción anterior;

XVIII. Autorizar la exención total o parcial de los servicios de capacitación que se ofrecen a las personas capacitadas, cuando así se justifique;

XIX. Vigilar el cumplimiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la ley de la materia;

XX. Informar a la Junta Directiva sobre la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;

XXI. Emitir los lineamientos para la elaboración del Programa de Planeación del Instituto;

XXII. Gestionar apoyos financieros y otros recursos ante los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer y mejorar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto;

XXIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos, por parte de las áreas operativas que conforman el sistema institucional de archivos del Instituto;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos, mecanismos y acciones en materia de ética e integridad pública al interior del Instituto, que contribuyan a regular el actuar de las personas servidoras públicas;

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

XXV. Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones del Instituto;

XXVI. Vigilar el cumplimiento y uso de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley General de Archivo y demás normatividad aplicable;

XXVII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas, con el auxilio de la persona titular que encabece los asuntos en materia jurídica del Instituto;

XXVIII. Proponer a la Junta Directiva sobre la integración de consejos, comisiones, comités, grupos de trabajo u órganos auxiliares que apoyen la vinculación institucional con los sectores social, educativo, económico y productivo, así como del Patronato, y

[XXIX. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI **Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área**

Artículo 20. Las personas titulares de las direcciones de área tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la esfera de su competencia;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos inherentes al ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar en la formulación, cumplimiento y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del Instituto;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;

V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;

VI. Revisar los documentos relativos al ejercicio de sus actividades, así como aquellas encomendadas por la persona titular de la Dirección General;

VII. Someter a consideración de la persona titular del Instituto las propuestas de integración, actualización o modificación a los proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de

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

Control Interno Institucional, de Trámites y Servicios y demás instrumentos jurídico-administrativos que regulen los sistemas de funcionamiento de la Dirección a su cargo, además de coadyuvar en la elaboración e implementación de los mismos;

VIII. Supervisar la evaluación periódica de los cursos de capacitación, desempeño y competencia que realizan las instructoras e instructores, en los programas formativos impartidos por el Instituto;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción, remoción y licencias del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, y

X. Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII **Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área**

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Planeación y Archivo tiene las atribuciones siguientes:

A. En materia de Planeación:

I. Conducir y vigilar las acciones que realicen las jefaturas de departamento a su cargo;

II. Formular el Programa de Planeación del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente, así como los instrumentos necesarios para la evaluación del desempeño y la gestión de riesgos en coordinación con las demás unidades administrativas, conforme a los lineamientos emitidos por la persona titular de la Dirección General;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General la ampliación de la infraestructura de las unidades de capacitación y acciones móviles, en atención a las necesidades específicas de cada región y a la demanda educativa vigente, así como la actualización y ampliación del catálogo de la oferta educativa del Instituto;

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, programación y evaluación con los responsables de las unidades de capacitación y acciones móviles;

VI. Integrar y remitir previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la información que requieran las diferentes instancias gubernamentales para la planeación de los servicios;

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

VII. Elaborar y presentar proyectos técnicos relativos a la adecuación de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas del Instituto, para ser gestionados ante las instancias normativas correspondientes con base en las propuestas formuladas por la persona titular de la Dirección General;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Técnico Académica en 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;

IX. Concentrar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la información requerida por la persona titular de la Dirección General para generar el informe para la Junta Directiva con los temas que deban ser sometidos a su consideración;

X. Participar y colaborar como integrante permanente del Consejo Consultivo del Instituto, integrado por las personas titulares de las diversas Direcciones, para contribuir con el análisis técnico, propuestas estratégicas y recomendaciones fundamentadas para la planeación y desarrollo institucional, y fomentar la coordinación interinstitucional y la articulación de los programas de capacitación conforme a los lineamientos institucionales;

XI. Administrar, supervisar y garantizar la integridad, confidencialidad y actualización oportuna de la información relativa al Sistema de Control Escolar del Instituto, asegurando su correcta gestión conforme a las disposiciones normativas vigentes;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Transparencia, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto;

XIII. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la formulación, aplicación y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género, y

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

B. En materia de Archivo:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General o a quien ésta designe, el programa anual en materia archivística;

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

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa de la Dirección General sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, en la Ley General de Archivos, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. La persona titular de la Dirección Técnico Académica tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y dar seguimiento a las acciones que realicen las jefaturas de departamento a su cargo;

II. Supervisar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de quienes se capacitan, 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. Supervisar y autorizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de instructoras e instructores, con base a las necesidades de capacitación del Instituto y conforme a los criterios normativos aplicables;

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

V. Promover y coordinar la realización de estudios e indicadores orientados a identificar las causas que afecten el comportamiento y deserción de quienes se capacitan;

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

VI. Diseñar y proponer acciones integrales para reducir los índices de deserción y fortalecer la permanencia de las alumnas y los alumnos en los cursos de capacitación;

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 persona titular de 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 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, se encuentren actualizadas;

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 y acciones móviles cumplan con las normas en materia técnico académicas y control escolar que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;

XII. Promover el intercambio de material didáctico, tecnológico y técnico entre las unidades de capacitación y acciones móviles, con el fin de fortalecer los procesos formativos;

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

XIV. Vigilar y validar que los centros de capacitación elaboren adecuadamente los planes de estudio y estudios de factibilidad, asegurando que cumplan con los lineamientos normativos, así como con los criterios de calidad y pertinencia definidos por el Instituto;

XV. Participar como integrante permanente del Consejo Consultivo del Instituto, junto con las personas titulares de las distintas Direcciones, aportando análisis técnicos, propuestas estratégicas y recomendaciones orientadas al desarrollo, supervisión y mejora continua del ámbito técnico-académica, y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Género tiene las atribuciones siguientes:

A. En materia de Vinculación:

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

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

II. Promover y coordinar el Programa Anual de actividades de vinculación de la Dirección General, así como de las unidades de capacitación y acciones móviles con los sectores público, social y privado y supervisar su cumplimiento;

III. Establecer vínculos institucionales y promover la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto, dando seguimiento a su ejecución y resultados;

IV. Coordinar con las diferentes direcciones de áreas, unidades de capacitación y acciones móviles, la realización y logística de eventos internos y externos, relevantes para el Instituto;

V. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales institucionales para la promoción y difusión de los servicios, actividades y cursos de capacitación que se oferten en las unidades de capacitación y acciones móviles;

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

VII. Implementar mecanismos de evaluación y análisis del impacto de capacitación, mediante la aplicación de instrumentos de medición, con enfoque de mejora continua y perspectiva de género, en coordinación con las unidades administrativas;

VIII. Establecer estrategias de coordinación con las diferentes direcciones de área para la realización de servicio social y prácticas profesionales del alumnado proveniente de las instituciones de educación media superior y superior;

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

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

XI. Propiciar calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo de las personas capacitadas, así como fomentar la cultura de superación personal y la actitud emprendedora;

XII. Establecer mecanismos para la promoción, en coordinación con los sectores público, social y privado, para propiciar la inserción laboral o autoempleo y mejora del perfil ocupacional de las personas egresadas de las unidades de capacitación y las acciones móviles;

XIII. Integrar permanentemente el Consejo Consultivo, conformado por las personas titulares de las distintas direcciones de área del Instituto, contribuyendo con planteamientos importantes y análisis especializados para fortalecer las relaciones institucionales, con los sectores público, privado y social, y

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

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

B. En materia de Género:

I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

II. Concertar con las distintas áreas responsables del Instituto, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente sobre derechos humanos, prevención de violencia e igualdad de género, al personal directivo y operativo del Instituto;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como, el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Dar seguimiento a los lineamientos en materia de género aplicables al Instituto;

VI. Promover normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos del Instituto, y

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 24. La persona titular de la Dirección Administrativa y de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

A. En materia Administrativa:

I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas por las jefaturas de departamento adscritas a la Dirección a su cargo, para el cumplimiento a los objetivos institucionales, mediante la observancia de la normatividad vigente y la ejecución eficiente de los procesos operativos y administrativos que les correspondan;

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

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. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, el proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Archivo;

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

V. Crear, custodiar y mantener debidamente actualizado el registro institucional del personal adscrito al Instituto, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de recursos humanos y control de personal;

VI. 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;

VII. Promover la calidad y mejora continua 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;

VIII. Implementar y supervisar la aplicación de las medidas administrativas necesarias para optimizar y dar eficiencia a los procesos operativos y de gestión institucional, conforme a los principios de legalidad, racionalidad, austeridad y mejora continua;

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

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

XI. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto, proporcionando análisis claros, oportunos y veraces que permitan la toma de decisiones estratégicas en materia presupuestal, contable y patrimonial;

XII. Gestionar ante las instancias competentes las afectaciones, adecuaciones y modificaciones presupuestales que se deriven de la ejecución de los programas de trabajo institucionales, así como las solicitudes de modificación presupuestaria que resulten necesarias, en atención a la normatividad aplicable;

XIII. 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 y Archivo;

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

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

XV. Atender los requerimientos de información, que deba rendir la persona titular de la Dirección 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;

XVI. Colaborar y acordar en el análisis, revisión y elaboración de propuestas orientadas a la modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas, con base en criterios de eficiencia organizacional, optimización de recursos y en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

XVII. 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;

XVIII. Gestionar, conforme a las disposiciones normativas aplicables, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal aprobada y la programación institucional anual;

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

XX. Establecer y supervisar sistemas de control que permitan mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como coordinar la integración y resguardo de la documentación correspondiente, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXI. 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

XXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

B. En materia de Transparencia:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII **Atribuciones de las Unidades de Capacitación**

Artículo 25. Las personas titulares de las Unidades de Capacitación tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General la implementación de cursos de capacitación conforme a las necesidades del entorno y a los lineamientos institucionales, así como de políticas, procedimientos y sistemas de control que fortalezcan las acciones académicas, administrativas y de vinculación de la Unidad a su cargo;

II. Aplicar y difundir las normas, lineamientos, políticas y disposiciones institucionales en materia de capacitación para el trabajo;

III. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones de área del Instituto para el cumplimiento eficiente de los objetivos académicos y administrativos asignados;

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

IV. Coordinar y supervisar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando condiciones óptimas de funcionalidad, seguridad e higiene, conforme a la normatividad aplicable;

V. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control administrativo y académico en la Unidad a su cargo, de manera eficiente y eficaz;

VI. Coadyuvar en la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos, programas académicos y administrativos, así como de vinculación con los sectores productivos y sociales, incorporando la perspectiva de género y vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente;

VII. Proponer e implementar acciones de promoción y difusión de los beneficios de capacitación que ofrezca la unidad a su cargo, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y eficiencia institucional;

VIII. Colaborar en la captación de los ingresos generados por las acciones de capacitación, así como de aquellos autorizados expresamente por el Instituto, conforme a los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto;

IX. Administrar, organizar y aplicar con eficacia y transparencia los recursos financieros asignados por el Instituto para la operación de la unidad a su cargo, conforme a la normativa presupuestal aplicable, y

X. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo IX **Atribuciones de las Acciones Móviles**

Artículo 26. Las personas titulares de las Acciones Móviles tienen las atribuciones siguientes:

I. Implementar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación aprobados por el Instituto, dirigidos a zonas estratégicas determinadas con base en estudios de factibilidad y necesidades regionales;

II. Coadyuvar y colaborar con las Unidades de Capacitación y las direcciones de área del Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos académicos, técnicos y administrativos de las acciones móviles;

III. Aplicar y difundir los lineamientos y procedimientos institucionales en materia de capacitación itinerante, en las distintas regiones del estado;

IV. Analizar, evaluar, planificar y ejecutar estudios para identificar necesidades de formación laboral en las comunidades atendidas, con la finalidad que la Dirección Técnico- Académica desarrolle los cursos pertinentes, con base en diagnósticos locales y criterios de pertinencia;

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

V. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del equipamiento móvil, mediante mantenimiento, resguardo y operación en condiciones óptimas de seguridad;

VI. Promover y vigilar las acciones de capacitación de las acciones móviles en coordinación con la Dirección de Vinculación y Género, atendiendo los principios de austeridad y racionalidad del recurso público;

VII. Colaborar y optimizar en la captación de recursos derivados de las acciones de capacitación, conforme a los lineamientos financieros autorizados por el Instituto;

VIII. Informar y presentar de manera periódica a la persona titular de la Dirección General los avances, resultados, metas alcanzadas e indicadores de impacto de las acciones móviles, y

IX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo X Patronato

Artículo 27. El Patronato del Instituto es un órgano auxiliar de coadyuvancia, de carácter honorífico, cuyo objeto es apoyar el cumplimiento de los fines institucionales, particularmente en materia de vinculación con los sectores social, productivo, público y privado, así como en la gestión de apoyos complementarios para fortalecer la operación del mismo, en los términos previstos en el Decreto de Creación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Patronato actuará en todo momento sin sustituir ni interferir en las atribuciones de los órganos de gobierno y de administración del Instituto, por lo que su actuación no implicará el ejercicio de funciones de autoridad, administrativas o de disposición directa de recursos públicos.

Artículo 28. Las personas integrantes del Patronato deberán contar con reconocido prestigio y serán designadas por la Junta Directiva, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, y podrán ser removidas en cualquier momento por la propia Junta Directiva; los cargos serán de carácter honorífico y no contarán con remuneración alguna.

Artículo 29. El Patronato se integra de la manera siguiente:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Técnica, y
- III. Una Vocalía.

El Patronato designará de entre sus integrantes a la persona que lo representará en las sesiones de la Junta Directiva, quien participará con voz, pero sin voto.

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

Artículo 30. El Patronato tiene las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la obtención de apoyos e ingresos complementarios a los asignados al Instituto, sin que ello implique la administración directa de recursos públicos, los cuales se integrarán al presupuesto institucional conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa aprobación de la Junta Directiva;

II. Colaborar en las acciones de vinculación del Instituto con los sectores productivo, público y social, a fin de fortalecer la pertinencia de la capacitación, facilitar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por las personas capacitadas y promover su inserción laboral;

III. Apoyar en la difusión de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto; así como en la promoción de los bienes o productos elaborados en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del Instituto, conforme a los lineamientos que al efecto emitan las instancias competentes;

IV. Impulsar la celebración de convenios o acuerdos de colaboración entre el Instituto y organismos de los sectores público, social y privado, sin intervenir en su formalización jurídica, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus fines institucionales, y

V. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, siempre que sean acordes con su naturaleza de órgano auxiliar de coadyuvancia y no impliquen el ejercicio de funciones reservadas a los órganos de gobierno o de administración del Instituto.

Artículo 31. El Patronato sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, con el objeto de conocer el estado que guarda el cumplimiento de sus fines, así como para analizar, proponer y dar seguimiento a las acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional del Instituto.

Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo convoque la persona que ocupe la Presidencia o lo solicite por escrito la mayoría de sus integrantes, cuando existan asuntos urgentes o de atención prioritaria que así lo justifiquen.

Artículo 32. Las convocatorias para la celebración de las sesiones del Patronato deberán realizarse por escrito o a través de medios electrónicos que permitan dejar constancia de su recepción, y deberán contener, cuando menos, la fecha, hora, lugar de celebración y el orden del día correspondiente.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá notificarse con una anticipación mínima de cinco días hábiles; en el caso de las sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

A la convocatoria se deberán adjuntar, en su caso, los documentos e información necesaria para el análisis de los asuntos a tratar.

Artículo 33. Corresponde a la persona que ocupe la Presidencia del Patronato, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

I. Representar al Patronato en todos aquellos actos vinculados con el cumplimiento de su objeto, ante las instancias internas del Instituto y, en su caso, ante terceros;

II. Convocar, presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, asegurando el adecuado desarrollo de estas conforme al orden del día aprobado;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Patronato, instruyendo lo conducente para su debida ejecución y seguimiento;

IV. Coordinar las acciones del Patronato con la persona titular de la Dirección General, a efecto de garantizar la congruencia de sus actividades con los fines institucionales, y

V. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones del Patronato.

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del Patronato, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y emitir, por instrucciones de la Presidencia, las convocatorias para la celebración de las sesiones del Patronato, integrando el orden del día y la documentación soporte correspondiente;

II. Verificar la integración del quórum legal en las sesiones, así como llevar el registro de asistencia de las personas integrantes;

III. Elaborar las actas de las sesiones del Patronato, asentando de manera circunstanciada los asuntos tratados y los acuerdos adoptados;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Patronato, informando periódicamente a la Presidencia sobre su avance;

V. Integrar, organizar y resguardar el archivo documental del Patronato, garantizando su adecuado control y conservación, y

VI. Las demás que le encomiende la Presidencia del Patronato o se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 35. Corresponde a la persona que ocupe la Vocalía del Patronato:

I. Asistir y participar en las sesiones del Patronato con voz y voto;

II. Formular propuestas, opiniones y recomendaciones orientadas al cumplimiento del objeto del Patronato y al fortalecimiento de las acciones del Instituto;

III. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Patronato, en el ámbito de su participación, y

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

IV. Las demás que le encomiende el propio Patronato o se deriven de su naturaleza como órgano auxiliar de coadyuvancia.

Artículo 36. Para que las sesiones del Patronato sean válidas, se requerirá la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. En caso de no reunirse el quórum requerido, se podrá emitir una segunda convocatoria en los términos que determine la Presidencia, debiendo celebrarse la sesión en fecha posterior.

Artículo 37. Las resoluciones del Patronato se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes en la sesión correspondiente.

Artículo 38. De cada sesión que celebre el Patronato se levantará un acta en la que se harán constar, de manera circunstanciada, la fecha y lugar de celebración, la lista de asistencia, los asuntos tratados, las intervenciones relevantes y los acuerdos adoptados.

El acta deberá ser firmada por las personas asistentes y resguardada por la Secretaría Técnica para su debido control y seguimiento.

Artículo 39. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, el Patronato podrá invitar a sus sesiones a personas servidoras públicas, representantes de instituciones o especialistas en la materia, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Capítulo XI Consejos, Comisiones y Comités

Artículo 40. La persona titular de la Dirección General presidirá, coordinará o participará, según el caso en el Consejo Consultivo, Comisiones o Comités, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 41. La persona titular de la Dirección General en su carácter de miembro o presidenta o presidente, podrá delegar esta función a la servidora o servidor público que sea competente en la materia a tratar en el Consejo Consultivo, Comisiones o Comités.

Capítulo XII Órgano Interno de Control o Comisario Público

Artículo 42. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, Comisaria o Comisario Público que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en la Ley de Entidades Paraestatales y en las demás disposiciones legales aplicables.

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

Capítulo XIII Sesiones de la Junta Directiva

Artículo 43. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año de forma trimestral y las que se requieran en el caso de las extraordinarias.

Artículo 44. Las sesiones de la Junta Directiva se considerarán legalmente reunidas cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes siempre y cuando entre ellas esté presente la persona titular de la Presidencia o quien le supla y sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos en caso de empate la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 45. La convocatoria para las sesiones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por la persona titular de la Dirección General, la Presidencia de la Junta Directiva o quien legalmente le supla, o a solicitud de la persona que tenga el cargo de Comisaria o Comisario Público.

Artículo 46. La convocatoria para las sesiones 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 47. En cada sesión de la Junta Directiva se levantará un acta circunstanciada que deberá contener de manera precisa los asuntos tratados, las intervenciones relevantes y los acuerdos adoptados. Dicha acta deberá ser firmada por las personas asistentes, como constancia de conformidad y para todos los efectos legales conducentes.

Capítulo XIV Suplencia de Servidoras o Servidores Públicos

Artículo 48. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores a treinta días por la persona titular de la Dirección de Área que ella designe.

Artículo 49. En ausencias mayores a este término o en caso de ausencia definitiva, la Presidencia de la Junta Directiva designará al sustituto o a falta de este se considerará lo dispuesto en el organigrama autorizado, en orden de prelación de izquierda a derecha, en tanto la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, designe a la persona titular de la Dirección General de acuerdo a lo previsto en el Decreto.

Artículo 50. En caso de ausencia temporal de las personas titulares de las direcciones de área, que no exceda de treinta días, serán suplidas por la jefa o jefe de departamento que se designe conforme al orden de prelación establecido en el organigrama autorizado, o en su caso, por la servidora o servidor público que designe la persona titular de la Dirección General.

Si la ausencia fuera mayor a este término o definitiva, la persona titular de la Dirección General deberá presentar la propuesta de nombramiento ante la Junta Directiva para la aprobación correspondiente.

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

Capítulo XV Relaciones laborales

Artículo 51. Las relaciones laborales del personal administrativo y de prestación de servicios del Instituto, se registrarán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVI Cumplimiento del Reglamento Interior

Artículo 52. Las disposiciones del presente Reglamento Interior serán aplicables sin excepción a las servidoras y servidores públicos adscritos y comisionados al Instituto, que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el mismo.

Artículo 53. La Junta Directiva, la Dirección General, el Órgano Interno de Control o la Comisaría Pública, así como las personas titulares de las unidades administrativas, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico, así como de los demás ordenamientos afines y aplicables.

Capítulo XVII Aplicación de sanciones

Artículo 54. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás normas que de él emanen, serán sancionadas siguiendo los procedimientos y disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero u otros ordenamientos jurídicos, cuando de las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presuma que la servidora o servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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 abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 15 alcance II, de fecha 19 de febrero de 2021.

Tercero. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

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

Cuarto. Los manuales de organización, de Control Interno Institucional y de trámites y servicios al público del Instituto, deberán ser presentados dentro de los noventa días siguientes contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

Quinto. En tanto se expida el Manual de Organización y Manual de Control Interno Institucional, la persona titular de la Dirección General, queda facultada para resolver las cuestiones de proceso y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

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

Dado en el “Recinto de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado”, ubicado en el Interior del Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, capital del estado de Guerrero, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

Rúbrica.

LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS,
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.

MTRO. RICARDO CASTILLO PEÑA

Rúbrica.