

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Vigésima Quinta Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 30 de Diciembre de 2023

Número: 124
Tiraje: 030

SUMARIO

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

La H. Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; en uso de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; el Artículo 11 fracción IX del Decreto número 8173 por el cual se crea al Organismo Descentralizado, tiene a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Con fecha del 28 de abril de 2004 se publica el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, con el propósito de establecer los lineamientos que exponen las atribuciones del Instituto y de sus Unidades Administrativas.

A partir de la expedición del Reglamento a la fecha, la administración pública ha sufrido una transformación, derivado de los constantes cambios en la normatividad aplicable a la Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, por lo cual resulta necesario expedir el presente Reglamento, todo con la finalidad de delimitar las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas que lo integran, acorde a lo establecido en la legislación vigente y sus objetivos, con el propósito de cumplir con el fin al que fue creado, manteniendo actualizado el marco normativo del mismo.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 25 de enero del 2021, actualizada de conformidad con la nueva Ley General de Archivos; bajo esta premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit el sistema institucional de archivos que la legislación federal y estatal determina por lo que se propone integrar a la estructura orgánica de la Comisión, la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas y las actividades que de ellas se derivan para establecer los criterios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos los cuales comprenden todo el proceso de gestión documental de los documentos que conformaran los expedientes en los archivos de trámite, de concentración o históricos para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente de acervo documental de esta Entidad.

De manera tal, el presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

En mérito de lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Instituto atendiendo lo dispuesto por la Ley de la materia y demás disposiciones generales o individuales aplicables a su competencia.

Artículo 2. Naturaleza. El Instituto es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere el Decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto:** El decreto legislativo número 8173 por el cual se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit;
- II. **Instituto:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit;
- III. **Junta:** Junta Directiva del Instituto;
- IV. **Titular de la Dirección General:** Persona que ostenta la Titularidad de la Dirección General del Instituto;
- V. **Titular de la Dirección:** Persona que ostenta la Titularidad de la Dirección de Área;
- VI. **Titular de la Dirección de Planteles.** Persona que ostenta la Titularidad de la Dirección de los Planteles;
- VII. **Titular de la Jefatura.** Personas encargadas de las Acciones Móviles;
- VIII. **Administrativos:** Personal Administrativo del Instituto;
- IX. **Académicos:** Personal Académico del Instituto;
- X. **SE:** Secretaría de Economía del Estado de Nayarit;
- XI. **SEP:** Secretaría de Educación Pública Federal;
- XII. **Unidades Administrativas:** la Dirección General, Direcciones de áreas y Departamentos que integran la estructura orgánica del Instituto, y
- XIII. **Unidades de Capacitación:** Los Planteles y acciones móviles dónde se imparten los cursos de capacitación.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4. De la Integración. La Junta es la máxima autoridad del Instituto, responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto.

Artículo 5. Atribuciones de la Junta. Además de las atribuciones conferidas en el artículo 11 del Decreto la Junta tendrá las siguientes:

- I. Examinar, discutir y aprobar los informes anuales de actividades que presente la persona Titular de la Dirección General del Instituto;
- II. Analizar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- III. Analizar y en su caso aprobar los estudios de factibilidad para la creación, conversión o cancelación de las Unidades de Capacitación;
- IV. Analizar y en su caso aprobar la creación de Planteles y Acciones Móviles en los Municipios del Estado que se estime necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos, a propuesta de cualquiera de sus integrantes y/o de la persona Titular de la Dirección General.;
- V. Analizar y aprobar las propuestas para la creación de nuevas áreas administrativas, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, o que por mandato de la normatividad federal o estatal sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- VI. Autorizar los costos y/o tarifas de recuperación de los cursos en sus diversas modalidades de capacitación; a propuesta de la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Autorizar la aprobación de nuevas tarifas de pago para las y los instructores del Instituto; a propuesta de la persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Analizar, discutir y aprobar, a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece el Instituto;
- IX. Aprobar anualmente la estructura básica de la organización del Instituto, la plantilla del personal, sueldos y compensaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la baja de los bienes muebles que dejen de ser útil para los servicios que presta el Instituto;
- XI. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias de la Junta, en la última sesión del año anterior, o más tardar en la primera del siguiente año;
- XII. Autorizar a propuesta de la persona Titular del Dirección General, las nuevas modalidades para la impartición de cursos, que existen en la actualidad;
- XIII. Resolver todas aquellas cuestiones no establecidas en el Decreto de Creación o en este Reglamento, y
- XIV. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de autoridad máxima del Instituto, le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente de la Junta. La persona Titular de la Presidencia de la Junta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por sí o por conducto de la Secretario de Actas a los integrantes de la Junta a las sesiones, con apego a lo dispuesto en el presente reglamento;

- II. Desarrollar los trabajos de las sesiones que se celebren;
- III. Invitar por conducto del Secretario de Actas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, a los representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, que coadyuven con aportaciones técnicas y de asesoría que incidan en elevar los índices de calidad y mejora continua de las acciones y actividades que desarrolla el Instituto y concederle el derecho a voz;
- IV. Autorizar las excusas o impedimentos que tengan los integrantes de la Junta para tomar parte de los Acuerdos cuando exista conflicto de intereses;
- V. Autorizar la ausencia justificada de los integrantes de la Junta y sus suplentes;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al Instituto;
- VII. Hacer guardar el orden y respeto en el desarrollo de las sesiones, tomando las medidas necesarias para ello;
- VIII. Aprobar los programas que, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como el respeto a la equidad de género sean obligatorios para el Instituto;
- IX. Proponer la celebración de auditorías internas o externas al Instituto o a sus Unidades Administrativas, cuando de los resultados operativos se detecten situaciones que exijan claridad y transparencia en el manejo de atribuciones y recursos públicos, y
- X. Las demás que de manera expresa le confiera la Junta y las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia

Artículo 7. Atribuciones de la Secretario de Actas de la Junta. La Junta tendrá una Secretario de Actas, quien además de las establecidas en el Decreto, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día e integrar la documentación e información de los asuntos a tratar en las sesiones debidamente convocadas;
- II. Verificar y declarar la existencia del quórum legal de las sesiones;
- III. Formular las actas de cada sesión y recabar las firmas de los integrantes de la Junta a fin de obtener la formalización de las mismas;
- IV. Llevar el registro, control y darle seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por la Junta e informar sobre los avances y resultados, y
- V. Las demás que de manera expresa le confiera la Junta y las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.

Artículo 8. De las Sesiones. La Junta celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando su naturaleza lo amerite, las cuales podrán ser presenciales, virtuales o mixta, la persona Titular de la Presidencia a través de la Secretaria de Actas convocará a las personas integrantes de la Junta, con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias, remitiéndoles el orden del día y la documentación correspondiente para el análisis, observaciones y comentarios de los asuntos que serán sometidos a la consideración del cuerpo colegiado

El calendario de sesiones ordinarias se aprobará por los integrantes de la Junta en la última sesión ordinaria del año, acorde a los programas de la Comisión.

Artículo 9. De la validez de los Acuerdos y Resoluciones. Los acuerdos y resoluciones tendrán validez contándose por mayoría de votos, en la inteligencia que cada integrante tendrá derecho a un voto, en caso de discrepancia la parte inconforme deberá solicitar que se haga constar su voto razonado en el acta. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.

Artículo 10. Del Levantamiento del Acta de Sesión. En cada sesión celebrada, se deberá levantar el acta correspondiente en la que queden debidamente fundados y motivados los acuerdos tomados, misma que deberá ser suscrita por los integrantes con derecho a voz y voto.

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Estructura Orgánica del Instituto. Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las Unidades Administrativas y de consulta que sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo, conforme al Presupuesto de Egresos vigente. De lo anterior, el Instituto se compondrá de la siguiente manera:

A. Junta Directiva

1. Dirección General.

1.1. Órgano Interno de Control.

- 1.1.1. Autoridad Investigadora.
- 1.1.2. Autoridad Sustanciadora.
- 1.1.3. Autoridad Resolutora.

1.2. Coordinación Jurídica.

1.3. Unidad de Transparencia;

1.4. Coordinación de Archivos.

- 1.4.1. Área de correspondencia.
- 1.4.2. Archivo de trámite.
- 1.4.3. Archivo de concentración.
- 1.4.4. Archivo histórico

2. Dirección Administrativa;

- 2.1. Departamento de Recursos Financieros;**
- 2.2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;**

3. Dirección de Planeación y Evaluación;

3.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación;

3.2. Departamento de Estadística y Control escolar

4. Dirección Técnica – Académica;

4.1. Departamento de planes y Programas de Estudio;

4.2. Departamento de Servicios Docentes;

4.3. Departamento de Certificación de Competencias Laborales;

5. Dirección de Vinculación;

6. Unidades de Capacitación.

6.1. El Plantel Tepic:

6.1.1 Un Director de Plantel.

6.1.2 Un Jefe de Vinculación.

6.1.3 Un Jefe de Capacitación.

6.1.4 Dos Jefes de Oficina.

6.1.2 Los Planteles:

6.2.1 Un Director de Plantel.

6.2.2 Un Jefe de Vinculación.

6.2.3 Un Jefe de Capacitación.

6.1.3 Acciones Móviles:

6.3.1. Un Jefe Operacional.

Artículo 12. Personal de Apoyo. La Dirección General contará con las Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y línea de autoridad se establecerán en su manual de organización; asimismo, se auxiliará del personal de apoyo y órganos técnicos aprobados dentro del presupuesto de egresos autorizado, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 13. Marco de Actuación del Instituto. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a los convenios de colaboración, lineamientos, normas y políticas que determine la persona Titular del Instituto, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 - 2027 con visión estratégica de largo plazo y las que establezca en forma directa la persona Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL
Y SUS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN I
ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14. Atribuciones originarias de la persona Titular de la Dirección General. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente a la persona Titular de la Dirección General, quien para la mejor atención de sus funciones podrá delegarlas a personas servidoras públicas subalternas sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 15. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una Persona Titular, que además de las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Instituto, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la Junta y la normatividad vigente aplicable;
- II. Establecer los procedimientos, métodos de trabajo y las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- III. Tener la representación legal y firma social del Instituto, para el otorgamiento y suscripción de títulos de crédito, apertura de cuentas bancarias en instituciones de crédito, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral, mercantil, juicios civiles, penales y juicio de amparo en que el Instituto sea parte, con todas las facultades generales y especiales que establece la legislación civil del estado. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización de La Junta en la que previamente apruebe e instruya por escrito a la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Certificar y expedir copias fotostáticas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- V. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector público, sector educativo y sector productivo privado, a fin de celebrar los convenios, contratos o actos jurídicos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VI. Suscribir, convenios con la Federación, Municipios y los sectores social y privado, y dar cuenta de ellos a la Junta;
- VII. Celebrar los actos, convenios, contratos o actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Celebrar convenios para capacitación, con el sector educativo, sector público y sector privado, para cumplir el objetivo del Instituto;
- IX. Proponer a la Junta, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

- X.** Coordinar la ejecución de los acuerdos de la Junta;
- XI.** Presentar a la Junta, el programa anual de inversiones del Instituto, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y el de ingresos y la cuenta pública;
- XII.** Rendir a la Junta los informes trimestrales financieros, estadísticos y de avance del programa operativo anual, y anuales de actividades del Instituto; independientemente de los que requiera el Gobierno del Estado de Nayarit; y coadyuvarse para ello de las áreas correspondientes;
- XIII.** Presentar ante la Junta el Programa Operativo Anual de actividades (POA), con la asistencia del área encargada de su elaboración;
- XIV.** Proponer a la Junta, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos que sean competencia del Instituto, así como la modificación de los mismos;
- XV.** Nombrar, designar y remover a la persona Titular de la Coordinación de Archivos, Archivo de trámite, Archivo de concentración, Archivo Histórico, Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Instituto, al Titular de la Unidad de Transparencia, y Coordinación Jurídica, de conformidad con las leyes de la materia;
- XVI.** Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad aplicable al Instituto, para garantizar su adecuado funcionamiento y la plena participación y orden de sus integrantes;
- XVII.** Acordar con las personas Titulares de las Direcciones de área, Direcciones de Planteles y de Acciones Móviles, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el debido ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Dirigir y evaluar la gestión y resultados de los titulares de área, de los Titulares de Planteles y Acciones Móviles, y en su caso, implantar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- XIX.** Vigilar que se constituyan los comités que por mandato de la normatividad estatal sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; así como nombrar a los integrantes que le corresponda designar, de conformidad con las leyes de la materia;
- XX.** Vigilar el seguimiento y en su caso cumplimiento a las observaciones de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado, el Órgano Interno de Control; así como de aquellas instancias auditoras competentes;
- XXI.** Implementar en el ámbito de su competencia y con base a la normatividad aplicable controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y al incremento de la efectividad de la operación del Instituto;
- XXII.** Autorizar el otorgamiento de becas en los Planteles y Acciones Móviles;
- XXIII.** Las demás que dispongan otras disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por la Junta y por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

SECCIÓN II ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit. Será el responsable en la Comisión del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit y las Unidades Administrativas que ella misma disponga.

El Órgano Interno de Control de la Comisión será nombrado por la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora, y
- IV. Autoridad Resolutora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaría y su superior jerárquico inmediato, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

Artículo 17. Atribuciones de la Coordinación Jurídica. Al frente de la Coordinación Jurídica habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en aquellos asuntos expresamente instruidos mediante oficio por la persona Titular de la Dirección General, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, administrativas, del trabajo, fiscales, organismos autónomos, entre otras, de los tres órdenes de gobierno, así como ante personas físicas y morales. La representación comprende los actos a que se refieren los poderes generales para pleitos y cobranzas, de manera enunciativa más no limitativa, para la presentación de demandas, denuncias, querellas, promover y tramitar todo tipo de procedimientos y juicios laborales, desahogar todo tipo de pruebas, promover incidentes, rendición de informes, presentar demandas de amparo, recursos y/o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima;
- II. Defender al Instituto en los asuntos que se interpongan en su contra, contestar demandas, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, administrativas y laborales, para resolver los casos que competan al Instituto;

- III. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona Titular de la Dirección General y por las diversas áreas del Instituto en los aspectos legales;
- IV. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados que deben integrarse al interior del Instituto;
- V. Coordinar la elaboración y revisión jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Dirección General, y cualquier otro representante legal del Instituto o Titulares de las Unidades Administrativas, así como de aquellos que deba publicar el Instituto en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Coordinar la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, actualización del reglamento interno, manuales de organización, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos normativos internos del Instituto;
- VII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales, y demás normatividad jurídica aplicable al Instituto, y coordinar su difusión a las personas servidoras públicas del Instituto;
- VIII. Coordinar la Unidad de Transparencia del Instituto, y supervisar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, asimismo fungir como Presidente del Comité de Transparencia;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de las personas servidoras publicas adscritos al área a su cargo;
- X. Vigilar, controlar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, suscriba la persona Titular de la Dirección General y que sean remitidos por las Direcciones del Instituto;
- XI. Realizar las actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que expresamente instruya la persona Titular de la Dirección General;
- XII. Las demás que le confieran y las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 18. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Instituto publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto;

- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona Titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona Titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 19. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano del Instituto responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 20. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Instituto de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite, de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Instituto;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Instituto o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas, del Instituto;

- IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas, del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo a la normativa;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el titular del Instituto.

Artículo 21. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio Instituto con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 23. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Instituto de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de

conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 24. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 25. Atribuciones genéricas de las Direcciones. Las Direcciones de área, Direcciones de Plantel, y de Acciones Móviles del Instituto tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Auxiliar y apoyar a la persona Titular de la Dirección General, en el cumplimiento de sus atribuciones, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Área, correspondiente;
- III. Representar a la persona Titular de la Dirección General en las comisiones que le encomiende, informándole oportunamente sobre los avances y resultados de la misma;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Acordar con las personas servidoras públicas que le estén adscritos sobre los asuntos que sean competencia del área;
- VII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a su cargo, e informar oportunamente el resultado.
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades que les sean encomendadas, en conjunto con la Dirección General del Instituto, de acuerdo con este Reglamento, el manual de organización, los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección General programas y proyectos institucionales, especiales o estratégicos cuando sean pertinentes para mejorar y elevar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía y que forman parte del Sistema;
- X. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, el desarrollo, promoción y cambio de adscripción del personal que requieren, a través de un informe justificado;
- XI. Informar a la persona Titular de la Dirección General, sobre problemas o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;

- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección de área, plantel o acción móvil a su cargo;
- XIII. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la persona titular de la Dirección General, y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal o Federal;
- XIV. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales y los avances trimestrales, fundamentando su contenido; y proporcionar la información correspondiente para la elaboración de las estadísticas, en el ámbito de su competencia;
- XV. Contribuir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Dirección de Área, Dirección de Plantel o Acción Móvil a su cargo, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente, en el ámbito de su competencia; y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- XVI. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, y de Procedimientos y Servicios del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer de manera continua, acciones para el mejoramiento de la Dirección de área, Dirección de Plantel o Acción Móvil a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran, en el ámbito de su competencia, y que tiendan a la simplificación y modernización administrativa;
- XVIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la emisión de normatividad administrativa que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos con niveles altos de eficiencia y eficacia;
- XIX. Atender oportunamente las observaciones que hagan los órganos internos de control o las autoridades auditoras competentes Estatales y Federales;
- XX. Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se imponen al Instituto;
- XXI. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades les correspondan, o que les hubieran sido delegadas, y
- XXII. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicable;

Artículo 26. Atribuciones Genéricas de los Departamentos. Los Departamentos del Instituto tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normatividad que le resulte aplicable;
- III. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para realizar la evaluación periódica del personal bajo su cargo;
- IV. Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- VI. Informar cuando lo requiera su superior jerárquico y para fines estadísticos o de medición sobre el cumplimiento de metas, respecto a los avances de los asuntos del ejercicio de su competencia;
- VII. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- VIII. Participar con el personal a su cargo en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con sus atribuciones;
- IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de su competencia;
- X. Coordinar los trabajos y actividades del personal bajo su cargo;
- XI. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ÁREAS

Artículo 27. Atribuciones de la Dirección Administrativa. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, organizar, programar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con las normas establecidas por las instancias de Gobierno, que interactúan con el Instituto, en coordinación con la Dirección General;

- II. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- III. Desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, de conformidad con las normas establecidas por las instancias de Gobierno, que interactúan con el Instituto, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Proponer, elaborar y promover previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y someterla a consideración de la Dirección General, así como llevar el registro de la estructura autorizada;
- V. Proponer, desarrollar y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, presupuestación y control del ejercicio del gasto del Instituto, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa con apego a las leyes y normatividad establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;
- VI. Autorizar en el ámbito de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Cubrir al personal sus percepciones y demás prestaciones o descuentos que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de la nómina que contemple las percepciones y descuentos al personal, acordes a las normas y leyes vigentes en la materia y en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para su mejor elaboración;
- IX. Cubrir las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda aportar al Instituto, para que el personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Realizar las deducciones salariales que solicite el trabajador, siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo; y la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit;
- XI. Vigilar y orientar a los Planteles y Acciones Móviles en el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión, recaudación y aplicación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida;

- XII.** Programar las adquisiciones de bienes materiales del instituto, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General;
- XIII.** Realizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, insumos, consumibles y material que requiera el Instituto para su funcionamiento; así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, proponer al subcomité de adquisiciones del Instituto programas y/o compras consolidadas que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- XIV.** Coordinar, supervisar y actualizar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento a los mismos;
- XV.** Proponer, controlar y vigilar los procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto;
- XVI.** Coordinar con la persona Titular de la Dirección General las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal al servicio del Instituto;
- XVII.** Coordinar y desarrollar el registro de ingresos, salidas, permanencia y en general, control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver con base en las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, los asuntos y movimientos del personal;
- XVIII.** Dirigir, verificar y evaluar el adecuado uso y aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;
- XIX.** Emitir oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios, que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Preparar reportes presupuestales, financieros y operativos para elaborar el informe de actividades que se presenta ante la Junta;
- XXI.** Gestionar en forma mensual la liberación de los presupuestos autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XXII.** Atender en coordinación con la persona Titular de la Dirección General, las auditorías que se realicen al Instituto y solventar en el ámbito de su competencia las observaciones que llegarán a realizarse;
- XXIII.** Proporcionar información presupuestal, contable y administrativa a las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, así como a la Auditoría Superior del Congreso del Estado, con conocimiento previo de la persona Titular de la Dirección General;

- XXIV.** Supervisar y vigilar que las Unidades de Capacitación estén aplicando la normatividad institucional y de las instancias reguladores en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, que sean necesarios para la correcta operación del Instituto, y
- XXV.** Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los estados financieros del Instituto y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración y Dirección General;
- II. Presentar oportunamente los informes financieros que deban rendirse a las autoridades competentes;
- III. Formular la información fiscal que esté obligado a proporcionar el Instituto, remitiéndola a las autoridades fiscales competentes;
- IV. Llevar el registro contable del Instituto, realizando las conciliaciones, arqueos y demás actividades propias de esta materia;
- V. Llevar el control presupuestal del Instituto, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable;
- VI. Gestionar y realizar la entrega de los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones del Instituto, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 29. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las normas y medidas laborales de control de los recursos humanos aplicables en el cumplimiento de las políticas de esta naturaleza, a las personas servidoras publicas deban sujetarse, para guardar el orden y la disciplina del ambiente laboral;
- II. Llevar el control de expedientes laborales y de las incidencias del personal, así como del pago de prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los trabajadores, debiendo realizar los descuentos que procedan, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Organizar, controlar y registrar el calendario vacacional del personal del Instituto, presentado por cada una de las Unidades Administrativas;

- IV. Tramitar el formato único de altas, promociones y bajas temporales o definitivas del personal adscrito al Instituto;
- V. Difundir y aplicar las disposiciones legales y administrativas de carácter general y que son obligatorias para todo el personal del Instituto;
- VI. Participar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten al personal del Instituto, debiendo coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos en su tramitación;
- VII. Gestionar y coordinar la implementación de planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- VIII. Expedir las constancias laborales, que sean procedentes y que soliciten los interesados o las autoridades públicas;
- IX. Realizar los trámites de las incidencias de personal y vigilar que se integren debidamente los expedientes e historial laboral de cada empleado;
- X. Establecer la política de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que promueva la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes que propicien el crecimiento profesional de un trabajador con vista a fortalecer su actividad presente y futura en el Instituto;
- XI. Participar activamente en el proceso de revisión y actualización anual o cuando así lo demanden las actividades del Instituto, de los manuales, políticas, reglamento interior, estatutos y lineamientos aplicables para el buen funcionamiento del Instituto;
- XII. Vigilar que se cumplan con los trabajos de mantenimiento permanente a las instalaciones, vehículos y bienes muebles puestos a disposición del personal para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, así como difundir las medidas de seguridad e higiene necesarias para impedir en lo posible los riesgos de trabajo;
- XIII. Registrar, controlar y actualizar el inventario del patrimonio del Instituto, así como de los resguardos de bienes muebles suscritos a las diferentes unidades administrativas y las personas servidoras públicas;
- XIV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza e integrar los elementos exigidos para la realización de los procedimientos de esta naturaleza, en sus distintas modalidades, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30. Atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación. Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar y evaluar el desarrollo integral del Instituto;

- II. Coordinar la elaboración, supervisión e integración del Programa Operativo Anual para presentarlo a la persona Titular de la Dirección General, para su aprobación por la Junta; así como los informes de avances trimestrales y vigilar su cumplimiento;
- III. Coordinar los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual de la Institución, informar los resultados a la persona titular de la Dirección General para ser presentado a la Junta;
- IV. Organizar, dirigir, compilar y evaluar el funcionamiento del sistema de estadísticas del Instituto, con base en las políticas, normas y lineamientos federales y estatales;
- V. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa en materia de capacitación para el trabajo, de las unidades de capacitación del Instituto, así como resguardar y actualizar los archivos correspondientes;
- VI. Diseñar y proponer la formatearía, aplicación de programas, sistemas digitales y demás instrumentos necesarios para la recopilación, captura y procesamiento de la información estadística de capacitación;
- VII. Proporcionar a la SEP, a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, los informes de la evaluación institucional y estadística de la demanda de capacitación atendida en las unidades de capacitación.
- VIII. Autorizar y remitir a la Secretaria de Desarrollo Sustentable, la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del programa presupuestario de egresos;
- IX. Proponer en forma conjunta con las instancias internas y externas, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de unidades de capacitación para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades; y para la incorporación de nuevas especialidades y cursos;
- X. Elaborar los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación, equipamiento y supresión de los Planteles y Acciones Móviles, y para la incorporación de nueva especialidades y cursos;
- XI. Promover la realización de proyectos para fortalecer al Instituto con base los requerimientos de los sectores productivos;
- XII. Diseñar y desarrollar los instrumentos de evaluación necesarios para implementar controles dentro del Instituto, encaminados a mantener un estándar de alta calidad en los servicios ofrecidos a la población; previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General;
- XIII. Dirigir y organizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, el proceso de evaluación del personal administrativo del Instituto, interpretar los resultados de las evaluaciones y proponer las acciones de mejora correspondientes, a la persona titular de la Dirección General;

- XIV. Diseñar y desarrollar los procesos de planeación, organización, evaluación e información de los procesos y procedimientos internos del Instituto, información del rendimiento e impacto social de los planes y programas del Instituto en materia de capacitación formal para y en el trabajo;
- XV. Analizar e interpretar los resultados de evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional, e informar a la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Planear, establecer y coordinar indicadores de gestión para evaluar el rendimiento e impacto social de los planes y programas del Instituto en materia de capacitación formal para y en el trabajo;
- XVII. Coordinar los informes de actividades trimestrales y de autoevaluación anual del Instituto, que presenta la persona Titular de la Dirección General ante la Junta;
- XVIII. Vigilar y supervisar que las Unidades de Capacitación den cumplimiento al Plan Operativo Anual, que proporcionen con la debida anticipación la información necesaria para la elaboración del informe de avances trimestral del POA, así como la información trimestral para la elaboración de las estadísticas, y que apliquen las políticas que les corresponde de los proyectos institucionales, y
- XIX. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Al frente del Departamento de Planeación, programación y Evaluación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y revisar la información de las unidades administrativas para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, y supervisar su cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación, y sus informes de avances trimestrales,
- III. Elaborar y presentar a la persona titular del área, un resumen del avance trimestral del Programa Operativo Anual de trabajo, correspondiente a cada una de las Unidades y asistirlo en la integración de resultados trimestrales y anual para informar a la persona titular de la Dirección General para su presentación ante la Junta;
- IV. Instrumentar y recomendar los proyectos de infraestructura, equipamiento y ampliación de la cobertura de las unidades de capacitación, así como de la ampliación de la oferta de capacitación;
- V. Proponer y ejecutar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, el proceso de evaluación del personal administrativo del Instituto, interpretar los resultados de las evaluaciones y proponer las acciones de mejora correspondientes a la persona titular del área para su presentación a la Dirección General;

- VI. Elaborar los informes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del programa presupuestario de egresos, que se presentan ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VII. Integrar los trabajos de recopilación de datos, captura y entrega de información relevante de las acciones realizadas durante el ejercicio anual, para ser considerada en el Informe de Gobierno;
- VIII. Compilar, capturar y remitir la información del Instituto requerida por el INEGI y Gobierno del Estado, para ser incluida en el Censo Nacional;
- IX. Organizar la elaboración y entrega de la documentación necesaria, relacionada con los estudios de factibilidad para la apertura o baja de especialidades, creación de nuevas Unidades de Capacitación, así como la conversión, ampliación y cambio de ubicación de las ya existentes;
- X. Inspeccionar e integrar permanentemente actualizada la Plataforma y Portal de Transparencia del área, y atender en tiempo y forma las solicitudes de información, competencia del área;
- XI. Informar continuamente a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, del desarrollo de las actividades del Departamento, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Estadística y Control Escolar. Al frente del Departamento de Estadísticas y Control Escolar habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los diseños y recomendar la formatería, la aplicación de programas, sistemas digitales y demás instrumentos necesarios para la recopilación, captura y procesamiento de la información estadística de capacitación;
- II. Asesorar y dar seguimiento al personal de las Unidades de Capacitación para la captura y generación de datos estadísticos;
- III. Comprobar que la información que reportan las Unidades de Capacitación a la Dirección Técnica Académica, respecto a las capacitaciones atendidas, coincida con los datos reportados a la Dirección de Planeación y Evaluación;
- IV. Realizar y entregar a la persona titular del área los informes estadísticos de capacitación, para que los remita a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), a la persona titular de la Dirección General para su presentación a la Junta y a la Dirección Administrativa del Instituto;

- V. Organizar la captura de la información estadística de formación para el trabajo 911, que de manera trimestral presentan las Unidades de Capacitación; para enviar a los SEPEN
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como en el reporte de avances;
- VII. Registrar y actualizar permanentemente la Plataforma y Portal de Transparencia, y atender en tiempo y forma las solicitudes de información de su competencia;
- VIII. Informar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, del desarrollo de las actividades del Departamento, y
- IX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Atribuciones de la Dirección Técnica- Académica. Al frente de la Dirección Técnica-Académica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y proyectar las modalidades y prácticas de capacitación del Instituto;
- II. Supervisar, verificar y aprobar los contenidos programáticos de la capacitación que se desarrolla en el Instituto; de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Aplicar, regular y supervisar que los servicios de capacitación para el trabajo que oferta el Instituto, sean conforme a los planes y programas establecidos por las autoridades federales, y estatales competentes;
- IV. Dirigir y validar las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en materia de capacitación formal para el trabajo, en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal vigente;
- V. Asesorar, verificar y evaluar en las unidades de capacitación, la aplicación de la normatividad en los aspectos y técnicas pedagógico-andragógicas y administrativas que regulen la evaluación de los aprendizajes, así como vigilar su observancia en las Unidades de Capacitación;
- VI. Asesorar, verificar y evaluar que las unidades de capacitación, apliquen las normas de control escolar emanados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación para el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en el Instituto;
- VIII. Observar y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos para la expedición de certificados, constancias o diplomas que acrediten los cursos de actualización y

capacitación para el trabajo que se ofertan en las unidades de capacitación del Instituto, y en los sectores privados que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios;

- IX. Dirigir, controlar y validar las actividades de supervisión y asesoría técnica, en los centros de capacitación para el trabajo del Instituto e Incorporados;
- X. Vigilar que la selección, inducción, promoción y capacitación continua del personal Académico en las Unidades de Capacitación, se realice conforme a los lineamientos y procedimientos que establezca el Instituto;
- XI. Proponer, implantar, desarrollar y evaluar en coordinación con la Dirección General, los métodos y materiales didácticos; complementarios para reforzar, estimular, y diversificar el trabajo de los instructores y alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, de los planes y programas de estudio en las unidades de capacitación del Instituto, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura;
- XII. Proponer y realizar la actualización de los programas, de las guías en las especialidades y cursos que se imparten, e incrementar el acervo cultural;
- XIII. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los alumnos, y
- XIV. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Planes y Programas de Estudio. Al frente del Departamento de Planes y Programas de Estudio habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, difundir y mantener actualizado el Catálogo General de Programas de Cursos de Capacitación para y en el Trabajo, proponiendo adecuaciones para su mejoramiento permanente de acuerdo a las necesidades manifiestas por los sectores productivos y presentarlo a la persona titular de la Dirección General, a través de la Dirección del Área Técnico-Académica;
- II. Difundir entre el personal del área y las unidades de capacitación las disposiciones académicas y administrativas, en materia de planes y programas que emita la Dirección General a través de la dirección técnico académica;
- III. Diseñar mecanismos para la adecuada planeación y programación de los cursos, permitiendo un eficaz seguimiento de su operación y la metodología de enseñanza del instructor;

- IV. Revisar la programación Anual de cursos de las unidades de capacitación, para su validación por la persona Titular de la Dirección Técnico-Académica, y posterior autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- V. Revisar que los objetivos planteados en los diseños de las programaciones de cursos cumplan con los perfiles de egreso de las personas capacitadas;
- VI. Supervisar y proponer el cumplimiento de los programas de trabajo de los instructores.
- VII. Instrumentar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el Instituto;
- VIII. Realizar un estudio comparativo de los cambios en las especialidades de la oferta educativa vigente;
- IX. Programar y organizar la planeación académica de cursos de Capacitación Acelerada Específica con organismos, instituciones y empresas del sector público y privado;
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Servicio Docente. Al frente del Departamento de Servicios Docentes habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Técnico-Académica;
- II. Capacitar y asesorar a las unidades de capacitación viles en la aplicación de la normativa en inscripción, acreditación, certificación y autorización de cursos;
- III. Integrar y archivar los expedientes de los instructores de los cursos que se imparten en el Instituto, y generar una base de datos de instructores;
- IV. Elaborar y supervisar la convocatoria para el reclutamiento de instructores para las unidades de capacitación del Instituto;
- V. Instrumentar los procesos de reclutamiento de instructores para los cursos que se imparten en las unidades de capacitación del Instituto;
- VI. Revisar y validar los contratos de los instructores cada uno de los cursos que imparten en las unidades de capacitación del instituto;

- VII. Revisar y validar las autorizaciones de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación del Instituto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad reguladora del control escolar en el proceso de inscripción, acreditación y certificación;
- IX. Supervisar la ejecución de acciones de formación, capacitación y actualización de la formación académica de los instructores;
- X. Promover la integración y funcionamiento de las academias de los instructores por especialidad, proponiendo normas y políticas para su funcionamiento, en las cuales exista una retroalimentación que coadyuve a la mejora continua de la planeación y programación de los cursos de capacitación.
- XI. Participar en las supervisiones académicas en las unidades de capacitación para verificar la correcta aplicación de los planes de sesión, instrumentos de evaluación, materiales de apoyo y técnicas pedagógicas, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Atribuciones del Departamento de Certificación de Competencias Laborales. Al frente del Departamento de Certificación de Competencias Laborales habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar acciones para acreditar al Instituto como Centro de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral, y ampliar las calificaciones ante los Organismos Certificadores acreditados por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;
- II. Solicitar y tramitar ante el Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales el uso de Estándares de Competencia para ofertarlos en la Entidad;
- III. Participar en el proceso de certificación de evaluadores para cada uno de los Estándares de Competencia;
- IV. Elaborar y proponer los lineamientos internos para la implementación y aplicación de la metodología del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, para el desarrollo de competencia laboral durante los cursos de capacitación que corresponda, que se imparten en el Instituto;
- V. Revisar y proponer la certificación del personal docente del Instituto, además de su constante actualización, en estándares relacionados con el diseño y la impartición de cursos de capacitación, a fin de elevar la calidad de la capacitación en el Instituto;

- VI. Programar y supervisar la formación y certificación del personal que se desempeñara como evaluadores y verificadores internos, con el propósito de brindar este servicio a la población en general;
- VII. Gestionar la emisión de certificados de competencia por parte del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;
- VIII. Ejecutar las funciones que correspondan como enlace técnico-académico con las unidades de capacitación;
- IX. Asesorar y supervisar a las unidades de capacitación en la elaboración de programas específicos de capacitación en Estándares de Competencia que vayan acorde a las necesidades de sus sectores productivos, y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Atribuciones de la Dirección de Vinculación. Al frente de la Dirección de Vinculación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover las actividades y oferta educativa del Instituto en sus diferentes modalidades, a través de los medios de comunicación idóneos;
- II. Planear, organizar, programar, desarrollar y evaluar campañas de promoción y difusión de los cursos de capacitación y servicios que ofrece el Instituto, a través de los diversos medios de comunicación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Elaborar instrumentos de difusión para dar a conocer los cursos de capacitación que imparte el Instituto, así como sus programas, avances y proyectos;
- IV. Gestionar la producción de los materiales y medios para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto;
- V. Coordinar con las áreas responsables, la logística de las conferencias y eventos especiales que determine la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Establecer alianzas estratégicas con los sectores privado, social y público mediante la suscripción de convenios, contratos y acuerdos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;
- VII. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los servicios de capacitación para el trabajo, en sus diferentes modalidades;
- VIII. Establecer las bases, capacitar y actualizar los mecanismos de vinculación de los Planteles para el desarrollo de las actividades con los sectores productivos de bienes y servicios, social, público y privado, en forma permanente;

- IX. Realizar visitas a las instituciones y empresas del sector productivo de servicios privado, público y social para dar a conocer los servicios de capacitación que ofrece el Instituto;
- X. Concertar con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la actualización de los perfiles ocupacionales, los avances tecnológicos y las innovaciones en los aspectos productivos;
- XI. Promover y verificar que los Planteles y Acciones Móviles desarrollen el Programa de Seguimiento de Egresados e integren la bolsa de trabajo de egresados;
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Orientación Educativa, así como vincular por medio del Servicio Estatal de Empleo a los egresados del Instituto, con la finalidad de integrarlos al sector productivo;
- XIII. Atender las solicitudes y dar trámite a las peticiones de beca para los cursos de capacitación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Vinculación, con el sector productivo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- XV. Organizar y supervisar los eventos y acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto, en los Planteles o Acciones Móviles asignados por la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Actualizar e implementar actividades del Programa de Vinculación paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado, y
- XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Atribuciones de las Unidades de Capacitación. Al Frente de cada Unidad de Capacitación habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar académica y administrativamente al plantel o acción móvil, así como dirigir y coordinar sus actividades académicas, culturales y administrativas del plantel o acción móvil, así como signar la documentación oficial que avala la aprobación en los cursos que imparte el Instituto;
- II. Cumplir y hacer cumplir, las leyes y reglamentos aplicables en el Instituto y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta y de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- III. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los planes de estudios y programas de trabajo, así como las directrices y acuerdos que emanen de las autoridades superiores del Instituto, relacionadas con los cursos que se imparten en la unidad de capacitación;

- I. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances y resultados del cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad de capacitación a su cargo, y en general del desarrollo de las actividades del Plantel o Acción Móvil;
- II. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General; y de las Direcciones de área del Instituto que lo soliciten, los resultados de los cursos de capacitación, de los procesos de evaluación con fines de certificación, y de los resultados de las estrategias de vinculación de los egresados con el mercado laboral, que faciliten la toma de decisiones;
- III. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel o Acción Móvil a su cargo;
- IV. Coordinar y vigilar el proceso de inscripción de los cursos programados para ejecutarse en la Unidad de Capacitación.
- V. Dirigir y supervisar la impartición de los cursos y a las y los instructores asignados a la Unidad de Capacitación, para que se cumplan los objetivos temáticos de acuerdo con las normas técnicas pedagógico-andragógicas y administrativas en beneficio de las personas usuarios capacitadas.
- VI. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la unidad de capacitación;
- VII. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes del Instituto para solicitar el subsidio, y demás acciones necesarias para gestionar el pago a las y los Instructores.
- VIII. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Coordinar ante las Direcciones de área del Instituto que corresponda, las gestiones para la expedición y el otorgamiento de las constancias, diplomas o reconocimientos, con motivo de la ejecución de los cursos asignados a la Unidad de Capacitación, y apoyar en el proceso de evaluación con fines de certificación de competencias laborales;
- X. Definir y consolidar las estrategias en coordinación con las personas Titulares de las Direcciones del Instituto correspondiente, para mantener contacto con los egresados de los cursos impartidos en la Unidad de Capacitación, con la finalidad de vincularlos con el campo laboral;
- XI. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de planeación, evaluación técnico académica, administrativa y de vinculación con el sector productivo y social;
- XII. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades de la unidad de capacitación;

- XIII.** Validar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitados y egresados de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel o Acción Móvil, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él;
- XV.** Organizar y sistematizar el inventario y activo fijo del Plantel o Acción Móvil; mantenerlo actualizado; y depositar de forma inmediata a las cuentas bancarias del Instituto con las referencias que les correspondan, los pagos en efectivo que reciban por conceptos de inscripción de cursos.
- XVI.** Conservar y vigilar el buen estado de la unidad de capacitación asignada para el desempeño de sus funciones, así como del mobiliario, enseres, equipo de talleres, herramienta y los demás bienes bajo su resguardo, y
- XVII.** Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal administrativo y docente, y de la eficiencia con que desempeñan sus cursos; así como verificar la asistencia de los alumnos;
- XVIII.** Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la persona Titular de la Dirección General, y de las Direcciones de área del Instituto, y
- XIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Suplencia de la persona Titular de la Dirección General. La persona Titular de la Dirección General será suplida en ausencias menores de quince días hábiles, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo conocimiento del Presidente de la Junta. En las mayores de quince días por el que designe el Gobernador Constitucional el Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Artículo 40. Suplencia del personal Directivo del Instituto. Las personas titulares de las Direcciones de Área, de Plantel y de Acciones Móviles, en ausencias menores a quince días, previo consentimiento de la persona titular de la Dirección General, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe la persona Titular de la Dirección General. Si la ausencia es mayor a quince días consecutivos, será la Junta quien conceda la licencia con o sin goce de sueldo, designando a quien deba de sustituirlos.

Artículo 41. Suplencias de las personas Titulares de los Departamentos. En las ausencias temporales de las personas Titulares de los Departamentos que no excedan de diez días serán suplidas por la persona servidora pública que designe para tal efecto la persona Titular de la Dirección General o Dirección de Área correspondiente, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la persona Titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN), publicado el 28 de abril de 2004 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente Reglamento.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento será competencia de la Junta del Instituto.

CUARTO. Una vez publicado el presente Reglamento se tendrá un término de 120 días para la elaboración del Manual de Organización.

QUINTO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

- a. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de referencia, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio.

- b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y
- c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SEXTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, del Archivo de Concentración, Archivo de Tramite y del Archivo Histórico las atribuciones de estas, las realizara de manera honorifica quienes designe la persona Titular de la Dirección General.

SEPTIMO. Se nombrará a la persona Titular de la Unidad de Transparencia y las atribuciones de esta, las realizará de manera honorifica quien designe la persona Titular de la Dirección General, hasta que se cuente con suficiencia presupuestal.

Así lo aprobó la H. Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Nayarit; por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria con fecha _____ del mes de _____ del 2023; firmando el acta correspondiente, los miembros integrantes de la Junta, que a continuación se mencionan:

ATENTAMENTE: INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- **LIC. KARLA PATRICIA AGUILAR SÁNCHEZ**, COORDINADORA INTER INSTITUCIONAL JURÍDICA, REPRESENTANTE DEL **DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT Y PRESIDENTE DE ESTA H. JUNTA DIRECTIVA.- *Rúbrica.*- **MAESTRA DORA ELVA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT Y EN ESTA H. JUNTA, REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- *Rúbrica.*- **LIC. CARLOS ADOLFO GONZÁLEZ TREVIÑO**, REPRESENTANTE DEL **LIC. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ**, SECRETARIO DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **ING. KAREN JANETH GUTIÉRREZ GARCÍA**, REPRESENTANTE DEL **MTRO. JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **MTRO. CARLOS GALLARDO HERROS**, REPRESENTANTE DEL **C. JOSÉ ANTONIO BARAJAS LÓPEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN BLAS NAYARIT.- *Rúbrica.*- **MAESTRO FÉLIX CREANO SILVA**, TESORERO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DE LA **C. LUCRECIA DE JESÚS ALDUENA ECHEGARAY**, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN, NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. MARÍA ELENA PADILLA RODRÍGUEZ**, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. ALFONSO LÓPEZ RÍOS**, COORDINADOR DE COMISARIOS PÚBLICOS Y REPRESENTANTE DE LA **L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. LORENA MIREYA MOSCOSO SÁNCHEZ**, SECRETARIA DE ACTAS.- *Rúbrica.*- **LIC. MARISOL SÁNCHEZ NAVARRO**, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.- CERTIFICA Y DA FE.- *Rúbrica.*