

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

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, tiene como objeto

- I. Impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo existentes en las distintas regiones de Sonora.
- II. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral.
- III. Establecer programas de actualización para los instructores de los alumnos del Instituto y en general promover la alta capacitación.
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, en adelante el Instituto, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I. Órganos de Gobierno y Administración
 - a) La Junta Directiva
 - b) El Director General
- II. Órganos de Asesoría y Apoyo
 - a) El Comité Técnico Consultivo de Vinculación y
 - b) El Patronato
- III. Unidades Administrativas

- a) Dirección Académica
- b) Dirección de Vinculación y Promoción
- c) Dirección de Planeación
- d) Dirección Administrativa
- e) Unidad de Asesoría Jurídica

IV. Órganos Desconcentrados

- a) Dirección de Plantel

ARTÍCULO 3.- El Instituto, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa respectivo, establezcan la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4.- El máximo órgano de Gobierno del Instituto es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6 y 7 del Decreto que lo crea.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva, estará presidida por el Presidente y en ausencia de éste por el vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con el Secretario de Actas y Acuerdos, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- El Vicepresidente de la Junta de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- Los Vocales de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno (o equivalente)
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos tres veces al año, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico de la Junta. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

CAPITULO III DEL COMITÉ TÉCNICO-CONSULTIVO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 10.- El Comité Técnico-Consultivo de Vinculación funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Dirección General y tendrá como objetivo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden. Su organización y funcionamiento estarán regulados por el reglamento que expida la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 11.- El Comité Técnico-Consultivo de Vinculación se integrará con miembros, que serán, un representante de cada una de las siguientes áreas, dependencias e instituciones:

- I. El Director General del Instituto;
- II. El Director Académico del Instituto;

- III. El Director Administrativo del Instituto;
- IV. El Director de Vinculación del Instituto;
- V. El Director de Planeación del Instituto;
- VI. Por invitación expresa del Director General:
 - a) Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona sur del estado;
 - b) Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona centro del estado;
 - c) Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona norte del estado;
- VII. Dos representantes del sector social;
- VIII. Un representante de la Secretaría del Trabajo;
- IX. Un representante de la Secretaría de Economía; y
- X. El Director General tendrá la facultad de invitar a otras personalidades a formar parte de éste comité, quienes podrán participar con derecho a voz, pero no a voto, en las reuniones.

Por cada miembro propietario, las instituciones señaladas designarán un suplente, quienes fungirán como tales hasta que las propias Instituciones designen a sus sustitutos.

ARTÍCULO 12.- El Comité Técnico-Consultivo de Vinculación será presidido por el Director General del Instituto y se reunirá cuando menos una vez cada seis meses, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración.

ARTÍCULO 14.- Los miembros del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación no percibirán emolumento alguno por su labor.

CAPITULO IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 15.- El Patronato del Instituto, tendrá como objetivo apoyar a la institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. Su organización y funcionamiento estarán regulados por el reglamento que expida la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Director General, cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias del Patronato se acompañarán de un orden del día que comprenderá: lectura del Acta de sesión anterior, el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes del Patronato, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión cuando ésta sea ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria.

CAPITULO V DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18.- El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 15 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III. Firmar o protocolizar los documentos oficiales, certificados, diplomas, comunicado o cualquier otro que requiera su oficialización, en su carácter de apoderado general y representante legal del Instituto;

- IV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V. Proporcionar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Instituto, con las realizaciones alcanzadas y anualmente, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar, a través de la designación de un Titular de la Unidad de Enlace, la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.
- IX. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas; y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dicho titulares serán

auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y concentrarlos en la Unidad respectiva para someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización operativa de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- IX. Tener disponible la información pública que maneja el Instituto de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- X. Administrar los archivos en trámite y de concentración de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO VII
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar la operación del sistema de administración escolar;
- II. Proponer el marco normativo y de procedimientos o su modificación, de la inscripción, acreditación y certificación del proceso de capacitación, evaluando permanentemente su aplicación;
- III. Evaluar permanentemente los procedimientos técnico-administrativos aplicables en la elaboración de las estructuras académicas de los Planteles, controlando su ejecución;
- IV. Validar los concentrado de registros de capacitandos, sus mecanismos de evaluación y acreditación, así como los de certificación;
- V. Aprobar la contratación del personal instructor de los Planteles;
- VI. Aprobar la operación de los cursos de capacitación a impartirse;
- VII. Gestionar la realización de programas de capacitación que beneficien al desempeño docente, tanto pedagógicos como técnicos, que mejoren la calidad de la actividad de los instructores;
- VIII. Proponer, supervisar, coordinar y evaluar los mecanismos y políticas que permitan medir la eficiencia del desempeño de los instructores, promoviendo la asignación de incentivos para aquellos que destaquen en su labor;
- IX. Establecer los registros y controles de la producción y reproducción de materiales de apoyo a la enseñanza como copias fotostáticas, diapositivas, videos educativos y material impreso y electrónico;
- X. Promover la creación de materiales de apoyo didáctico, fomentando su utilización e instrumentando su control;
- XI. Promover el análisis y evaluación permanentes de los planes y programas de estudio, procurando su actualización;
- XII. Fomentar la constitución de las academias por especialidad en las unidades de capacitación, proponiendo las normas y políticas para su funcionamiento; y

- XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Vinculación y Promoción, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, reglamentos y procedimientos que regirán el desarrollo de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios estatales, nacionales y del extranjero;
- II. Proponer al Director General los criterios para la formulación de convenios de cooperación y colaboración con organizaciones públicas o privadas determinando los alcances legales y compromisos institucionales, supervisando su ejecución;
- III. Promover el establecimiento de acuerdos y convenios con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, validando su formulación y proponiendo al Director General su firma;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación;
- V. Representar al Director General en eventos, mesas de trabajo y otros que convoquen las instancias de vinculación externas;
- VI. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;
- VII. Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y del área de influencia del plantel, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;
- VIII. Asesorar a la Dirección del Plantel en la utilización de los recursos existentes para proporcionar la más alta calidad en el servicio de capacitación que ofrece el Instituto, así como para propiciar su vinculación con el sector productivo;
- IX. Vigilar que las Direcciones de Plantel establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto;
- X. Informar al Director General, acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos, social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al Instituto;
- XI. Validar el registro y aplicación de los apoyos financieros, becas o exenciones de pago de los capacitandos en apego a las políticas y procedimientos establecidos.;

- XII. Fomentar en los capacitandos una actitud emprendedora como un objetivo formativo de su educación; y
- XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar las propuesta de las distintas Unidades, y junto con la propia, integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos, políticas establecidas y las disposiciones normativas aplicables y presentarlas al Director General para su aprobación;
- II. Diseñar la metodología para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional, su modificación o reorientación, evaluando su efectividad;
- III. Formular la propuesta de aumento de la matrícula del Instituto a través del proceso de Programación Detallada;
- IV. Registrar que la evaluación programática presupuestal se lleve a cabo conforme a la Guía, emitida anualmente, por la Secretaría de Hacienda;
- V. Analizar los avances de los programas de operación del Instituto y proponer al Director General las políticas y estrategias pertinentes;
- VI. Supervisar que la integración y actualización del banco estadístico para el desarrollo institucional se haga correcta y oportunamente, estableciendo por acuerdo con el Director General, las políticas y objetivos para la difusión;
- VII. Brindar asesoría a las unidades administrativas sobre la captura de información necesaria para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual y establecer, conjuntamente con ellas, los plazos de entrega para la integración correspondiente;
- VIII. Entregar la información y reportes estadísticos requeridos por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos, previo acuerdo con el Director General;
- IX. Establecer las necesidades de información requerida para los estudios de factibilidad y supervisar que los métodos de captura de la información se lleven acabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Coordinar que la realización de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles y especialidades se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

- XI. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, el anteproyecto de inversión del Instituto y los estudios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución para su presentación ante el Director General;
- XII. Coadyuvar con el Director General en el seguimiento de la construcción o remodelación de edificios e instalaciones, que para el uso del Instituto, realice cualquier instancia pública o privada;
- XIII. Detectar y analizar las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante el Director General las políticas de transferencias más adecuadas;
- XIV. Instrumentar el sistema institucional para la detección y atención de las necesidades del Instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles y equipos, poniéndolo a consideración del Director General para su aprobación;
- XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Proponer al Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida;
- III. Validar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio y relaciones con bienes muebles de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- IV. Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignado a las áreas y planteles, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación;
- V. Diseñar y operar un sistema institucional para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación;
- VI. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;

- VII. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización para el personal adscrito al Instituto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como verificar los controles del archivo general del Instituto;
- IX. Presentar al Director General, a más tardar la primera quincena de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Promover el programa de ahorro de energía y de agua en los planteles, proporcionando la información necesaria para su correcta aplicación;
- XI. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- XII. Formular y actualizar los Reglamentos y Manuales que conforman la normatividad del Instituto y
- XIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Asesoría Jurídica dependerá de la Dirección General, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas, para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deben contraer en representación de la institución, a fin de cumplir con las disposiciones que norman su funcionamiento;
- II. Atender los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto y representarlo en los juicios y trámites en que éste sea parte;
- III. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para atender los casos que competan al Instituto;
- IV. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, el Director General y las unidades administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan; y
- V. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 25.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia del Instituto, éste contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones de Plantel, serán órganos desconcentrados del Instituto y ejercerán las funciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponden a las Direcciones de Plantel las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del Plantel, poniéndolo a consideración del Director General para su aprobación;
- II. Dirigir los programas académicos, administrativos, de vinculación y de planeación que se realicen en el plantel, coordinando, supervisando y controlando su desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales;
- III. Proponer al Director General del Instituto, los nombramientos del personal administrativo y docente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativos, académicos y escolares, emanadas del Director General, proponiendo sus adecuaciones al ámbito de influencia local;
- V. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene;
- VI. Formular la relación periódica de presupuesto para gastos que demande el mantenimiento y operación del plantel, presentándola ante el Director General del Instituto, en la forma y plazo que éste determine;
- VII. Representar al Director General del Instituto, en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que se desarrollen en el área de influencia del plantel;
- VIII. Propiciar el trabajo en equipo, estableciendo una comunicación eficaz con el personal adscrito al plantel;
- IX. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado al

personal adscrito al plantel, proponiendo el otorgamiento de los estímulos correspondientes o aplicar las medidas correctivas pertinentes;

- X. Promover la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar;
- XI. Mantener una permanente y eficaz comunicación con las áreas de la Dirección General, proporcionando la información que se solicite; y
- XII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 28.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la Entidad, estando, jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría.

El Instituto para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 29.- Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 30.- En las ausencias del Comisario Público titular, este será suplido por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 31.- La Junta Directiva del Instituto y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se le formule y notifique con siete días de

anticipación, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la entidad.

CAPITULO X DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 33.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 34.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Director General.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del día 27 de enero de 2005.

ARTÍCULO TERCERO.- En la primera reunión de la Junta Directiva, posterior a 60 días después de entrar en vigencia el presente Reglamento Interior, se someterá a consideración de sus integrantes la autorización del Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Vinculación y del Patronato del Instituto.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil once.

B.O. Número 37 Sección III de fecha Lunes 7 de mayo de 2012.

LA JUNTA DIRECTIVA

ING. GILDARDO MONGE ESCARCEGA
PRESIDENTE
SECRETARIO DEL TRABAJO

LIC. MOISES GOMES REYNA
SECRETARIO DE ECONOMÍA

C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO
SECRETARIO DE HACIENDA

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

LIC. JESÚS EDUARDO CHÁVEZ LEAL
TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL
ESTADO DE SONORA

LIC. JAVIER VILLARREAL GÁMEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

LIC. HÉCTOR MANUEL AELLO VALENZUELA
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

