

## **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA**

**Dr. Francisco C. Frías Castro**, Secretario de Educación Pública y Cultura y Presidente de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 15, inciso e) del Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa y en cumplimiento al Acuerdo tomado en la Sesión de este órgano, celebrada el 13 de septiembre de 2011; y,

### **Considerando**

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece como el reto mayúsculo que el Gobierno de Sinaloa tiene frente a sí y ante la sociedad, es restituir a la labor educativa su orientación hacia la búsqueda de la equidad y la justicia social, sumando a éstas los propósitos de la promoción de la democracia, la cohesión y la responsabilidad social, así como el fomento de la productividad, la competitividad y el desarrollo económico. Por ende, señala que para ello, se requiere hacerse cargo de un concepto clave en política pública: la calidad de la educación. Con este planteamiento ordenador, el Gobierno de Sinaloa ofrece el compromiso de dotar de mayor y más efectiva dinámica a la política educativa en la entidad.

Que el Gobierno del Estado de Sinaloa concibe la educación como un bien público y un derecho social, decisivo para el desarrollo de la economía, la moderación de la pobreza, la consolidación de los derechos fundamentales y la cohesión social.

Que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, de acuerdo con el Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 23 de abril de 1992, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 50 BIS, de fecha 24 de abril de 1992.

Que el Decreto señalado en el párrafo anterior, establece que son órganos de Gobierno del Instituto: la Junta Directiva, el Director General y los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Instituto, señalando a la Junta Directiva como órgano de autoridad supremo.

La Junta Directiva en su Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2011, tomó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Acuerdo:

Con fundamento en la validación establecida en el Acuerdo Único tomado en la Sesión de Trabajo señalada, la Junta Directiva instruye al Director General del organismo para que proceda a publicar el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"."

Con fundamento en los preceptos legales invocados y en cumplimiento del acuerdo señalado anteriormente, se publica el siguiente:

**Publicación vigente POES el 21 de noviembre de 2012**

**Última reforma POES el 25 de septiembre de 2015**

**Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el  
Trabajo del Estado de Sinaloa**

**Título I**

**De la Personalidad, Objeto y Competencia**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto fijar la estructura y determinar el funcionamiento del organismo público descentralizado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa, estableciendo las atribuciones de los órganos de gobierno.

**Artículo 2.-** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa se rige por su ordenamiento jurídico de creación, por el presente Reglamento, los acuerdos que determine su Junta Directiva y los que establezca el Gobernador Constitucional del Estado mediante decretos, acuerdos y convenios. Sus integrantes y servidores públicos tendrán la competencia y facultades que les señalen los instrumentos legales citados.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Planeación de la Capacitación para y en el Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- II. **Consejos Técnicos Académicos:** Los Consejos Técnicos Académicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.
- III. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- IV. **Consejos Técnicos Consultivos:** Los Consejos Técnicos Consultivos de Apoyo Externo de los Planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;

- V. **Decreto de Creación:** El Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- VI. **Director General:** El Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- VII. **ICATSIN**, el Instituto o el organismo: El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa;
- IX. **Planteles:** Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.
- X. **Unidades Administrativas:** Las unidades, direcciones, departamentos y demás áreas administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

**Artículo 4.-** Corresponde a ICATSIN, además de las atribuciones que el Decreto de Creación le confiere, lo siguiente:

- I. Ejercer las facultades que en materia de formación para el trabajo establece la vigente Ley de Educación para el Estado de Sinaloa;
- II. Autorizar, controlar, supervisar y evaluar sistemáticamente los planes y programas de estudio que en materia de formación para el trabajo apliquen las instituciones particulares de la entidad, así como otorgar el reconocimiento, la acreditación y validez oficial a los estudios en ellas realizados;
- III. Asegurar la calidad y mejora continua de sus procesos como una vía para garantizar la satisfacción de los usuarios de los servicios de capacitación;
- IV. Diseñar y operar mecanismos que garanticen la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la gestión en las unidades organizacionales del Instituto;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o se precisen en actos jurídicos.

## **Título II**

### **De los Órganos de Gobierno**

**Artículo 5.-** Los órganos de gobierno de ICATSIN son los señalados en el Decreto de Creación, quienes durante el desarrollo de sus funciones, se sujetarán a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales en materia de educación, así como a las directrices que marque el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

## **Capítulo I**

### **De la Junta Directiva**

**Artículo 6.-** El Órgano de Autoridad Supremo del Instituto, estará a cargo de la Junta Directiva y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado;
- II. Un Secretario, que será un Representante de la Secretaria de Educación Pública en el Estado;
- III. Primer Vocal, que será el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado;
- IV. Segundo Vocal: que será el segundo representante de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Tercer Vocal, que será el representante del Sector Productivo;
- VI. Cuarto Vocal, que será un segundo representante del Sector Productivo;
- VII. Quinto Vocal, que será el representante del Sector Social; y
- VIII. El Comisario que será el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Junta Directiva, además de las atribuciones que el Decreto de Creación le otorga, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y el orden del día para cada sesión;

- II. Considerar las recomendaciones, sugerencias y propuestas que le hagan la Comisión Estatal y los Consejos Técnicos Consultivos;
- III. Conocer y aprobar los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios, y los informes de auditoría de ICATSIN;
- IV. Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones normativas.

**Artículo 8.-** Al Presidente de la Junta Directiva le corresponde:

- I. Convocar a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Firmar las actas de las sesiones;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el calendario anual de sesiones y el orden del día para cada sesión;
- V. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- VI. Realizar todas aquellas propuestas que coadyuven al cumplimiento del objeto de ICATSIN; y,
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta Directiva.

**Artículo 9.-** A los integrantes de la Junta Directiva les corresponde:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de la Junta Directiva que sean convocados;
- II. Participar en el análisis y elaboración de propuestas que realicen por sí o por encargo de la Junta Directiva;
- III. Emitir opinión y posición respecto de las propuestas que se planteen en el seno de la Junta Directiva;
- IV. Proponer medidas para el buen desempeño de la Junta Directiva;
- V. Vigilar y cumplir, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de la Junta Directiva;

- VI. Promover los acuerdos que tengan que ver con su área de influencia; VII. Aprobar el calendario anual de sesiones de la Junta Directiva;
- VII. Analizar y aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; y,
- VIII. Emitir su voz y, en su caso, su voto sobre los asuntos tratados en la sesión.

**Artículo 10.-** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Seguir las indicaciones del Presidente para convocar por escrito a los integrantes de la Junta Directiva, a la celebración de sesiones y realizar los preparativos legales correspondientes;
- II. Proveer toda la información diagnóstica, técnica y estadística de carácter oficial a la Junta Directiva, que coadyuve a fortalecer el proceso de toma de decisiones dirigido a fomentar y desarrollar integralmente sus actividades;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente de la Junta Directiva;
- IV. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- V. Remitir previamente, el expediente de la sesión a celebrarse a cada integrante de la Junta Directiva;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Presidente de la Junta Directiva, el proyecto de calendario anual de sesiones del mismo;
- VII. Pasar lista de asistencia e informar si se puede sesionar válidamente;
- VIII. Dar lectura al orden del día;
- IX. Levantar las actas de las sesiones e incluir en ellas los acuerdos de la Junta Directiva y consignarlas, con la firma del Presidente y la propia, en el libro autorizado para tal efecto, el cual quedará a su cuidado;
- X. Recoger las votaciones y efectuar su conteo;
- XI. Cuidar que el archivo de documentos de la Junta Directiva esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo necesario previsto en las leyes aplicables; y,

- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le encomiende la Junta Directiva en las sesiones.

**Artículo 11.-** Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Instituto se sujetará a lo siguiente:

- I. Reuniones ordinarias semestrales, durante los meses de marzo y septiembre, a más tardar la tercera semana de cada mes, de acuerdo con el calendario anual. La programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio;
- II. Reuniones extraordinarias cuando lo convoque su Presidente o el Presidente Suplente;
- III. El Presidente o el Presidente Suplente, a través del Secretario de la Junta Directiva, convocará a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura o diferimiento de alguna de ellas, cuando haya causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- IV. La convocatoria señalará el lugar, día y hora de la sesión y se acompañará del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva con anticipación no menor de cinco días hábiles;
- V. La instalación legal de las reuniones requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o de sus suplentes, debiendo estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias;
- VI. En los casos que no se reúna el quorum legal en primera convocatoria, se formulará una segunda atención y la Junta Directiva actuará válidamente con el número de miembros que asistan;
- VII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instalada legalmente y por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente o quien lo sustituya, tendrá voto de calidad;

- VIII. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquéllos. La renuncia de algún miembro deberá ser presentada por escrito a la Junta Directiva;
- IX. La Junta Directiva podrá invitar a sesiones a las personas que estime que, con sus opiniones y apoyo, puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto de ICATSIN;
- X. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva, deberán emitir su voto acerca de los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer esa circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva; y,
- XI. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la reunión y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma se firmará por los presentes y se asentará en el libro de registro que se llevará para ese efecto.

## **Capítulo II**

### **Del Director General**

**Artículo 12.-** El Director General es el representante legal, la autoridad ejecutiva, técnica y administrativa de ICATSIN, designado y removido libremente por el Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 13.-** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Planeación e Innovación;
- III. Unidad de Normatividad y Transparencia;
- IV. Dirección Técnico Académica;
- V. Dirección de Vinculación; y,
- VI. Dirección de Administración.

**Sección I**  
**De las facultades del Director General**

**Artículo 14.-** Corresponde al Director General, además de las atribuciones que el Decreto de Creación le otorga, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Junta Directiva los planes y programas a desarrollar por el instituto;
- II. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas aprobados;
- III. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas, en términos del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- IV. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada;
- V. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de Reglamento Interior de ICATSIN y proponer modificaciones al mismo, así como los manuales de organización y de procedimientos que requiera;
- VI. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los Consejos Técnicos Consultivos;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos;
- VIII. Delegar a los Directores de los Planteles, la facultad de autorizar y suscribir los diplomas, constancias y certificados referentes a los servicios educativos prestados por el Instituto;
- IX. Impulsar la implementación y operación de sistemas de aseguramiento y mejora continua de la calidad de los servicios que otorga ICATSIN;
- X. Crear e impulsar los mecanismos que garanticen la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la gestión institucional de ICATSIN;
- XI. Aplicar las sanciones que señale la reglamentación de ICATSIN; y,

- XII. Certificar los documentos que contengan los archivos del Instituto. *(Acuerdo de modificación publicado el 25 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa")*
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables. *(Acuerdo de modificación publicado el 25 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa")*

**Artículo 15.-** Al despacho del Director General estarán adscritas las unidades administrativas siguientes:

Secretaría Técnica

Unidad de Planeación e Innovación

Unidad de Normatividad y Transparencia

## **Sección II**

### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar al Director General el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Apoyar al Director General en la elaboración de la agenda diaria, semanal y mensual de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Director General;
- IV. Atender y tramitar los asuntos que el Director General le encomiende;
- V. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Director General;
- VI. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Director General;
- VII. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Director General respecto del desempeño de los Directores y Jefes de Departamento;

- VIII. Apoyar en el área de su competencia en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Apoyar al Director General en su relación con las Unidades de Capacitación;
- X. Servir de enlace de la Dirección General con el resto de las áreas del Instituto para la atención de los asuntos;
- XI. Coordinar las gestiones de los asuntos planteados por las Unidades de Capacitación y acciones móviles presentadas por éstas al Departamento Operativo para Unidades de Capacitación;
- XII. Garantizar la atención de los aspectos operativos de las reuniones de trabajo;
- XIII. Colaborar en la integración de la información básica necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General;
- XIV. Integrar los proyectos institucionales de nueva creación de unidades y extensiones y presentarla para su revisión al Director General;
- XV. Llevar un seguimiento actualizado de los asuntos a revisar y atender por el Director General;
- XVI. Apoyar al Director General en la integración de los archivos, información y asuntos del Sistema de Gestión de Calidad de su competencia;
- XVII. Coordinar actividades con la Coordinación General de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, para el uso de servicios compartidos en materia de comunicación social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por ICATSIN;
- XVIII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre ICATSIN, difundan los medios de comunicación; y,
- XIX. Las demás que expresamente le ordene el Director General.

**Artículo 17.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario Técnico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del área administrativa siguiente:

Departamento Operativo para Unidades de Capacitación

### **Sección III**

#### **De la Unidad de Planeación e Innovación**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Unidad de Planeación e Innovación, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el establecimiento de las políticas, metas y objetivos del Instituto, verificando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas a su cargo;
- II. Coordinar acciones para la elaboración, actualización y evaluación del proyecto de Programa Institucional del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas;
- III. Coordinar la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional, de acuerdo a los lineamientos y políticas que establezca el Instituto;
- IV. Impulsar la operación del Sistema de Información Institucional, coordinando la recepción, concentración y análisis de la información generada en todas las unidades administrativas;
- V. Otorgar, previa instrucción del Director General, los datos de las labores desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe Anual de Gobierno;
- VI. Ejecutar en el Instituto, instrumentos de evaluación que promueva la Subsecretaría de Planeación Ejecutiva de la Secretaría de Innovación Gubernamental del Ejecutivo del Estado, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios para el establecimiento, ampliación y consolidación de los espacios educativos en las Unidades de Capacitación, así como para la ampliación de cobertura y la autorización de especialidades y cursos que se deseen implementar;

- VIII. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación, con base en la normatividad establecida;
- IX. Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del sistema de formación para el trabajo;
- X. Coordinar acciones con las unidades administrativas para el desarrollo de proyectos de investigación educativa;
- XI. Coordinar acciones con la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Innovación Gubernamental del Ejecutivo del Estado, en la aplicación de normas, políticas y estándares para el desarrollo y operación de los proyectos y sistemas tecnológicos del Instituto, así como para mantenerlos actualizados a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- XII. Evaluar coordinadamente la operación de los sistemas de información y red de transporte de datos instalados en el Instituto y el cumplimiento de los proyectos tecnológicos conforme los cronogramas de trabajo planteados;
- XIII. Proponer al Director General modelos operativos de alto desempeño, normas, políticas y estándares en integración, diseño y administración de base de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación, así como estándares de la red de comunicaciones, del cableado estructurado, respaldo de información para establecer una mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio en el desempeño del Instituto;
- XIV. Atender a las unidades administrativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas web;
- XV. Coordinar el apoyo de los medios y la capacitación necesaria, para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica en la transmisión de documentos, reduciendo a su mínima expresión los costos derivados del envío de documentos físicos;

- XVI. Coadyuvar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en el Instituto, brindando un seguimiento puntal a las actividades que se desarrollen, procurando impulsar un sistema de mejora continua en todos los procesos;
- XVII. Promover el desarrollo, profesionalización y capacitación del personal adscrito al Instituto;
- XVIII. Coordinar acciones que impliquen la innovación del Instituto, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos organizacionales, a fin de determinar la situación general que guardan las unidades administrativas y proponer al Director General adecuaciones a su estructura y marco legal;
- XX. Coordinar y participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que formulen las unidades administrativas;
- XXI. Operar el Subsistema de Control Escolar, verificando el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los capacitandos y brindar un seguimiento puntal en la expedición de documentos;
- XXII. Validar los registros de incorporación, acreditación y certificación, y emitir los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial o Refrendos, en su caso;
- XXIII. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al programa de evaluación institucional; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 19.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Planeación y Evaluación

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación

Departamento de Control Escolar

#### **Sección IV**

#### **De la Unidad de Normatividad y Transparencia**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Unidad de Normatividad y Transparencia, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia al Director General y a las unidades administrativas, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- II. Formular, revisar y someter a consideración del Director General los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, así como los proyectos de convenios y contratos que competan al Instituto, en coordinación con la dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Coordinarse con las Dependencias del Ejecutivo del Estado en asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
- IV. Representar los intereses del Instituto ante particular y autoridades administrativas, judiciales, locales o federales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, y en su caso, desistirse de los mismos;
- V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de actuación del Instituto;
- VI. Comparecer ante las autoridades correspondientes por los accidentes de tránsito donde intervienen unidades adscritas al Instituto;
- VII. Coordinar la información que se requiera de acuerdo con lo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

- VIII. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, garantizando el debido ejercicio del derecho de hábeas data y la protección de los datos personales;
- IX. Fungir como órgano interno de control del Instituto, ejerciendo las facultades que en la materia le otorgan la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos, ambas del Estado de Sinaloa;
- X. Hacer del conocimiento de los servidores públicos del Instituto, los deberes que les corresponden realizar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XI. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información requerida por los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del Instituto;
- XII. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado y la Dirección de Auditoría a Organismos;
- XIII. Revisar la información financiera y los eventos en que incidan las finanzas del Instituto conforme a las disposiciones aplicables y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- XIV. Cumplir con lo ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con el carácter de Comisario, con voz pero sin voto; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 21.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de la Unidad de Normatividad y Transparencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento Jurídico

Departamento de Acceso a la Información Pública

Departamento de Control Interno

## **Sección V**

### **De las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores**

**Artículo 22.-** Al frente de cada Unidad o Dirección, habrá un Coordinador o Director, según sea el caso, que será nombrado y removido libremente por el Director General, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad o Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de la Unidad o Dirección a su cargo;
- III. Ejercer las funciones que se les deleguen o las que les correspondan por suplencia y aquellas otras que les instruya el Director General;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Contribuir a la formulación, ejecución y evaluación de los programas de ICATSIN, en la parte que les corresponda;
- VI. Certificar los documentos que contengan los archivos de la Unidad o Dirección a su cargo;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, informando al Director General de las actividades que éstas realicen;
- VIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas la resolución de los asuntos a su cargo;
- IX. Proponer al Director General la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de sus respectivas competencias;

- X. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deben regir en las unidades administrativas adscritas en su área, de conformidad con las políticas que determine el Director General;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad o Dirección a su cargo;
- XII. Participar en la operación de mecanismos institucionales que garanticen la transparencia y rendición de cuentas de la gestión institucional;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIV. Representar al Director General en las comisiones, consejos, comités, órganos de gobierno en los que participe, previa indicación y autorización;
- XV. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de ICATSIN, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; y,
- XVI. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 23.-** Los Coordinadores o Directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

## **Sección VI**

### **De la Dirección Técnica Académica**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección Técnica Académica, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y aplicar programas de orientación y servicios educativos para apoyar a los capacitandos;

- II. Impulsar acciones que garanticen la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en los distintos cursos y modalidades de atención que opera el Instituto y verificar su cumplimiento;
- III. Difundir normas técnicas pedagógico-andragógicas y administrativas que regulen la evaluación de los aprendizajes, así como vigilar su observancia en las Unidades de Capacitación;
- IV. Coordinar a los Centros Evaluadores en la aplicación de la normatividad existente en el proceso de evaluación con fines de certificación de la competencia laboral;
- V. Integrar y supervisar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Académicos;
- VI. Evaluar la operatividad de las Unidades de Capacitación en los aspectos técnico-académicos y docentes, con base en los lineamientos establecidos;
- VII. Integrar e interpretar la información técnico-académica obtenida de las Unidades de Capacitación e informar de ello al Director General;
- VIII. Elaborar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa;
- IX. Fomentar el uso de las innovaciones tecnológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- X. Impulsar la aplicación y el desarrollo de sistemas de capacitación a distancia;
- XI. Establecer lineamientos para la elaboración y aplicación de planes y programas de estudios y para la evaluación del aprendizaje en los institutos particulares incorporados;
- XII. Fomentar el diseño de prototipos didácticos;
- XIII. Supervisar sistemáticamente las condiciones materiales del equipo, desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, planes y programas de estudios y personal docente propuestos en los institutos particulares incorporados;
- XIV. Mantener permanentemente actualizada la oferta educativa del Instituto, procurando que los planes y programas de estudios estén acordes al contexto laboral;
- XV. Diseñar y aplicar programas de capacitación, actualización y desarrollo de los docentes;

- XVI. Vigilar que la selección, inducción y promoción de personal docente en las Unidades de Capacitación, se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa Integral "Formación de Formadores";
- XVII. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos;
- XVIII. Desarrollar e impulsar modelos de gestión de las competencias del personal docente del Instituto; y,
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 25.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director Técnico Académico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Planes y Programas de Estudio

Departamento de Apoyo a Docentes

Departamento de Certificación y Evaluación de Competencias *(Acuerdo de modificación publicado el 25 de septiembre de 2017, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa")*

## **Sección VII**

### **De la Dirección de Vinculación**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Vinculación, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover las actividades de comunicación social del Instituto;
- II. Asesorar a las Unidades de Capacitación en el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;
- III. Propiciar y fortalecer el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos de las Unidades de Capacitación con otras instituciones

educativas, con diversas dependencias y con los sectores productivos de la entidad;

- IV. Asesorar a las Unidades de Capacitación en la prestación de servicios a la comunidad;
- V. Promover y difundir entre el sector productivo, social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen en el Instituto;
- VI. Integrar e informar a la Unidad de Planeación e Innovación acerca de las opiniones y proyectos del sector productivo, social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al Instituto;
- VII. Coordinar conjuntamente con las demás direcciones de área de la Dirección General y organismos del sector productivo, gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo estatal y nacional y proponer las modificaciones que procedan;
- VIII. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;
- IX. Promover que las Unidades de Capacitación establezcan, desarrollen y promuevan la bolsa de trabajo y el seguimiento de egresados del Instituto;
- X. Organizar, coordinar, promover y difundir el intercambio cultural y deportivo de las Unidades de Capacitación del Instituto, en coordinación con la Dirección Técnico Académica;
- XI. Promover acciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de las unidades, a través de exposiciones y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal, en coordinación con la Dirección Técnico Académica;
- XII. Elaborar instrumentos de difusión para dar a conocer programas, avances y proyectos del organismo;
- XIII. Planear, organizar y llevar a cabo el seguimiento de la operación de los Consejos Técnicos Consultivos;

- XIV. Coordinar el diseño, mantenimiento y actualización del portal electrónico del Instituto y coordinar con el resto de las instancias del Instituto el diseño, planeación e impartición de los cursos de capacitación a distancia;
- XV. Gestionar la adquisición y donación de los componentes necesarios para la recepción de las señales y consecución de nuevos canales de información y educación a distancia a las Unidades de Capacitación; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 27.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Vinculación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Vinculación

Departamento de Operación del Portal Electrónico y Capacitación a Distancia

### **Sección VIII**

#### **De la Dirección de Administración**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección de Administración, además de las facultades genéricas de los Coordinadores o Directores contenidas en el artículo 22 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, programar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, tanto de la Dirección General como de las Unidades de Capacitación, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado;
- II. Supervisar, elaborar y controlar la programación de ingresos, egresos, así como las adquisiciones de mobiliario, equipo y maquinaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General y el Gobierno del Estado;

- III. Difundir en las Unidades de Capacitación, la normatividad autorizada para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales;
- IV. Asesorar a las Unidades de Capacitación en la interpretación y aplicación de los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Establecer, en coordinación con la Unidad de Planeación e Innovación, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades de Capacitación y la Dirección General;
- VI. Coordinar, conjuntamente con las demás Direcciones de área, los programas de cursos de capacitación para el personal administrativo de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación;
- VII. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros del Instituto;
- VIII. Revisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el Instituto y elaborar el reporte de observaciones y recomendaciones correspondientes;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de carácter fiscal a que está sujeto el Instituto;
- X. Cumplir con lo ordenado por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa;
- XI. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, control y desarrollo del personal que presta sus servicios en el Instituto;
- XII. Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y estructuras ocupacionales del Instituto;
- XIII. Desarrollar e impulsar modelos de gestión de las competencias del personal administrativo del Instituto;
- XIV. Asegurar la oportuna aplicación de los recursos para el desarrollo de las funciones sustantivas y estratégicas del Instituto;
- XV. Establecer los lineamientos generales para el tratamiento, registro y reporte de los movimientos de personal docente y administrativo;

- XVI. Establecer lineamientos para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; y,
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 29.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Administración, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Departamento de Recursos Financieros

### **Capítulo III**

#### **De los Directores de Plantel**

**Artículo 30.-** Los Directores de Plantel son los representantes de los planteles de ICATSIN, nombrados y removidos libremente por la Junta Directiva, a propuesta del Director General.

**Artículo 31.-** Para ser Director de Plantel, se deberán reunir los requisitos que se establecen en el Decreto que crea ICATSIN.

**Artículo 32.-** Corresponde a los Directores de Plantel, además de las atribuciones que el Decreto de Creación les otorga, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto del Plantel así como el Programa Anual de Cursos, poniéndolos a consideración del Coordinador de la Unidad de Planeación e Innovación 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. Supervisar la correcta aplicación y operación de los sistemas de control administrativos, académicos y escolares, emanados del Director General, proponiendo sus adecuaciones al ámbito de influencia local;
- IV. Proporcionar la información que le soliciten las áreas administrativas del Instituto;
- V. Implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad de los procesos de capacitación, administrativos y de vinculación de ICATSIN;
- VI. Las demás que les confieran el Decreto de Creación, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Título III**

#### **De la Vinculación con los Sectores Productivo, Social y de Servicios**

**Artículo 33.-** El Instituto, para crear, mantener y fomentar la expansión de los servicios de capacitación formal para el trabajo, promoverá la celebración de acuerdos de concertación de acciones con los sectores productivo, público, social y privado que signifiquen apoyos técnicos y de financiamiento para la prestación de sus servicios educativos.

**Artículo 34.-** Derivado de lo dispuesto en el artículo anterior, en cada plantel habrá un Consejo Técnico Consultivo, cuyo objeto será la promover el otorgamiento de apoyos, concertar y reforzar la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios público y privado, para coadyuvar en el desarrollo armónico de la localidad, proporcionando los servicios de capacitación para y en el trabajo idóneos a los requerimientos de mano de obra calificada, mediante la realización de acciones conjuntas de mutuo interés que correspondan a la modernización de la capacitación.

### **Capítulo I**

#### **De los Consejos Técnicos Consultivos**

**Artículo 35.-** Los Consejos Técnicos Consultivos se integrarán de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Creación y tendrán el número de miembros necesarios para su promoción y mantenimiento.

Por cada miembro propietario, se designará un suplente.

**Artículo 36.-** Corresponde a los Consejos Técnicos Consultivos, además de las atribuciones que el Decreto de Creación les otorga, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar estudios sobre la oferta educativa y conforme a las necesidades de formación de recursos humanos para la producción de bienes y servicios;
- II. Evaluar la infraestructura física del plantel y su correlación con las necesidades que plantea el proceso de enseñanza aprendizaje y el avance tecnológico para los distintos cursos y especialidades que se ofrecen;
- III. Proponer y coadyuvar la consecución de programas de prácticas, visitas y estancias de estudiantes e instructores en las empresas de la localidad;
- IV. Coadyuvar en los programas de bolsa de trabajo para egresados del plantel;
- V. Promover ante el sector productivo de bienes y servicios, los apoyos necesarios para consolidar y actualizar la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas de los talleres y laboratorios del plantel;
- VI. Promover y convocar al sector productivo de bienes y servicios de la localidad, para la generación y otorgamiento de los apoyos económicos adicionales para la debida operación y desarrollo del plantel;
- VII. Evaluar el grado de aceptación de los egresados del plantel y promover las medidas correctivas necesarias para que los perfiles de éstos se adecúen a la brevedad posible a las necesidades del mercado de trabajo de la localidad;
- VIII. Promover entre los empresarios de la localidad los servicios que ofrece el plantel;

- IX. Proponer programas de actualización profesional para la superación permanente tanto de instructores del plantel, como de técnicos y profesionales del sector productivo de bienes y servicios de la localidad;
- X. Colaborar con la Dirección del plantel en un esfuerzo conjunto para estimular el desarrollo de la iniciativa y creatividad de los capacitandos;
- XI. Fomentar la creación de fuentes alternas de financiamiento a través de nuevas organizaciones productivas por parte de los capacitandos e instructores y del sector productivo de bienes y servicios de la localidad;
- XII. XII. Elaborar un programa anual de trabajo que establezca lineamientos, estrategias y metas, revisando periódicamente los avances que se tenga, mismos que se informarán al plantel correspondiente;
- XIII. Establecer comisiones de trabajo por sectores o ramas de la actividad económica que los demande;
- XIV. Realizar todas aquellas funciones de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes aplicables, que contribuyan a ampliar y profundizar la vinculación entre todos los sectores; y,
- XV. Las demás que le confieran el Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** Los Consejos Técnicos Consultivos se reunirán por lo menos dos veces al año, para el debido despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. La convocatoria respectiva se hará con cinco días de anticipación.

Las sesiones de los Consejos Técnicos Consultivos serán válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 38.-** Los acuerdos de los Consejos Técnicos Consultivos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 39.-** El cargo de integrante de los Consejos Técnicos Consultivos será honorífico, por lo que no percibirá emolumento alguno por su labor desempeñada.

## **Capítulo II**

### **De la Comisión Estatal de Planeación de la Capacitación para y en el Trabajo**

**Artículo 40.-** La Comisión Estatal de Planeación de la Capacitación para y en el Trabajo es un órgano de consulta, información y opinión de apoyo al Director General.

**Artículo 41.-** La Comisión Estatal estará integrada por:

- I. El Director General del Instituto, quien la presidirá;
- II. Dos representantes de las escuelas e institutos particulares incorporados en cada uno de los planteles del Instituto;
- III. Dos representantes de los sectores productivos de la entidad;
- IV. Un representante del sector social de la entidad; y,
- V. Dos representantes de los sectores educativos de la entidad, en materia de capacitación para el trabajo, que designe el Secretario de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado.

**Artículo 42.-** Los miembros titulares de la Comisión Estatal tendrán voz y voto en las sesiones que celebre la Comisión Estatal.

Este grupo se encargará de la realización de acciones encaminadas a la elaboración de un diagnóstico sobre las condiciones en que opera la capacitación para y en el trabajo en la entidad, incluyendo las escuelas e institutos particulares, así como los programas de coordinación que de dicho diagnóstico se deriven y en general de todas las tareas que la Comisión apruebe.

**Artículo 43.-** La Comisión Estatal de Planeación de la Capacitación para el Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar conjuntamente los resultados de la implementación de los planes y programas de estudios vigentes de las escuelas e institutos particulares incorporados;
- II. Apoyar al Director General con los resultados del proceso de evaluación, supervisión de los planes y programas de estudio e instalaciones en las que operan las escuelas e institutos particulares incorporados de capacitación para el trabajo en el Estado de Sinaloa;
- III. Promover el desarrollo de nuevos perfiles de los egresados, acorde a las necesidades de desarrollo regional y del país;
- IV. Estudiar conjuntamente las propuestas de modificaciones a los contenidos temáticos de los planes y programas de estudio de las escuelas e institutos particulares incorporados, a sugerencia de los Consejos Técnico Consultivos Académicos, para adecuarlos a las exigencias de los sectores productivos de la región y del país;
- V. Apoyar al Director General en el cumplimiento de las atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º, inciso B del Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo, en lo relativo a la materia de capacitación formal para el trabajo; y,
- VI. Fomentar actitudes solidarias y positivas entre los miembros de la Comisión Estatal, así como los particulares responsables de la formación de los recursos humanos.

**Artículo 44.-** La Comisión celebrará reuniones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando a juicio del Director General lo estime conveniente.

En ambos casos, el Director General convocará por escrito, con acuse de recibido, cuando menos con tres días de anticipación, indicando lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión así como el orden del día. Tratándose de miembros de la Comisión Estatal que radiquen fuera de la sede de la sesión, el plazo para la notificación podrá ampliarse a juicio del Director General.

**Artículo 45.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo al orden siguiente:

- I. Verificación del quorum legal con la asistencia de dos terceras partes de la Comisión;
- I. Aprobación del orden del día;
- II. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Desahogo de los asuntos programados conforme al orden del día.

**Artículo 46.-** Las resoluciones que se adopten serán válidas por el consenso de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, se procederá a una segunda votación y si éste persiste, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 47.-** De cada sesión, un secretario técnico designado por el Presidente levantará un acta de los asuntos tratados relativos del orden del día, así como los acuerdos adoptados.

Las actas podrán ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión, asentándose en un legajo foliado que a tal efecto llevará el grupo técnico, y serán firmadas por cada uno de los miembros de la Comisión Estatal.

### **Título III**

#### **Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 48.-** El Instituto contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que fungirá como órgano colegiado interno, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

**Artículo 49.-** El Comité de Adquisiciones, de acuerdo con lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Administración;
- III. Tres vocales, que serán los servidores públicos siguientes:
  - a) Director de la Unidad de Planeación e Innovación;
  - b) Director Técnico Académico; y,
  - c) Director de Vinculación.
- IV. El Director de la Unidad de Normatividad y Transparencia, quién; tendrá el carácter de Comisario, con derecho a voz, pero no voto; y,
- V. El Jefe del Departamento Jurídico de la Unidad de Normatividad y Transparencia, quien tendrá el carácter de Consultor, con derecho a voz, pero no voto.

Los integrantes de las fracciones IV y V anteriores, deberán asistir a las sesiones, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité de Adquisiciones.

**Artículo 50.-** Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener, como mínimo, el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular.

**Artículo 51.-** El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su manual de funcionamiento y aprobarlo, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Innovación Gubernamental;
- II. Conocer el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;

- III. Emitir opinión, respecto de las disposiciones de carácter general mediante las cuales se determinen los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, que se pretendan adquirir para arrendar o contratar de forma consolidada;
- IV. Fijar anualmente los montos que aplicará el Instituto para la contratación mediante licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores o en forma directa a un solo proveedor;
- V. Autorizar, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, las operaciones que el Instituto deba llevar a cabo como excepciones al procedimiento de licitación pública;
- VI. Conocer los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, que en forma consolidada podrá adquirir, arrendar o contratar para las unidades administrativas durante el ejercicio, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y formular las observaciones que considere convenientes;
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
- IX. Aprobar bases y convocatorias para la celebración de licitaciones públicas en materia de adquisiciones o administración de bienes muebles, y validar el dictamen que sirva de base para emitir el fallo respectivo;
- X. Conocer del avance programático-presupuestal, a nivel institucional en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados; y,
- XI. Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

#### **Título IV**

#### **De la suplencia de los Servidores Públicos del Instituto**

**Artículo 52.-** El Director General será suplido en sus ausencias por los Directores en el orden en que son mencionados en el presente Reglamento.

**Artículo 53.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 54.-** En las ausencias temporales, los Directores de Planteles, serán suplidos por los servidores públicos del plantel correspondiente con nivel jerárquico inmediato inferior, previo acuerdo del Director General.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su cargo.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** El Instituto formulará su manual de organización, dentro de un plazo de sesenta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 15 días del mes de noviembre de dos mil doce.

**DR. FRANCISCO C. FRIAS CASTRO**

Secretario de Educación Pública y Cultura y Presidente de la Junta Directiva del  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa.

**(Acuerdo de modificación publicado el 25 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa")**

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** La presente modificación al Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** El Instituto formulará la modificación a su manual de organización, dentro de un plazo de sesenta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 25 días del mes de febrero de dos mil quince.

**El Director General del Instituto de  
Capacitación para el Trabajo del  
Estado de Sinaloa.**

**Lic. Audomar Ahumada Quintero**