

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

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Sección I del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 27 de enero de 2005.

La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 7 Fracción III del Decreto que lo crea, ha tenido a bien aprobar el siguiente

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, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonios propios, tiene como objeto 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; promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral; establecer programas de actualización para los instructores de los alumnos del Instituto y en general promover la alta capacitación; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad, en los términos del decreto que lo crea y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Órganos de Gobierno	II. Órganos de Asesoría y Apoyo	III. Unidades Administrativas	IV. Órganos desconcentrados
- La Junta Directiva	- El Patronato	- Dirección Académica	- Dirección de Plantel
- El Director General	- El Comité Técnico Consultivo de	- Dirección de Vinculación y	

Vinculación

- Los Directores
de Plantel

Promoción

- Dirección de
Planeación

- Dirección
Administrativa

- Unidad de
Asesoría Jurídica

(Se anexa Organigrama Estructural) (sic)

ARTÍCULO 3.- El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, 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 de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 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, además de expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva, la cual estará presidida por el Secretario de Educación y Cultura, 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.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada seis meses y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 7.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario de Actas y Acuerdos. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 9.- 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 los demás integrantes de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y

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

ARTÍCULO 10.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, de su carácter de suplentes.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;

II. Instalación legal de la reunión;

III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

IV. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;

V. Consignación de acuerdos;

VI. Asuntos generales; y

VII. Clausura de la reunión.

Artículo 12.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 13.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por los miembros presentes en la misma, sujetándose al contenido del artículo 11 de este Reglamento.

CAPITULO III

DEL PATRONATO

ARTÍCULO 14.- El Patronato del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, tendrá como finalidad apoyar a la institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Patronato tendrá las siguientes funciones:

I. Determinar y obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del ICATSON;

II. Coadyuvar al incremento del patrimonio del ICATSON;

III. Fomentar el uso eficiente de los recursos adicionales por parte de la comunidad del ICATSON;

IV. Propiciar las tareas de vinculación con los diversos sectores sociales, para apoyar el desarrollo sostenible del ICATSON;

V. Contribuir a la adquisición de los bienes indispensables para la realización de las actividades académicas del ICATSON;

VI. Someter a la aprobación de la JUNTA, el presupuesto anual de ingresos y egresos y programas de actividades;

VII. Presentar a la Junta Directiva, el informe de los resultados de las actividades realizadas el año anterior;

VIII. Ejercer las demás facultades que le confiera las disposiciones expedidas por la Junta Directiva; (sic)

ARTÍCULO 16.- El patrimonio del Patronato se constituirá por:

I. Los bienes inmuebles, equipo y materiales de su propiedad;

II. Los recursos financieros de que disponga y ejerza.

Para todos los efectos legales, el patrimonio del Patronato será siempre independiente del patrimonio del ICATSON.

ARTÍCULO 17.- El Patronato se integrará por representantes del sector productivo, autoridades públicas y por parte de la Dirección General, sin perjuicio de que la estructura sea limitativa para que en lo futuro se puedan hacer las adecuaciones necesarias que le permitan responder de una manera eficaz y eficiente a los propósitos para los que fue creado.

ARTÍCULO 18.- La representación del Patronato estará a cargo de una Mesa Directiva, misma que se reunirá en cualquier tiempo a través de sesiones.

ARTÍCULO 19.- La Mesa Directiva será el máximo órgano ejecutivo del Patronato, la cual estará integrada por los siguientes puestos:

I. Un Presidente;

II. Un Secretario;

III. Un Tesorero; y,

IV. Vocales, los representantes de los sectores social y productivo.

Por cada miembro de la Mesa directiva habrá un suplente.

ARTÍCULO 20.- Los cargos que se señalan en el artículo previo, serán honoríficos y se desempeñarán de forma personal. La duración en el cargo es de dos años, pudiendo reelegirse para un período igual.

ARTÍCULO 21.- Para el efecto de tareas específicas en beneficio del patronato, se integran comisiones de trabajo y órganos operativos cuyo funcionamiento se puede constar en los acuerdos que tome la Mesa directiva.

ARTÍCULO 22.- El número de comisiones puede variar, de acuerdo a la diversidad de estrategias que ofrezca en el desarrollo de sus objetivos y de sus acciones.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos del presente Reglamento, se tendrán por conformadas legalmente las comisiones cuya resolución de integración obre en

Acta de la sesión correspondiente de la Mesa directiva, debidamente firmada por los asistentes.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ TÉCNICO-CONSULTIVO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 24.- El Comité Técnico-Consultivo de Vinculación funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Junta Directiva y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden. También deberá coadyuvar con las autoridades de la Institución en el desarrollo de programas de prácticas profesionales y estadías de capacitandos e instructores en las empresas con las que se establezcan convenios de colaboración.

ARTÍCULO 25.- 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 y Promoción del Instituto;
- V. El Director de Planeación del Instituto;
- VI. Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona sur del estado;
- VII. Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona centro del estado;
- VIII. Dos representantes de las ramas económicas más importantes del sector productivo de la zona norte del estado;
- IX. Dos representantes del sector social;
- X. Un representante de la Secretaría de Educación y Cultura;
- XI. Un representante de la Secretaría de Economía;
- XII. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- XIII. Otros que a consideración del Director General deban formar parte.

Por cada miembro propietario, las dependencias o instituciones señaladas designarán un suplente, quien, al igual que sus titulares, formarán parte del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación hasta que las propias instituciones designen a sus sustitutos.

ARTÍCULO 26.- El Comité Técnico-Consultivo de Vinculación será presidido por el Director General del Instituto y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 27.- 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 28.- Los miembros del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación no percibirán emolumento alguno por su labor.

CAPITULO V

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 29.- El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 15 de Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

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;

III. Acordar con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

IV. 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 de la institución;

V. 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;

VI. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

VII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VIII. 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 legislación aplicable; y

IX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o la que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas al Director General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas; y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos 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:

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 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 (sic);

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; y

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables o les señale el Director General.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 31.- 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, validando y evaluando permanentemente su aplicación;

III. Evaluar permanentemente las normas y procedimientos técnico-administrativos aplicables en la elaboración de las estructuras académicas de las unidades de capacitación, aprobando y controlando su ejecución;

IV. Aprobar la operación de los cursos no regulares que le propongan los planteles vigilando su operación en apego a la normatividad vigente;

V. Gestionar la realización de programas de desarrollo que beneficien al desempeño docente, tanto pedagógicos, técnicos, etc., que mejoren la calidad de la actividad de los instructores;

VI. 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;

VII. Establecer los registros y controles para la adquisición, producción y reproducción de materiales de apoyo a la enseñanza (biblioteca, audiovisuales, material escrito, etc.);

VIII. Promover la creación de materiales de apoyo didáctico, fomentando su utilización e instrumentando su control;

IX. Promover el análisis y evaluación permanentes de los planes y programas de estudio, procurando su actualización;

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

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Vinculación y Promoción, las siguientes atribuciones:

I. Definir 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. Establecer los criterios para la formulación de convenios de cooperación y colaboración, promoviendo su establecimiento con organizaciones públicas o privadas determinando los alcances legales y compromisos institucionales, supervisando su ejecución;

III. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico-Consultivo de Vinculación, evaluando su funcionamiento y el impacto de las propuestas, en los resultados institucionales;

IV. Representar al Director General en eventos, mesas de trabajo y otros que convoquen las instancias de vinculación externas;

V. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;

VI. Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y de plantel, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;

VII. Coordinar la correcta utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;

VIII. Vigilar que los planteles establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto;

IX. Evaluar el impacto del servicio que ofrece el Instituto, estableciendo los mecanismos para la recopilación de datos entre los egresados, empleadores y sector social;

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. Promover la realización de proyectos y unidades productivas, así como el establecimiento de microempresas, fomentando en los capacitandos la actitud empresarial; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Director General los lineamientos e instrumentos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;

II. Diseñar la metodología para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional, su modificación o reorientación, evaluando su efectividad;

III. Formular la propuesta de crecimiento natural del Instituto a través del proceso de Programación Detallada;

IV. Supervisar que la evaluación programática y presupuestal se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos;

V. Analizar 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 áreas 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 la realización de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles y especialidades, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

XI. Determinar, 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. 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;

XIII. Detectar y analizar las necesidades de maquinaria y equipo que tienen los planteles, a efecto de proponer al Director General los proyectos de inversión y en su caso las políticas de transferencias más adecuadas, para la óptima utilización del que no se encuentre operando;

XIV. 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; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades administrativas de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director General del Instituto;

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, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

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. Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, así como registrar entradas y salidas de material y equipo, propiedad del mismo;

VI. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;

VII. 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;

VIII. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa, así como del manejo, instalación y mantenimiento de maquinaria y equipo propiedad del instituto, para el personal adscrito al Instituto;

IX. Formular y presentar al Director General los programas de desarrollo financiero del Instituto, conforme a los lineamientos generales señalados por la Secretaría de Hacienda, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva;

X. 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;

XI. Ejercer y controlar las partidas presupuestales, implementar y supervisar los sistemas de control contable y de recaudación de ingresos propios, así como efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;

II. Atender los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto y representarlo en los juicios y trámites en que éste sea parte;

III. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho y asesorar en materia jurídica a los directivos del Instituto para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deben contraer en representación de la institución;

IV. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para resolver los casos que competan al Instituto;

V. 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

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPITULO VIII

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

SECCIÓN I

Del Control y Evaluación

ARTÍCULO 36.- Las funciones de control y evaluación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, la cual despachará en las oficinas de la Entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 26, 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia y para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en el Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las entidades de la administración pública estatal.

El Instituto, para la operación de dicho órgano, 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.

SECCIÓN II

De la Vigilancia

ARTÍCULO 37.- 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 y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

ARTÍCULO 38.- En las ausencias del Comisario Público titular, este será suplido por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 39.- La Junta Directiva del Instituto y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 40.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se le formule y notifique por lo menos con cinco días de anticipación, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la entidad.

CAPITULO IX

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, éste contará con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 42.- Las Direcciones de Plantel, serán órganos desconcentrados del Instituto y ejercerán las atribuciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 43.- Corresponden a las Direcciones del 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 este 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 incentivos 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 disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO X

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 44.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con el siguiente personal:

I. Instructor;

II. Técnico de apoyo; y

III. Administrativo.

El instructor, será el personal contratado por el Instituto para el desarrollo de las funciones sustantivas de capacitación, vinculación y extensionismo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El personal técnico de apoyo, será el que contrate el Instituto para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las actividades de capacitación.

El personal administrativo, se constituirá por el que contrate el Instituto para desempeñar las tareas de dicha índole.

ARTÍCULO 45.- El nombramiento y permanencia del personal del Instituto se realizará a través de contratos individuales y por obra determinada, en los términos que se establezcan en las disposiciones que al respecto se expidan.

ARTÍCULO 46.- Las relaciones entre el Instituto y su personal se regirán por la ley laboral aplicable.

CAPITULO XI

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 47.- 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 a la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 48.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el titular, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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, aprobado por la Junta Directiva con fecha 14 de septiembre de 2001 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del día 31 de octubre de 2002.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 30 días del mes de noviembre de dos mil cuatro.

(RUBRICA) POR LA JUNTA DIRECTIVA MTRO. HORACIO SORIA SALAZAR, PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATSON; LIC. ENRIQUE CARRIÓN CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DEL ICATSON.