



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXVII**

**Morelia, Mich., Martes 15 de Junio de 2021**

**NÚM. 94**

### CONTENIDO

#### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, 6, 9, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el 25 de mayo de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que Crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto de 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 regional, promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral, formar y actualizar a los instructores que se harán cargo de capacitar a los alumnos del Instituto.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece en la prioridad 4: Desarrollo económico, inversión y empleo digno, el objetivo 4.2: Generar confianza y seguridad para preservar e incrementar la planta productiva, línea estratégica 4.2.3 Fomentar la formalidad de los empleos en el Estado, acción 4.2.3.3 la cual busca promover la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores para proporcionar la empleabilidad y la ocupación productiva.

Que de igual forma, en la prioridad 9: Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, establece en el objetivo 9.4: Operar el Sistema de Planeación Integral del Estado de Michoacán para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de planes y programas de desarrollo, línea estratégica 9.4.2 Evaluación y actualización para el desarrollo integral, acción 9.4.2.4 en la cual se establece que se requiere dar seguimiento a la alienación y asignación de programas y subprogramas presupuestarios congruentes con la estructura orgánica y ordenadores de clasificadores de armonización contable que coadyuven al desarrollo integral del Estado.

Que, con la implementación de dicha prioridad, se pretende elevar la calidad de los servicios

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

gubernamentales, a través de la evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Que la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado, con fecha 16 de octubre de 2017, autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, por lo que resulta imperativo actualizar su marco normativo, con el fin de dar congruencia a éste con dicha estructura.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que en la Tercera Sesión de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, celebrada el día 04 de noviembre de 2020, se autorizó el presente Reglamento Interior.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Acuerdo de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, habrá un titular de la Dirección General que podrá ser designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta Directiva y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acciones móviles:** Al conjunto de recursos humanos y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios para atender de manera flexible los requerimientos de capacitación y formación para el trabajo en determinadas especialidades ocupacionales;
- II. **Acuerdo:** Al Acuerdo que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- III. **Capacitandos:** A los alumnos del Instituto de Capacitación

para el Trabajo del Estado de Michoacán;

- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- VIII. **PAT:** Al Programa Anual de Trabajo de los Planteles;
- IX. **Planteles:** A los Planteles del Instituto;
- X. **POA:** Al Programa Operativo Anual del Instituto;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- XII. **Servidores públicos:** A los integrantes, funcionarios y empleados del Instituto;
- XIII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; y,
- XIV. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución, contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 4º.** La Junta es la máxima autoridad del Instituto y la administración estará a cargo de su titular, cuya integración y facultades se establecen en el Acuerdo, mismas que ejercerá de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención, seguimiento y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, además de la Junta y de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación;
- II. Dirección Técnico-Académica;
- III. Dirección de Vinculación con el Entorno;
- IV. Dirección de Administración; y,
- V. Direcciones de Planteles.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual de organización; asimismo, se auxiliará

del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

De igual forma, podrá contar con Planteles y Acciones Móviles autorizadas mediante anexo de ejecución, que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos conforme a los estudios de factibilidad y la capacidad presupuestal del Instituto, los cuales, en su caso, se realizarán a través de la suscripción de convenios con las instancias correspondientes.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 6°.** Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar al Instituto y representarlo legalmente con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos de los artículos 1707, 1714, 1715 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como ejercer las demás facultades que le otorgan las disposiciones normativas aplicables;
- II. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Junta previa autorización del Presidente, elaborar las actas respectivas, así como asistir a las mismas con derecho a voz, pero sin voto;
- III. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos de reglamento interior y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales de organización y de procedimientos necesarios para su correcto funcionamiento;
- IV. Presentar de forma trimestral a la Junta el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes, así como de los programas de trabajo;
- V. Proponer a la Junta le delegue facultades a efecto de nombrar apoderado jurídico, con el propósito de que represente legalmente al titular de la Dirección General y a las unidades administrativas y por su mando al Instituto en los asuntos judiciales, laborales, penales, administrativos; cuyas funciones se establecerán en el instrumento jurídico que se le otorgue en los términos de ley;
- VI. Coordinar el Programa Operativo Anual y los especiales del Instituto y someterlos a consideración de la Junta;
- VII. Proponer al Gobernador, a través de las autoridades competentes, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- VIII. Presentar a la Junta los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su consideración y autorización de

gestión ante la instancia correspondiente;

- IX. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos correspondientes a la operación del Instituto, así como las ampliaciones que apliquen derivadas del convenio celebrado entre las instancias Federales y Estatales;
- X. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- XI. Contratar al personal de apoyo técnico, administrativo e instructores que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto y suscribir los contratos colectivos de trabajo;
- XII. Dirigir técnica y administrativamente a las unidades administrativas del Instituto, a fin de que se cumplan sus metas, planes y programas;
- XIII. Coordinar el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las atribuciones que al Instituto le correspondan;
- XIV. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- XV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Designar a los servidores públicos del Instituto a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte, conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;
- XVIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Establecer los lineamientos de trabajo, que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las unidades administrativas del Instituto;
- XX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto y supervisar el desempeño de sus funciones;
- XXI. Coordinar las políticas de investigación que se realicen en el Instituto;
- XXII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo; y,
- XXIII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones

normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

**Artículo 7°.** Las unidades administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Instituto.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Preparar y someter a la aprobación del titular de la Dirección General los programas, estudios, informes, opiniones y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones relacionadas con la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración del reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, así como de otras disposiciones que regulen la operación interna del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos a la Junta para su autorización;
- V. Proporcionar al titular de la Dirección General la asesoría técnica que les sea requerida;
- VI. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos les sean requeridos por el titular de la Dirección General;
- VII. Apoyar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución oportuna de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Formular en coordinación con la Dirección de Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de

prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento que les hayan sido delegados o autorizados o que les competa por suplencia;
- X. Proponer al titular de la Dirección General las contrataciones, promociones, licencias y remociones de los empleados de su unidad administrativa y participar en los términos de las disposiciones normativas aplicables en los casos de incentivos y sanciones a su personal, tomando en cuenta lo convenido al respecto en los contratos colectivos vigentes;
- XI. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XIII. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XIV. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que cada una de las unidades administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competentes del Instituto;
- XV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa respectiva;
- XVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Dirección General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XVIII. Difundir por encargo del titular de la Dirección General, las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Proponer al titular de la Dirección General estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia;
- XX. Proponer, desarrollar y ejecutar sistemas de mejora continua dentro de las actividades de la unidad administrativa de su competencia;
- XXI. Apoyar al titular de la Dirección General en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en aquellos otros que éste les encomiende;

- XXII. Elaborar la guía de supervisión del área y supervisar en la materia de su competencia a los Planteles de manera conjunta y coordinada con las demás unidades administrativas de la Dirección General;
- XXIII. Participar e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con las demás unidades administrativas responsables;
- XXIV. Reportar y dar seguimiento, en la materia de su competencia, al avance de las actividades en el POA y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas del PAT;
- XXV. Atender los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información con la participación de las unidades administrativas del Instituto;
- XXVI. Presentar el informe trimestral y anual, integrado en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para validación del titular de la Dirección General y posteriormente presentarlo a la Junta;
- XXVII. Actualizar de forma trimestral la información correspondiente a su cargo dentro del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 10.** Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular el POA del Instituto de acuerdo con los lineamientos que señale el titular de la Dirección General y en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- II. Integrar y someter a consideración del titular de la Dirección General el anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto;
- III. Proponer al titular de la Dirección General con base en los estudios de factibilidad, la reubicación, ampliación, consolidación y baja de Planteles, de acuerdo a las necesidades de cada región y de la demanda ejecutiva, así como para las especialidades y cursos que se imparten en los mismos;
- IV. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Instituto;
- V. Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los titulares de las Direcciones de los Planteles;
- VI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de las unidades administrativas, de acuerdo

con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- VII. Integrar y remitir previa autorización del titular de la Dirección General, la información que requieren las diferentes instancias de la Secretaría de Educación Pública para la planeación y evaluación de los servicios; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA

**Artículo 11.** Al titular de la Dirección Técnico-Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar investigaciones con la colaboración de los titulares de las Direcciones de los Planteles para proponer al titular de la Dirección General, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación;
- II. Generar las altas y bajas de especialidades y cursos que se imparten en los planteles, acciones móviles y extramuros, con base en las necesidades del sector productivo y social;
- III. Supervisar la ejecución del calendario escolar y los planes y programas de estudio vigilando su aplicación;
- IV. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnico-pedagógico;
- V. Supervisar las actividades de control escolar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Tramitar la certificación y acreditación de la capacitación regular y no regular que realizan los Planteles;
- VII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y lo establecido en el POA del Instituto;
- VIII. Tramitar las acreditaciones y certificaciones correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

**Artículo 12.** Al titular de la Dirección de Vinculación con el Entorno le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Dirección General las normas y

- lineamientos que regulen las actividades de vinculación y comunicación social entre el Instituto y los sectores público, social y privado;
- II. Realizar las actividades de coordinación de los intercambios interinstitucionales con los diversos sectores de la población, tendientes a elevar la calidad de los servicios de capacitación;
- III. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las actividades de impulso al desarrollo económico, mediante fomento al empleo, a través de acciones de capacitación emprendedora del Instituto;
- IV. Propiciar en los capacitandos la calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo, fomentando en ellos una cultura de superación personal y de actitud emprendedora;
- V. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al titular de la Dirección General;
- VI. Fomentar e integrar la formación de Patronatos Consultivos de Vinculación en los Planteles, a efecto de apoyar a la operación del Instituto;
- VII. Coordinar los trabajos que se deriven de Transparencia y Acceso a la Información del instituto;
- VIII. Establecer un sistema de bolsa de trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado, para canalizar la mano de obra egresada de los Planteles a los centros de trabajo o a autoemplearse; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- IV. Integrar en coordinación con el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y las demás unidades administrativas, el programa de análisis programático presupuestal del Instituto, así como proceder a su seguimiento y actualización;
- V. Formular y someter a la consideración de la Junta y del titular de la Dirección General, según corresponda, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- VI. Presentar mensualmente al titular de la Dirección General los informes y estados financieros, para su validación y posterior entrega a las autoridades competentes;
- VII. Informar al titular de la Dirección General, según corresponda, respecto a la captación del subsidio y del ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Atender los requerimientos de información, que deba rendir al titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- X. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 13.** Al titular de la Dirección de Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal de los servidores públicos del Instituto;
- III. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contractuales, las relacionadas con la seguridad social de los servidores públicos y de cualquier otra naturaleza pública o privada que adquiera el Instituto o que por ley le corresponda;
- XI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;
- XII. Dirigir, coordinar y presentar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- XIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- XV. Dar cumplimiento a los contratos colectivos de trabajo y difundirlos entre el personal del Instituto;
- XVI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones de los servidores públicos del Instituto;
- XVII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales,

- servicios y equipo de trabajo en coordinación con las unidades administrativas, para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XVIII. Supervisar que los trámites para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a la norma aplicable;
- XIX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XX. Instrumentar sistemas de control para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Constituir y coadyuvar en la operación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Emergencia Escolar; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- creación, modificación o cancelación de cursos, de acuerdo a la demanda del Plantel;
- VIII. Levantar actas al personal que incurra en faltas administrativas;
- IX. Presentar anualmente al titular de la Dirección General los proyectos del presupuesto y situación del Plantel; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 15.** En las ausencias temporales del titular de la Dirección General, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 16.** En las faltas temporales de los titulares de las Direcciones, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 13 de mayo de 2011, tomo CLI, tercera sección, número 69, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 20 de abril de 2021.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ARMANDO HURTADO AREVALO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

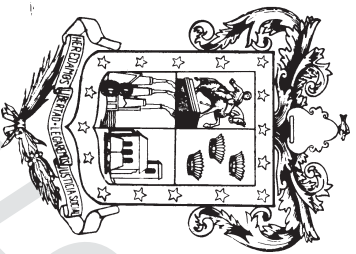
**HÉCTOR AYALA MORALES**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

#### CAPÍTULO IX

#### DE LAS DIRECCIONES DE LOS PLANTELES

**Artículo 14.** A los titulares de las Direcciones de los Planteles les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar y conducir la aplicación y observancia de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Plantel a su cargo, vigilando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, así como los objetivos y metas propuestos;
- II. Dirigir las actividades académicas y administrativas del Plantel;
- III. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con su Plantel;
- IV. Vincular los servicios de capacitación del Plantel con los sectores productivo, social y gubernamental;
- V. Promover en los sectores público y privado el otorgamiento de apoyos que generen beneficios al Plantel;
- VI. Formar parte del Patronato Consultivo de Vinculación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Presentar al titular de la Dirección General propuestas de



COPIA SIN VALOR LEGAL