

# PODER EJECUTIVO

**Francisco Domínguez Servián, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 22, fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y

## Considerando

La capacitación formal para el trabajo es un servicio que brinda el Estado, que tiene como finalidad preparar a las personas para que adquieran conocimientos, habilidades o destrezas relacionadas con un oficio calificado, y con ello, puedan incorporarse a la actividad productiva.

Esta capacitación busca instruir al beneficiario, en técnicas industriales y de servicios, propiciando que se presten con calidad y de acuerdo con las necesidades que el mercado laboral requiera.

Contar con mano de obra calificada es una condición primordial para impulsar el crecimiento económico de la Entidad, por ello en el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, en su Eje rector Querétaro Prospero, se trazó como objetivo: "impulsar el círculo virtuoso de la inversión, el empleo y la satisfacción de las necesidades de consumo y ahorro de la población queretana, a través de atender de manera sustentable las vocaciones y necesidades económicas regionales".

Dicho objetivo deberá concretarse mediante la implementación de diversas estrategias como la señalada II.2, que está enfocada a la creación de condiciones favorables de trabajo que propicien la inserción de las personas en el mercado laboral del Estado; estrategia que plantea diversas líneas de acción, como lo son el vincular a las personas en edad económicamente activa con los sectores productivos del Estado, articular los programas académicos y de capacitación con el sector productivo, promover opciones de empleo para grupos vulnerables de la sociedad, así como fomentar el desarrollo de capacidades y habilidades técnicas de la población económicamente activa.

Para llevar a cabo tales actividades, en la Entidad se cuenta con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), el cual se creó mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 29 de diciembre de 1994, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El ICATEQ tiene por objeto en términos del artículo 2 del Decreto mencionado, 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 surgimiento de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral; formar y actualizar a los instructores que se harán cargo de la capacitación de los alumnos, así como, otorgar la incorporación a las instituciones particulares de capacitación que así lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan en el Reglamento Interno del Instituto.

Tomando en cuenta lo anterior, el ICATEQ como institución capacitadora de la mano de obra que se requiere en la Entidad, necesita de un marco normativo que regule su estructura y funcionamiento, determine de manera precisa las atribuciones de su órgano de gobierno, así como las facultades y obligaciones de su Director General y de los titulares de las distintas unidades administrativas que lo integran, y al mismo tiempo de sustento legal a sus actividades.

En la 2da. Reunión Ordinaria de Junta Directiva del año 2015, celebrada el 23 de junio del 2015, dicho cuerpo colegiado mediante acuerdo II-05-15 aprobó el proyecto del Reglamento Interno del ICATEQ, documento que se modificó para cubrir las necesidades actuales del Organismo. Por lo que con fecha 27 de junio de 2018 en la 2ª Reunión Ordinaria 2018, se presentó al Órgano de Gobierno el documento modificado para su aprobación, lo cual se dio mediante acuerdo II-03-18, con fundamento en los artículos 54, fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 6, fracción III del Decreto de creación de dicho descentralizado.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Cursos de capacitación:** a los procesos de formación que se brindan a la población para la atención de la demanda de mano de obra, en particular lo que requiera el sector productivo;

II. **Decreto de Creación:** al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;

III. **Instituto:** al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;

IV. **Ley:** a la **Ley** de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;

V. **Reglamento:** al presente Reglamento Interno;

VI. **Servicio:** a los Cursos de capacitación, Evaluaciones de Reconocimiento Oficial a la Competencia Ocupacional (ROCO) y capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de las competencias laborales de las personas, con base en estándares de competencias aprobados por el Consejo de Normalización y Certificación (CONOCER);

VII. **Unidades Administrativas:** a las áreas que brindan el soporte administrativo para el desarrollo de la actividad institucional, y

VIII. **Plantel:** Espacios físicos construidos ex profeso para la capacitación y equipados con talleres, laboratorios, aulas de usos múltiples, sanitarios y módulos administrativos; el cual podrá contar con servicios extramuros mediante el esquema de acción móvil.

**Artículo 3.** El Instituto, conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos y acciones que establezcan los titulares del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, además de las establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos legales aplicables.

### Capítulo II De la Estructura Orgánica

**Artículo 4.** La estructura orgánica del Instituto, se integrará por los órganos de gobierno y administración, siguientes:

I. Junta Directiva;

II. Dirección General, y

III. Órgano Interno de Control.

Asimismo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Vinculación;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación;
- IV. Dirección Administrativa, y
- V. Direcciones de Plantel.

También contará con una Coordinación, para su debido funcionamiento:

- I. Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas.

**Artículo 5.** Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá contar con las unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de sus objetivos, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada con la que cuente.

### **Capítulo III De la Junta Directiva**

**Artículo 6.** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto y estará integrada conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, además contará con un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto.

**Artículo 7.** La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria tres veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias. La convocatoria para celebración de las sesiones podrá emitirse por el Presidente o el Secretario Técnico a instrucciones del primero. Tratándose de sesiones ordinarias deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y sin mediar término alguno tratándose de las sesiones extraordinarias.

Ambas convocatorias deberán contener como requisitos mínimos: fecha, hora, lugar de celebración, tipo de sesión, orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos y serán notificadas por escrito a cada uno de los integrantes.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia del Presidente y por lo menos tres de sus miembros.

**Artículo 8.** Los miembros de la Junta Directiva tendrán voz y voto en las sesiones excepto el Secretario Técnico, quien sólo contará con voz; asimismo, los integrantes con voz y voto, podrán designar a sus respectivos suplentes, los cuales fungirán como miembros en las ausencias de éstos, acorde a lo estipulado en la Ley y demás normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, contando el Presidente con voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 10.** Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, serán las que se establecen en el Decreto de Creación.

### **Capítulo IV De las Facultades del Director General**

**Artículo 11.** El Director General, tendrá las funciones, facultades y atribuciones indelegables que al efecto establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto y ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, con apego a la normatividad aplicable, pudiendo otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;

- II. Establecer las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales en cada una de las áreas y planteles del Instituto;
- III. Definir los mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades administrativas y los usuarios de la prestación del servicio que ofrece el Instituto;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, así como las acciones enfocadas a la atención a usuarios de los servicios que brinda el organismo;
- V. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Instituto, pudiendo delegar sus facultades entre los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Acordar con los Directores y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. Elaborar y proponer a la Junta Directiva en términos de la normatividad aplicable, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas;
- VIII. Implementar, dirigir y dar seguimiento a los planes y programas de capacitación formal para el trabajo que sean autorizados por la autoridad competente;
- IX. Aplicar los recursos presupuestales asignados al Instituto, para el logro de las metas establecidas y la ejecución de los programas y competencias a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, así como con personas cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del Instituto;
- XI. Acordar y proponer a la Junta Directiva en términos de la normatividad aplicable, los nombramientos y remociones de los servidores públicos que ocupen hasta de dos jerarquías inferiores a su cargo, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XII. Someter a autorización de la Junta Directiva, los proyectos de Reglamentos, Manuales Administrativos y demás instrumentos jurídicos o administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XIII. Expedir órdenes, circulares y demás documentos del ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva, la creación, fusión, reubicación, cancelación de un plantel, previo estudio de factibilidad o viabilidad técnica y operativa;
- XV. Rendir a la Junta Directiva, informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el Instituto, así como aquellos que le sean solicitados por las autoridades competentes;
- XVI. Vigilar se dé seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, así como de aquellas instancias auditoras competentes;
- XVII. Implementar en el ámbito de su competencia y con base a la normatividad aplicable controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y al incremento de la efectividad de la operación del Instituto;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización correspondiente, los programas de apoyo, promoción y operación de la vinculación con el sector productivo, educativo, público y social de la Entidad, o con otros estados del país, y
- XIX. Las demás que le confieren este Reglamento, la Junta Directiva, y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **De las Facultades de los Titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo y será auxiliado por el personal que requiera el servicio de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 13.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas:

- I. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Director General, aquellos que requieran de su aprobación o el de la Junta Directiva;
- II. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento, las demás disposiciones aplicables y lineamientos aprobados por el Director General;
- III. Acordar con el Director General y mantenerlo informado de los asuntos de su competencia, así como del desempeño de las comisiones legalmente conferidas;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requerida por las mismas o las diferentes instancias con las que se mantienen relaciones;
- VI. Elaborar y presentar al Director General, los proyectos de manuales de organización y procedimientos que en ámbito de su competencia, sean requeridos para el ejercicio de sus atribuciones, los cuales una vez autorizados, deberán vigilar su correcta implementación;
- VII. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular los proyectos de los programas presupuestales relativos a la operación de las unidades administrativas a su cargo, así como los requeridos por el Director General, los que una vez autorizados deberán ejecutarlos y vigilar su correcta implementación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Director General la designación, promoción, remoción o licencias del personal a su cargo, así como sus necesidades de desarrollo y capacitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los objetivos establecidos y al fortalecimiento operacional de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Acordar con los servidores públicos a su cargo y conceder atención al público si así lo requieren sus funciones, y
- XII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

## **Capítulo VI**

### **De la Competencia Específica de las Unidades Administrativas**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección Académica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, actualizar e implementar el proceso educativo y formativo del Instituto de acuerdo al modelo pedagógico, así como dar seguimiento a las actividades académicas, sistemas de administración y control del acervo bibliográfico;

- II. Establecer y dirigir la aplicación de políticas y lineamientos para el diseño y actualización del modelo pedagógico, de conformidad con los objetivos y metas del Instituto y a las necesidades del sector laboral de producción de bienes o servicios;
- III. Vigilar y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico implementados para la formación integral de los alumnos;
- IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de capacitación y los proyectos especiales de trabajo: certificación, acreditaciones de instancias competentes, así como la evaluación, actualización y formación del personal académico del Instituto;
- V. Coordinar el diseño y evaluación de los perfiles y capacidades del personal docente conforme a los diferentes programas educativos y lo establecido por las instancias educativas competentes;
- VI. Definir los mecanismos de evaluación de la eficiencia de los laboratorios y talleres respecto con las necesidades docentes y programas educativos;
- VII. Establecer los procedimientos de verificación de habilidades y conocimientos de los procesos de capacitación o los solicitados para el ROCO;
- VIII. Definir y dar seguimientos a los lineamientos y procedimientos para la conformación de las academias de especialidad o de área;
- IX. Definir e implementar el Programa de Atención Personalizada de Tutorías para favorecer las competencias en el desempeño de las actividades académicas y actitudinales de los alumnos;
- X. Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y aplicación del conocimiento, y
- XI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Vinculación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para planear, programar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de vinculación de los planteles y de las áreas a su cargo;
- II. Coordinar los procedimientos de captación de los alumnos del Instituto;
- III. Elaborar el plan de vinculación y de proyectos especiales con los sectores productivo, privado, público y social;
- IV. Formular las estrategias de promoción de programas académicos del Instituto entre los sectores productivos de bienes o servicios, público, privado y social;
- V. Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estancias, estadías y otras modalidades de vinculación del Instituto, acordes a los objetivos institucionales;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración entre el Instituto con el sector productivo y de educación;
- VII. Buscar la vinculación con las instituciones pares o afines para la consecución de objetivos individuales o comunes;

- VIII. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, privado, público y social, con la finalidad de contar con elementos que permitan la evaluación de la pertinencia institucional;
- IX. Diseñar estrategias para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto a través de sus planteles;
- X. Coordinar la impresión y difusión de materiales informativos del Instituto;
- XI. Promover la vinculación del Instituto y coordinar las actividades de visitas, prácticas y estadías de alumnos en las empresas, así como servicio social y bolsa de trabajo;
- XII. Dirigir los programas de extensión como capacitación, bolsa de trabajo y cualquier otro requerido;
- XIII. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por el organismo;
- XIV. Coordinar el seguimiento de egresados de los planteles, y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento, el Director General y demás normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las actividades que se realicen en cada una de las áreas y planteles, para cumplir con la misión, los objetivos, los proyectos, programas y metas del Instituto;
- II. Elaborar el Plan Institucional y Estratégico de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del Instituto, la programación detallada de la demanda a atender en cada ciclo de capacitación, así como los planes a corto, mediano y largo plazo;
- III. Presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, una vez aprobados por el Director General y la Junta Directiva;
- IV. Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las estrategias, políticas, lineamientos, objetivos y metas establecidos en los planes operativos de cada una de las áreas del Instituto;
- V. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo para mejoramiento de las actividades directivas, administrativas y operativas que se realizan en cada una de las áreas y planteles del Instituto;
- VI. Establecer y ejecutar los acuerdos, políticas, programas y proyectos autorizados por la Junta Directiva que permitan ofertar servicios al sector productivo;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración y presentar al Director General los anteproyectos de reglamentos y manuales administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como promover su implementación;
- VIII. Elaborar y proponer al Director General, el calendario anual al que se sujetarán las actividades del Instituto, y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento y el Director General.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales financieros y servicios generales a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente al Instituto y controlar su ejercicio presupuestal;

- III. Determinar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos;
- IV. Establecer normas, procedimientos y controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección y el eficaz manejo de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de acuerdo a lo establecido por la autoridad correspondiente y la normatividad aplicable;
- V. Tramitar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal del Instituto;
- VI. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito al Instituto;
- VII. Tramitar en términos de la normatividad aplicable el pago de la nómina del personal del Instituto;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los Convenios laborales;
- IX. Formular, implementar y dar seguimiento a los procedimientos, para la adquisición operación y control de los bienes del Instituto;
- X. Tramitar en términos de la normatividad aplicable la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como suministrar los mismos;
- XI. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XII. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Instituto para hacer las propuestas correspondientes en función de la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Formular los estados financieros y rendir la cuenta pública del Instituto en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería del Instituto;
- XV. Instrumentar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo del Instituto y mejorar los trámites a su cargo, y
- XVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 18.** En cada Plantel habrá un Director, que será la autoridad responsable de su administración y tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, organizar y coordinar los planes, programas, sistemas y proyectos educativos aplicables al plantel que se trate;
- II. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del plantel, así como los servicios de mantenimiento a las instalaciones, maquinaria y equipo asignado;
- III. Coordinar el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de la capacitación ofertada;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a la implementación de los programas académicos, conforme a las normas y reglamentos vigentes;



V. Promover los servicios que brinda el plantel y la detección de necesidades de capacitación requeridas en la zona de influencia;

VI. Coordinar y verificar el control y registro del proceso integral del alumno, a través de sistemas de información y de la evaluación a las diferentes áreas del plantel, y

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Instituto, las contenidas en el presente reglamento, manuales administrativos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 19.** Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar, diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones que coadyuven en el adecuado funcionamiento del Instituto;

II. Proponer políticas y lineamientos acordes con la normatividad aplicable para el uso de los sistemas de cómputo, tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas relacionadas con el ámbito de su competencia;

IV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones operativas y de administración del Instituto, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo;

V. Diseñar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;

VI. Planear, gestionar y promover la capacitación de los usuarios de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones a cargo del Instituto;

VII. Administrar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos;

VIII. Proponer las características técnicas de los bienes y servicios informáticos que sean solicitados, para cubrir las necesidades de todas las unidades y áreas administrativas del Instituto;

IX. Evaluar el volumen de la información a procesar, áreas de almacenamiento de la misma, tiempos de respuesta requeridos, integridad de los datos, el uso que se dará a la información procesada y su posible concurrencia con otras áreas;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones, especificaciones y acondicionamientos señalados en la instalación de equipo informático del Instituto;

XI. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes tecnológicas, así como de los equipos de cómputo instalados;

XII. Planificar y administrar las instalaciones de enlaces de comunicación alámbrico, inalámbrico, por microondas, satelital, entre otras;

XIII. Actualizar y controlar el inventario de bienes informáticos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

## Capítulo VII De los Órganos de Consulta

**Artículo 20.** Para coadyuvar en la capacitación formal para el trabajo, así como en la vinculación con los sectores productivos de bienes o servicios, educativo, público, privado y social, se constituirán las Academias, que tienen como finalidad agrupar a los instructores de una misma especialidad por cada plantel y a nivel estatal de acuerdo a lo siguiente:

A nivel Estatal:

- I. Un coordinador, que será el Director Académico del Instituto, y
- II. Un instructor representante de cada especialidad, seleccionado por los instructores que participan en las academias en cada plantel.

En cada plantel habrá:

- I. Un coordinador que será el Jefe Académico del plantel, y
- II. Un instructor representante por cada una de las especialidades.

**Artículo 21.** El Director Académico del Instituto emitirá la convocatoria para la constitución o reestructuración de las Academias, durante el primer trimestre de cada año calendario.

**Artículo 22.** Las reuniones ordinarias de Academia se realizarán trimestralmente y podrán realizarse reuniones extraordinarias. Ambas serán convocadas por el Director Académico del Instituto o por el Jefe Académico del plantel mediante escrito dirigido a sus integrantes. En el caso de las primeras con al menos cinco días hábiles antes de su celebración y las segundas con al menos un día hábil.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias se celebrarán para atender asuntos propuestos por el Director Académico del Instituto o por el Jefe Académico del Plantel, o bien cuando el cincuenta por ciento de sus miembros así lo soliciten.

**Artículo 23.** El Jefe Académico, junto con los instructores del Plantel designarán al Presidente y Secretario Técnico de la Academia de cada especialidad ante la Academia estatal.

**Artículo 24.** El quórum para las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen en el Instituto o en sus planteles será con el cincuenta por ciento más uno, en primera convocatoria y con los asistentes a la reunión, en segunda convocatoria.

**Artículo 25.** La convocatoria para las reuniones que se establecen en este Reglamento será personal y por escrito, previos a la reunión. El tiempo que mediará entre la primera y segunda convocatoria será de tres días hábiles en el caso de las ordinarias.

**Artículo 26.** Las decisiones que se tomen en las reuniones de Academia serán aprobadas, por la mitad más uno de los asistentes a ellas y los acuerdos serán válidos para los presentes y ausentes.

**Artículo 27.** Corresponde a la Academia de la Especialidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Plan Anual de actividades de la Academia de la Especialidad y someterlo a la consideración del Director General del Instituto;
- II. Participar en el análisis, diseño, evaluación y reestructuración curricular en su disciplina;
- III. Revisar y actualizar los contenidos de las materias;
- IV. Proponer y realizar cursos de capacitación dirigidos a sectores externos;

- V. Proponer y participar en programas y cursos de formación y actualización docente;
- VI. Proponer y participar en la realización de eventos académicos como: congresos, seminarios, simposios y conferencias;
- VII. Fomentar y coadyuvar en la vinculación de la academia con los diversos sectores sociales en relación con su disciplina;
- VIII. Impulsar el análisis y mejoramiento de los procedimientos, medios y resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos;
- IX. Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos;
- X. Propiciar actividades de asesoría y tutoría a alumnos;
- XI. Proponer los criterios, parámetros y metodología para integrar el portafolio de evidencias para extender las constancias en Educación Basada en Competencias o Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- XII. Proponer los criterios para realizar y evaluar las visitas y prácticas empresariales;
- XIII. Proponer las alternativas metodológicas para elevar la calidad de la capacitación formal para el trabajo;
- XIV. Emitir opinión sobre las solicitudes de acreditación de habilidades y conocimientos de quienes requieren la certificación basada en normas técnicas de competencia laboral;
- XV. Proponer ante la academia estatal, las mejoras a los planes y programas de capacitación, y
- XVI. Las demás que le señalen este Reglamento, el Director General y los demás ordenamientos legales aplicables.

### **Capítulo VIII Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 28.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular quien será designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mismo que se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones.

Los titulares de las áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, serán designados por el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **Capítulo IX De las suplencias de los servidores públicos del instituto**

**Artículo 29.** El Director General durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido en forma paralela a sus funciones, por el Director de área que él designe, si excede de este plazo, será suplido por el servidor público que designe el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo.

**Artículo 30.** Los directores de área y plantel, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que designe el Director General; las que excedan de este plazo serán suplidos por quien designe la Junta Directiva.

**Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 23 veintitrés días del mes de noviembre de 2018.

**Francisco Domínguez Servién**  
**Gobernador del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**Juan Martín Granados Torres**  
**Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo**  
**del Estado de Querétaro**  
Rúbrica