

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO EN EL SUP. "E" AL P.O. 7056 DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que teniendo como marco normativo lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006: que tenía como filosofía: *"Dar un impulso sin precedentes a la Formación para el Trabajo"*; y además en concordancia con los Planes Nacional de Educación y el Estatal de Desarrollo 2002-2006, el 9 de Octubre del año 2000, entre la Federación y el Gobierno del Estado, representado por la Secretaría de Educación, concretaron el *"Convenio de Coordinación para la Creación, Coperación y Financiamiento del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB)"*.

SEGUNDO.- Mediante el Acuerdo de Creación Suplemento 6142 B, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 18 de Julio de 2001, el IFORTAB es creado bajo la figura de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, siendo sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya tarea primordial es *"Fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad"*.

TERCERO.- Es necesario atender principalmente a toda aquella parte de la población tabasqueña, que por alguna razón no culminaron sus estudios básicos o de educación media superior; de igual forma, se atenderá a las personas que cuenten con una profesión y que requieran actualizarse o adquirir nuevas herramientas que les permita ser más competitivos mediante una cobertura equitativa.

CUARTO.- Con la finalidad de cumplir con su naturaleza educativa y de capacitación, el instituto de formación de formación para el trabajo del Estado de Tabasco, necesita de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior para delimitar el cumplimiento de las diversas funciones que deben realizar sus áreas administrativas en cumplimiento de su objeto.

Por todo lo anteriormente expuesto los miembros de la H. Junta Directiva del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, tenemos a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FACULTADES

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco es el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, que tiene a su cargo las funciones que señala su Acuerdo de Creación, así como otras leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Instituto o IFORTAB al Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- II. Secretaria: La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Director(a) General: Al Director(a) General del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- IV DGCFT: A la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- V. Junta Directiva: La H. Junta Directiva del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- VI. Directores de Plantel: A los Directores de las Unidades Fijas de Capacitación;

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la Formación para el Trabajo de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País.
- II. Coadyuvar en la Formación para el Trabajo.
- III. Impartir cursos de formación y capacitación a los trabajadores desempleados de la Entidad; y
- IV. Promover en sus alumnos actitudes solidarias y principios que reafirmen nuestra independencia económica;

ARTÍCULO 4.- El Instituto para el cumplimiento de sus objetivos tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Formular y proponer a la H. Junta Directiva para su aprobación la implementación de nuevas especialidades, o en su caso la cancelación o suspensión de las existentes, según las necesidades de desarrollo de la región y del Estado;
- III. Expedir Constancias y certificados de estudios;
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia y su vinculación con los sectores público, privado y social;
- V. Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras instituciones educativas conforme al Sistema Nacional de Créditos;
- VI. Establecer procedimientos de ingreso, promoción y definitividad de su personal académico conforme al Acuerdo de Creación y a los reglamentos expedidos por la H. Junta Directiva;

VII. Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo;

VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su estancia durante su preparación en la institución; y

IX. Expedir las disposiciones necesarias para hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- Son Órganos de Gobierno y administración del instituto:

I. La H. Junta Directiva;

II. El Director(a) General; y

III. Los Directores de Plantel.

Adicionalmente se contará con un Patronato, que será un órgano de apoyo para la difusión y vinculación con el sector productivo, así como para la obtención de recursos adicionales al presupuesto Ingresos y Egresos del Instituto.

La descripción, facultades y requisitos para cada uno de los encargos anteriores, se establecen en el Acuerdo de Creación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le compete, así como el cumplimiento de su objeto y de sus funciones, el Instituto contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección General;

II. Dirección de Planeación y Evaluación;

III. Dirección Académica;

IV. Dirección de Vinculación;

V. Dirección Administrativa;

VI. Direcciones de Plantel.

VII. Unidad de Acceso a la Información y Transparencia

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 7.- Al frente del Instituto habrá un Director(a) General, quien se apoyará en sus áreas administrativas para realizar sus funciones, así como del personal académico, técnico de apoyo y administrativo necesario, mismos que podrá delegar a su personal subalterno sin perder por ello su ejercicio directo.

ARTÍCULO 8.- El Director(a) General, tendrá las siguientes funciones y facultades:

I. Ser representante legal del Instituto, con poder general para pleitos, cobranzas y actos administrativos, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme al Código Civil para el Estado de Tabasco. Para actos de dominio que impliquen la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, se requerirá el previo acuerdo de la H Junta Directiva;

II. Planear coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los Planes y Programas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Instituto;

IV. Dirigir e impulsar la oferta educativa que ofrezca el Instituto;

V. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Instituto para cada uno de los ciclos escolares;

VI. Asumir la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíe al Enlace Operativo de la D.G.C.F.T. en el Estado;

VII. Proponer a la H. Junta Directiva la modificación de los planes de estudio y de los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes, mismos que deberán someterse a la Secretaría de Educación Pública para su determinación;

VIII. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Plantel;

IX. Proponer a la H. Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;

X. Someter a aprobación de la H. Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;

XI. Informar a la Secretaría de Educación la situación que guarda el despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, para incluirse en el Informe de Gobierno;

XII. Nombrar y remover al personal académico, técnico de apoyo y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Administrar el Patrimonio del Instituto;

XIV. Rendir trimestralmente un informe de actividades, así como presentar los estados financieros a la H. Junta Directiva;

XV. Cumplir con los acuerdos de la H. Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos;

- XVI. Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como realizar los actos jurídicos relacionados con las funciones que determine la H. Junta directiva;
- XVII. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas comisiones, reuniones y consejos de que forme parte;
- XVIII. Controlar y supervisar la elaboración y difusión de materiales informativos, revistas, folletos y demás instrumentos de esta naturaleza que realice el instituto en la materia de su competencia;
- XIX. Organizar y sistematizar la información y los elementos estadísticos que reflejen el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- XX. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos en los Programas Anuales de Trabajo del Instituto;
- XXI. Difundir entre las Unidades de Capacitación las normas de control Escolar, supervisando su correcta aplicación y la utilización de los documentos de certificación;
- XXII. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes o disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- El IFORTAB a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá el ejercicio de sus funciones con apego a las políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las áreas administrativas del Instituto tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo;
- II. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos delegados a su responsabilidad;
- III. Dictar las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones a su cargo;
- IV. Establecer con la autorización de la Dirección General, todas aquellas normas, horarios y procedimientos para la operación del área administrativa;
- V. Informar a la Dirección General acerca de las actividades, estudios y avances de los planes y programas establecidos de las áreas administrativas;
- VI. Proporcionar al Director General, toda aquella información o asesoría técnica que le sea solicitada en el ámbito de su competencia;
- VII. Registrar y resguardar toda la documentación que sea turnada al área administrativa;
- VIII. Vigilar la conservación y mantenimiento de los expedientes, archivos impresos y de medios magnéticos del área administrativa a su cargo, proveyendo y solicitando lo necesario para la custodia de dicha información, especialmente aquella que por su naturaleza sea de carácter confidencial;

IX. Cumplir los lineamientos expedido por las autoridades competentes, en cuanto al cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; y

X. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Instituto, o aquellas señaladas por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las áreas administrativas del Instituto serán auxiliados por la plantilla personal que sea autorizado de conformidad al Presupuesto de Egresos del Instituto y sus actividades se establecerán en los Manuales de Organización, Operación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- En caso de ausencias temporales, Los titulares de las áreas administrativas del Instituto serán sustituidos por quien designe el Director General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones y facultades:

I. Coordinar la planeación, programación, evaluación y desarrollo de los servicios que presta el Instituto en materia educativa y de capacitación para el Trabajo;

II. Formular de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director General, el Programa Anual de Trabajo en coordinación con las demás áreas administrativas;

III. Apoyar a la Dirección General a dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de Gobierno de la Administración Pública Estatal;

IV. Asesorar jurídicamente al instituto, actuar como órgano de consulta, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto;

V. Coadyuvar en la elaboración de reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia del Instituto;

VI. Coordinar la Evaluación Institucional para vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo;

VII. Elaborar los anteproyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos para la operación del Instituto;

VIII. Proponer a la Dirección General, los proyectos para crecimiento de la Infraestructura física de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a las necesidades de cada región y su demanda educativa;

IX Gestionar, coordinar y supervisar la operación de los programas de crecimiento de la infraestructura educativa en coordinación con el Instituto Tabasqueño de Infraestructura Educativa (ITIFE) su equivalente;

X Apoyar a la Dirección General en la integración de sus informes y reportes de actividades;

XI. 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;

XII. Apoyar a la Dirección General en la organización y sistematización de la información y sus elementos estadísticos para que reflejen operación, alcances y metas del Instituto;

- XIII. Inscribir las Especialidades, Unidades Fijas y Acciones Móviles de capacitación dentro de la base de datos de la Secretaría de Educación;
- XIV. Vigilar que las instalaciones educativas del instituto cuenten con equipos, herramientas y mobiliarios adecuados para la impartición de cursos de capacitación;
- XV. Difundir las leyes, lineamientos, procedimientos, convocatorias y comunicados en el ámbito de su competencia respecto a la organización, operación y administración de los recursos humanos y materiales;
- XVI. Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas de las direcciones de área;
- XVII. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes ó disposiciones reglamentarias aplicables; y
- XVIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA

ARTÍCULO 14.- La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los servicios de capacitación del Instituto en materia Técnico, Académica y Docencia, basado en las normas vigentes de calidad, así como bajo competencias y habilidades laborales;
- II. Difundir los lineamientos y procedimientos para el desarrollo de las actividades docentes y de normas de control escolar que establezca la Dirección General;
- III. Formular y proponer al Director General periódicamente, según las necesidades, de los planes y programas de estudio de cada Especialidad;
- IV. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse, para comprobar o regularizar la situación académica de los alumnos del Instituto;
- V. Formular y cumplir de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Trabajo para el Ciclo Escolar;
- VI. Elaborar la propuesta de la Programación de Cursos Regulares para el Ciclo Escolar vigente en las Unidades Fijas y Acciones Móviles de Capacitación;
- VII. Aprobar la operación de los cursos no regulares;
- VIII. Administrar los expedientes de los capacitandos con la documentación necesaria y actualizados, a efecto de tener un control académico de cada uno de ellos;
- IX. Mantener informado al Director General de los requerimientos y necesidades que existan en las instalaciones, mobiliario y equipo del mismo, vigilando y supervisando el mantenimiento y buen estado que deben conservar;
- X. Fomentar: apoyar y motivar la investigación que pudiera realizarse dentro de los talleres, acorde con los lineamientos que al efecto se emitan;

- XI. Proponer a la Dirección General las alternativas de disminución en la deserción escolar en materia de formación para el trabajo;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar a la Dirección General en la organización y sistematización de la información y sus elementos estadísticos para que reflejen operación, alcance y metas del Instituto;
- XIV. Efectuar periódicamente encuestas entre los capacitandos con el fin de conocer con mayor certidumbre los avances de los programas académicos, la calidad de los instructores y las condiciones físicas de los talleres a fin de tomarse las acciones correctivas correspondientes;
- XV. Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Promover la participación de Instructores y Capacitandos en los Concursos Nacionales de Habilidades Laborales y Prototipos Didácticos; y
- XVII. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes disposiciones reglamentarias aplicables.
- XVIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Vinculación y difusión tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Proponer a la Dirección General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación y difusión, entre el IFORTAB y los sectores público, social y privado;
- II. Formular y cumplir de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Trabajo para el Ciclo Escolar;
- III. Realizar actividades de coordinación de los intercambios interinstitucionales con los diversos sectores de la población, tendientes a elevar la calidad de los servicios de capacitación;
- IV. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Dirección General;
- V. 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 centro de trabajo o autoemplearse;
- VI. Participar en la formación de los patronatos, de los comités técnicoconsultivos de vinculación, para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;
- VII. Promover el establecimiento de acuerdos y convenios con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, validando su formulación y proponiendo al Director General su firma;

- VIII. Establecer los criterios para la formulación de convenios de cooperación y colaboración con organizaciones públicas o privadas determinando los alcances legales y compromisos institucionales, supervisando su ejecución;
- IX. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;
- X. 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;
- XI. Informar al Director General, acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos, social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al Instituto;
- XII. Promover la realización de proyectos y unidades productivas, así como el establecimiento de microempresas, fomentando en los capacitados la actitud empresarial;
- XIII. Elaborar el Programa de Difusión para el IFORTAB;
- XIV. Validar el material publicitario y boletines informativos del IFORTAB;
- XV. Coordinar la logística y organización de los diferentes eventos del IFORTAB; y
- XVI. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes ó disposiciones reglamentarias aplicables.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Proponer al Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida;
- III. Formular y cumplir de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Trabajo para el Ciclo Escolar;
- IV. Validar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicio y relaciones con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;
- V. Supervisar la correcta instalación de los -equipos y maquinaria asignados a las áreas y planteles, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación;
- VI. Diseñar un programa para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación;

- VII Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;
- VIII. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa para el personal adscrito al Instituto;
- IX. 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;
- X. Supervisar el correcto resguardo de los bienes, valores y archivos del IFORTAB, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Promover y realizar programas de capacitación y actualización del personal en el manejo, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo propiedad del Instituto;
- XII: Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, y de recaudación de ingresos propios;
- XIII. Elaborar los informes y Estados Financieros del IFORTAB, según la normatividad vigente e informar mensualmente a las autoridades competentes acerca de los avances físicos y financieros de los recursos asignados al IFORTAB;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las diversas obligaciones fiscales, laborales civiles y judiciales;
- XV. Realizar las transferencias bancarias o elaboración de cheques para el pago de sueldos de los trabajadores; y
- XVI. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes ó disposiciones reglamentarias aplicables.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES DE UNIDAD DE PLANTEL

ARTÍCULO 17.- Las Direcciones de Unidad Plantel tendrán las siguientes funciones y facultades:

- I. Atender las necesidades administrativas y académicas de su plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General y sus áreas administrativas;
- II. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- III. Representar al IFORTAB con la autorización del Director General;
- IV. Promover el establecimiento de acuerdos y convenios con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, proponiendo al Director General su firma;
- V. Elaborar el, programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en Plantel y sus Acciones Móviles de Capacitación;
- VI. Proponer a la Dirección General la contratación de su personal, de acuerdo a los presupuestos aprobados. Dicho personal deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes;

- VII. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la H. Junta Directiva y de la Dirección General;
- VIII. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas académicos y en general todas las disposiciones y acuerdos que regulen la estructura y funcionamiento del IFORTAB, aplicando las medidas aprobadas por las autoridades correspondientes;
- X. Recibir y entregar el plantel de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XI. Procurar la conservación de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de su plantel;
- XII. Firmar los certificados parciales o totales expedidos en el plantel a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de control administrativo de su personal;
- XIV. Propiciar un ambiente de trabajo, de colaboración y respeto entre los miembros de la comunidad escolar;
- XV Supervisar la operación de las prácticas complementarias y de la bolsa de trabajo;
- XVI. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del IFORTAB con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social;
- XVII. Promover el desarrollo de investigación y generación de prototipos tecnológicos y didácticos;
- XVIII. Presentar a la Dirección General informe trimestral de las actividades desarrolladas en el plantel a su cargo, asimismo aquellos informes específicos en el tiempo y forma que las Direcciones del IFORTAB le soliciten;
- XIX. Coordinar la logística y organización de los diferentes eventos del Plantel y sus Acciones Móviles de Capacitación;
- XX. Vigilar la Integración de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar del Plantel y sus Acciones Móviles de Capacitación;
- XXI. Constituir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Unidad Fija y sus Acciones Móviles de Capacitación;
- XXII. Vigilar que los instructores sean promotores de las buenas costumbres y de las normas de seguridad e higiene en las aulas y talleres del Plantel;
- XXIII. Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente las leyes ó disposiciones reglamentarias aplicables;
- XXIV. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18.- La unidad de acceso a la información y transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho a la misma;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto de Transparencia;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

X. Verificar en cada caso que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XI. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de Datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y

XII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

ARTICULO 19.- La unidad de acceso a la información contará con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria para realizar las funciones señaladas en el Artículo anterior.

CAPÍTULO X DE LOS INSTRUCTORES

ARTÍCULO 20.- Los instructores son las personas contratadas por el Instituto para el desarrollo de funciones sustantivas de docencia e investigación, en los términos del presente Reglamento Interno, Reglamento Interior de Trabajo, los planes y programas de capacitación que sean aprobados.

ARTÍCULO 21.- Sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables, las funciones y actividades de los Instructores serán las siguientes:

- I. Contribuir mediante su actualización y mejoramiento a la formación integral del capacitando;
- II. Apoyar en las labores de Difusión y Vinculación del IFORTAB;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General y la Dirección Académica, para elaborar los planes de trabajo que se deban desarrollar;
- IV. Elaborar o actualizar su plan de trabajo, adecuando las técnicas de enseñanza y a las necesidades del taller de la Especialidad que imparte, siendo acorde al programa establecido, y presentarlo a la Dirección Académica para ser evaluados;
- V. Orientar a todos los capacitandos a culminar su capacitación, supervisando y manteniendo en condiciones el espacio educativo, accesorios y herramientas de trabajo que hay dentro del taller;
- VI. Evaluar el aprendizaje de los capacitandos a su cargo, preparando oportunamente los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final, conforme a las normas establecidas y de acuerdo al programa;
- VII. Evitar a toda costa y en cada uno de sus talleres, que se realice producción alguna mediante la utilización de la maquinaria propiedad del Instituto para fines lucrativos personales de instructores ó alumnos;
- VIII. Elaborar los registros de control de asistencia y evaluación del aprovechamiento de los capacitandos a su cargo, enviándolos oportunamente a la Dirección del Área Académica para su evaluación;
- IX. Reportar a la Dirección Académica, en caso de existir, a los alumnos que puedan representar un factor de riesgo para la seguridad en el taller;
- X. Informar a la Dirección Académica, con anticipación mínima de ocho días hábiles, de las actividades extraordinarias y de campo que se realicen en o para el taller, entregando el formato con los datos correspondientes;
- XI. Acompañar a su grupo en las actividades educativas, debidamente autorizadas, que se realicen fuera del Instituto;
- XII. Presentar, al final de cada curso, la solicitud de requerimientos de equipo y herramientas, para realizar sus actividades docentes para el curso inmediato;
- XIII. Entregar, antes del inicio del período de reinscripción, la lista de materiales que requieran los capacitandos para trabajar 'durante el curso;
- XIV. Promover la participación de los capacitandos en los eventos oficiales;
- XV. Fomentar en los capacitandos sus responsabilidades para con el Instituto y su aula de clases;
- XVI. Respetar el horario y días señalados, para la impartición de sus clases sin poder suspenderlas o hacer cambios, sin previa autorización por escrito de la Dirección Académica o de la Dirección General, salvo por causas de fuerza mayor justificada;
- XVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de seguridad e higiene correspondientes a su especialidad y taller, supervisando el cumplimiento de estos entre los alumnos;

XVIII. Tomar las medidas necesarias de seguridad, orden, resguardo y mantenimiento elemental de la herramienta, maquinaria e instalaciones, con el propósito de evitar accidentes y la sustracción de las mismas; y

XIX. Permanecer en sus aulas o talleres dentro de su horario de trabajo y asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas que le confieran expresamente la Dirección General o sus áreas administrativas.

XX. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección del plantel.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 22.- En la ausencia temporal del Director General, el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, convocará a Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva para determinar la responsabilidad de la suplencia temporal para el IFORTAB.

ARTÍCULO 23.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo del titular del área administrativa que corresponda a la naturaleza-del asunto.

ARTÍCULO 24.- En las ausencias de uno o varios titulares de las áreas administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe la Dirección General.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su aprobación por su H. Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de la difusión y oficialización del presente Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, deberá ser publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.