



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 65

Zacatecas, Zac., sábado 14 de agosto de 2021

S U P L E M E N T O

5 AL No. 65 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 14 DE AGOSTO DE 2021

- ESTATUTO.- Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas
- REGLAMENTO.- Del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 44, 47 y 48 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 13 PÁRRAFO SEGUNDO 15 Y 56 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES Y 12 FRACCIÓN IV DEL DECRETO GUBERNATIVO DE CREACIÓN DEL PROPIO INSTITUTO, Y

CONSIDERANDO

Que el objetivo general del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ), es ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

Contribuir al derecho a un trabajo digno, socialmente útil y bien remunerado y a la capacitación para y en el trabajo, tal como lo mandata el artículo 28 de nuestra Constitución Política, en base a las metas establecidas para el eje 3 de la línea estrategias 4 del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, denominada "Empleo".

Que el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas tiene como misión ser una institución educativa de carácter público, responsable de la formación para el trabajo de personas de 15 años o más, que certifica las competencias, con una actitud crítica, emprendedora y sustentable, determinante para la formación integral y la empleabilidad, a través de una cobertura nacional de planteles federales, descentralizados y particulares incorporados; que cuenta con personal profesional y comprometido, una amplia infraestructura física, y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales.

La visión de la Institución se traduce en erigirse como un organismo líder con identidad propia, reconocida nacional e internacionalmente por la calidad y competitividad de sus servicios de formación para el trabajo; Instituto que emprende en forma dinámica y generadora de cambios; socialmente responsable, que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población, la productividad, el desarrollo económico y la transformación de México.

Una cantidad importante de la fuerza laboral tiene nivel de estudios más alto en los puestos de trabajo generados por la pequeña y mediana empresa, donde las nuevas actividades de servicios necesitan de un nivel especializado de capacitación que no está disponible.

Uno de los fenómenos más importantes es el de la desvinculación entre las necesidades del mercado laboral y las habilidades de la fuerza de trabajo disponible.

El surgimiento de nuevas actividades de servicios generó una nueva demanda de capacidades laborales vinculadas al entorno del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación y de la aparición de un nuevo tipo de servicios financieros vinculados con la economía global.

Es primordial generar políticas que articulen los mundos laboral y educativo para que, por un lado, los estudiantes obtengan experiencia laboral antes de egresar y, por otro, el mercado de trabajo sea capaz de demandar con rapidez las competencias que habrán desarrollado un número mayor de jóvenes al aumentar sus años de escolaridad.

Se deben impulsar acciones que generen habilidades para un trabajo digno y la acreditación de capacidades laborales, permitiendo vincular la reinserción laboral con los procesos de capacitación y certificación de habilidades, mediante la participación de las instituciones de formación y el uso extensivo de Tecnologías de la Información y Comunicación, entre otras, con la finalidad de promover la productividad en el trabajo y un mejoramiento sustantivo de la percepción salarial en el Estado de Zacatecas.

En las últimas décadas, la economía del Estado de Zacatecas ha sufrido profundas transformaciones en su estructura productiva, debido a un proceso de desindustrialización, la cual ha contribuido a generar altas tasas de desempleo en las zonas urbanas de la capital.

Las micro, pequeñas y medianas empresas, son las que generan el mayor porcentaje de empleo en el Estado, en general operan con tecnologías atrasadas, mermando con ello sus capacidades de crecimiento, de generación de empleo productivo y de alto valor agregado.

Este Estatuto Orgánico es de observancia general y obligatoria para el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas. Todo el personal debe conocerlo y establecer el compromiso de su cabal cumplimiento.

Que el Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, en su artículo 3° transitorio establece la obligatoriedad del Estatuto Orgánico (Gobierno del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial Suplemento 16, del 25 febrero 2015).

Por lo anteriormente expuesto, se expide el presente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

Artículo 2. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Artículo 3. El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas tiene su domicilio legal en la zona conurbada del Estado de Zacatecas en Calzada Francisco García Salinas Número 329 Interior 1, Colonia Lomas del Convento, C.P. 98609, Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 4. El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas tiene la finalidad de establecer la inclusión para la formación para y en el trabajo en el Estado de Zacatecas con perspectiva y equidad de género.

Artículo 5. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto Gubernativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas;
- II. **Secretaria:** A la persona titular de la Secretaria de Educación del Estado de Zacatecas;
- III. **Instituto:** Al Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas;
- IV. **D.G.C.F.T.:** A la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- V. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas;
- VI. **Patronato:** Al Patronato del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, y
- VII. **Director General:** Al Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Artículo 6. El lenguaje utilizado en el presente ordenamiento es incluyente, por lo que se entiende referido a ambos sexos.

CAPÍTULO II Del Instituto

Artículo 7. El Instituto llevara a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 8. Son atribuciones del Instituto, las siguientes:

- I. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas, de conformidad con los planes de estudio;
- II. Establecer los procedimientos de ingreso para los alumnos;
- III. Brindar capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes del Estado de Zacatecas;
- IV. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo, de acuerdo con el catálogo de oferta educativa;
- V. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría;
- VI. Apoyar al sector privado en el cumplimiento de sus obligaciones legales, en materia de capacitación y adiestramiento en la oferta educativa planteada;
- VII. Tener en cuenta las necesidades de los empleadores con el personal calificado egresado del Instituto;
- VIII. Brindar oportunidades a los egresados de las instituciones de educación técnica o superior en la adquisición de habilidades específicas;
- IX. Otorgar capacitación continua a la población que ya cuenta con una ocupación, para garantizar la permanencia en el empleo;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del Instituto;
- XI. Crear acciones móviles o unidades de capacitación que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo con los convenios que celebre;
- XII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente, y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9. Para la planeación, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- a) Junta de Gobierno;
- b) Dirección General;
- c) Unidades Administrativas;
- d) Patronato;
- e) Unidades de Apoyo, y
- f) Unidades Auxiliares de Transparencia y Fiscalización.

Artículo 10. Los servidores públicos del Instituto ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas aprobados por la Junta.

CAPÍTULO III De la Junta de Gobierno

Artículo 11. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto, por lo que sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Orgánicas y está integrada por:

- I. La personal Titular de la Secretaría de Educación del Estado, quien la presidirá y un representante más de misma Secretaría;
- II. La persona Titular de la Secretaría de Economía;
- III. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social Estatal;
- IV. Dos representantes designados por la Secretaría de Educación Pública Federal;
- V. Un representante de la Sociedad Civil, y
- VI. La persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Artículo 12. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada 3 meses y extraordinarias cuando las convoque su Presidente.

Los miembros de la Junta de Gobierno gozaran de voz y voto en las sesiones de esta. El quórum se integrará con la asistencia del Presidente y de por lo menos la mitad de los miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13. Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 14. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa el Instituto, pudiendo celebrarse en el lugar que la Junta de Gobierno señale.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos, respecto de los cuales fueron convocados y no admitirán discusión o análisis de asuntos generales.

Artículo 16. El Secretario informara el orden del día a los miembros de la Junta de Gobierno con cinco días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias, anexando la información y documentación correspondientes.

Artículo 17. De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta de Gobierno, el Secretario levantará las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando los miembros de la Junta propietarios o suplentes, al margen y al calce de cada una de las fojas que la conformen.

Artículo 18. Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán un suplente con los mismos derechos de los titulares, sin que recaiga el nombramiento de suplente en otro miembro de dicha Junta.

CAPÍTULO IV De la Dirección General

Artículo 19. El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado.

Artículo 20. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las áreas administrativas;
- III. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Junta de Gobierno;
- IV. Acordar con las áreas administrativas, lo relativo a los asuntos que le son conferidos;
- V. Rendir por escrito a la Junta de Gobierno los informes trimestrales;
- VI. Formular el presupuesto del Instituto y conducir su ejercicio;
- VII. Promover las estrategias para la obtención de recursos y subsidios extraordinarios, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de los programas educativos;
- VIII. Gestionar ante los sectores público, social, privado y académico la obtención de estímulos, apoyos y reconocimientos económicos, técnicos, materiales y laborales en territorio estatal, nacional o extranjero para el fomento, la promoción y estímulo de la capacitación y formación para y en el trabajo;
- IX. Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual y someterlo para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- X. Formular el anteproyecto de Estatuto Orgánico, manuales y demás reglamentación, así como las reformas y adiciones;
- XI. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos, y
- XII. Las demás que señale el Decreto y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

De las Unidades Administrativas

Artículo 21. La Dirección General para el despacho de los asuntos en que tiene competencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección del Área Académica;
- c) Dirección del Área de Planeación;
- d) Dirección del Área de Vinculación, y
- e) Dirección del Plantel.

Artículo 22. Al frente de las Unidades Administrativas estará una persona titular que tendrá las siguientes facultades generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la Junta;
- II. Elaborar de manera coordinada los Programas Estratégico de Desarrollo Institucional;
- III. Coordinar el desarrollo de estrategias que propicien la articulación y colaboración de las direcciones y unidades del Instituto para el logro de los objetivos y metas institucionales, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IV. Acordar con el Director General los programas de trabajo de su área e informarle periódicamente sobre su desarrollo;
- V. Formular los proyectos de presupuesto relativos a la dirección a su cargo para someterlos a consideración de su superior jerárquico;

- VI. Firmar y establecer los mecanismos para notificar los oficios y comunicados que emita con fundamento en las facultades que le correspondan;
- VII. Participar en el diseño de los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas a su área;
- VIII. Coordinar la programación de actividades de formación para mejorar la capacidad técnica del personal de su área;
- IX. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y procedimientos que correspondan a sus facultades, conforme a los criterios que establezca la Dirección del Área de Planeación, y someterlos a la aprobación respectiva;
- X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar y atender las convocatorias de las sesiones de la Junta y Patronatos, según le corresponda;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento de los temas y acuerdos establecidos por la Junta, así como de aquellos que le hayan sido asignados por su superior jerárquico;
- XIII. Auxiliar a su superior jerárquico, en la tramitación y atención de los asuntos del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración y revisión de propuestas de convenios, lineamientos, reglamentos, acuerdos, anexos técnicos y demás disposiciones administrativas de observancia general para el Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar con la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública en la recabar y difundir la información pública de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o por la Junta.

Artículo 23. El Director General será suplido por el Director de Área, que conforme a la naturaleza y competencia de los asuntos de que se trate y de acuerdo con la materia.

SECCIÓN I **De la Dirección Administrativa**

Artículo 24. Las funciones de la Dirección Administrativa son las funciones siguientes:

- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación, el Programa Operativo Anual y proponerlos al Director General;
- II. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- III. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal;
- IV. Definir los lineamientos y coordinar las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- V. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de trabajadores;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- VIII. Implementar sistemas adecuados para el registro de movimientos financieros;
- IX. Tramitar la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto de conformidad con lo establecido en los ordenamientos respectivos;
- X. Coordinar la entrega-recepción de los cambios administrativos que se presenten;
- XI. Realizar programas de capacitación del personal, y

- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y la Dirección General.

SECCIÓN II

De la Dirección del Área Académica

Artículo 25. Las funciones de la Dirección del Área Académica son las siguientes:

- I. Formular y actualizar los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
- II. Ejecutar los programas de mejoramiento y capacitación al profesorado, promoción y difusión de estadias técnicas, asesorías y docencia por parte de los instructores;
- III. Evaluar el desempeño de las funciones técnicas y académicas que se realicen en el Instituto;
- IV. Integrar propuestas de material y equipo didáctico y bibliográfico derivado de la producción intelectual que sean elaborados por personal y capacitandos del Instituto;
- V. En coordinación con la Dirección del Área de Vinculación, elaborar actividades de promoción;
- VI. Solicitar el personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Participar en la integración del Comité Académico, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinarse con la D.G.C.F.T. de la Secretaría de Educación Pública para aplicar los programas de estudio que sean ofertados en el Instituto, así como para estar en común acuerdo con la Coordinación Nacional de Centros de Formación para el Trabajo;
- IX. De igual manera coordinarse con la Dirección de Educación Media Superior, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, para mismos fines;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XI. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información;
- XII. Promover en su área los programas necesarios para la mejora de la calidad;
- XIII. Rendir informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área, y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección del Área de Planeación

Artículo 26. Son funciones de la Dirección del Área de Planeación, las siguientes:

- I. Integrar y proponer las políticas y objetivos conforme las disposiciones dictadas por la Dirección General;
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de planeación que establece la Dirección General de Capacitación y Formación para el Trabajo, la Secretaría de Educación a través de su Dirección de Educación Media Superior;
- III. Planear, controlar, evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto para elaborar el Programa Operativo Anual y los Planes Institucionales de Desarrollo, así como el correspondiente al área de planeación;
- IV. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas, técnico-académicas y de vinculación, así como evaluar que procedan normativamente;
- V. Coordinar y asesorar a las áreas administrativas en la elaboración del Programa Operativo Anual, como en la autoevaluación la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo;

- VI. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a las áreas del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VII. Ordenar y verificar la evaluación presupuestaria con base en la normatividad establecida;
- VIII. Proponer al Director General, las normas y lineamientos para la realización de programas de desarrollo, así como coordinar su cumplimiento;
- IX. Participar en las reuniones de revisión de los Sistemas de Calidad Institucional y elaborar propuestas que respalden una mejora continua de las actividades a su cargo;
- X. Organizar reuniones con el Comité de Calidad;
- XI. Rendir informes a la Dirección General sobre los Sistemas de Calidad;
- XII. Asegurarse de cumplir y hacer cumplir la normatividad de injerencia a sus funciones;
- XIII. Verificar el cumplimiento de acciones derivadas de minutas de reuniones del Comité de Calidad y acciones de mejora;
- XIV. Elaborar estudios de factibilidad para la creación o liquidación de cursos de capacitación o de especialidades;
- XV. Establecer un Programa General de Obra para el Instituto;
- XVI. Proponer al Director General los planes de crecimiento y conservación del Instituto con el fin de obtener recursos materiales y económicos necesarios para construir y mantener la infraestructura y el equipamiento necesario;
- XVII. Realizar y dar seguimiento a los programas para el crecimiento de la infraestructura y equipamiento;
- XVIII. Diseñar, mantener actualizado y aplicar un modelo de evaluación institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- XIX. Apoyar las diversas evaluaciones que se lleven a cabo en el ICATEZ y respetar los resultados de estas, dando seguimiento a los indicadores institucionales básicos e impulsando la mejora continua;
- XX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de carácter académico y educativo que establece la Dirección General de Capacitación y Formación para el Trabajo;
- XXI. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información;
- XXII. Promover en su área los programas necesarios para la mejora de la calidad;
- XXIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Rendir informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área, y
- XXV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección del Área de Vinculación

Artículo 27. Las funciones de la Dirección del Área de Vinculación son las siguientes:

- I. Proponer al Director General, las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación, así como coordinar su cumplimiento;
- II. Sugerir al Director General, la celebración con empresas e instituciones públicas y organismos mixtos, tanto estatales, nacionales como extranjeros, convenios de colaboración y capacitación para y en el trabajo;
- III. Proponer a la Dirección General y conjuntamente con la Dirección Técnico-Académica, la contratación de personal calificado;
- IV. Organizar y supervisar las actividades culturales y deportivas que se realicen, con la finalidad de complementar la formación de los capacitandos, docentes, directivos y personal de apoyo;

- V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de carácter académico y educativo que establece la Dirección General de Capacitación y Formación para el Trabajo;
- VI. Promover en su área los programas necesarios para la mejora de la calidad;
- VII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VIII. Rendir informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área, y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN V De la Dirección de Plantel

Artículo 28. La Dirección General para el despacho de los asuntos en que tiene competencia, contará con la Dirección de plantel, los cuales ofrecerán programas de formación y capacitación; realizando estudios de detección de necesidades para el desarrollo en los sectores gubernamentales, social y productivo de las regiones y establecer mecanismos de vinculación para su atención.

Artículo 29. Las funciones de la Dirección del Plantel son las siguientes:

- I. Representar a la Dirección General en el ámbito de sus competencias;
- II. Proponer al Director General, las normas y lineamientos para la realización de programas de capacitación por regiones a la población;
- III. Sugerir al Director General, la celebración convenios de colaboración con empresas e instituciones públicas y organismos mixtos, tanto estatales, nacionales;
- IV. Proponer a la Dirección General y conjuntamente con la Dirección Técnico-Académica, la contratación de personal calificado;
- V. Promover en su área los programas necesarios para la mejora de la calidad;
- VI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VII. Rendir informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área;
- VIII. Gestionar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las unidades de capacitación y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos, para un mayor control administrativo;
- IX. Difundir entre el personal los programas de capacitación y actualización de sus funciones, para el eficaz cumplimiento de sus responsabilidades;
- X. Integrar y proponer a la Dirección General, programas de cursos de capacitación y/o actualización a nivel local, para la actualización de los servidores públicos;
- XI. Validar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto y/o captados por ingresos propios, cumpla con los requisitos legales y fiscales conforme a la normatividad establecida e integrar su expediente respectivo;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios, contratos y programas que suscriba el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas con el Gobierno Federal, para su control, evaluación y desarrollo administrativo, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones de la Dirección del Plantel contará con los siguientes departamentos:

- a) Jefe de Capacitación, y
- b) Jefe de Vinculación.

Artículo 31. Las funciones del Jefe de Capacitación son las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de programas de capacitación, métodos, medios educativos y normas Técnicos-pedagógicas en la Unidad de Capacitación con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la capacitación brindada por el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas;
- II. Vigilar que la capacitación que se imparte en la Unidad de Capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados para analizar el cumplimiento de las actividades y técnicas de enseñanza;
- III. Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores para vigilar su cumplimiento en la formación para el trabajo;
- IV. Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten para mejorar los planes de trabajo;
- V. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones, esto con el fin de cotejar la realización de las actividades programadas;
- VI. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para procurar la eficiente participación de instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos;
- VII. Expedir documentos comprobatorios por inscripción, reinscripción y situación escolar de los Capacitados, con el propósito de contar con elementos de control conforme lo establece la normatividad;
- VIII. Controlar la documentación escolar en expedientes para facilitar la revisión e inspección de los mismos, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32. Las funciones del Jefe de Vinculación son las siguientes:

- I. Elaborar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación al sector productivo de bienes y servicios para que la población tenga conocimiento del Instituto, así como de las diferentes capacitaciones que se imparten;
- II. Integrar el Catálogo de la oferta educativa al sector productivo como herramienta de publicidad para dar a conocer los servicios que se prestan, el Instituto, a fin de tener mayor interactividad, posicionamiento, generando presencia y mayor alcance;
- III. Mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de la zona de influencia de la unidad de capacitación; con el propósito de utilizarlo como estrategia para dar a conocer los servicios del Instituto y solventar necesidades de capacitación;
- IV. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación; a fin de dar una mejor atención a los usuarios;
- V. Aplicar las normas y procesos de control de calidad de los bienes y servicios producidos por la unidad de capacitación, con el objeto de proporcionar a los capacitados procesos de calidad en su enseñanza-aprendizaje;
- VI. Proponer las modificaciones a los planes y programas de capacitación, conforme a las exigencias de la región y de acuerdo con los perfiles ocupacionales; para tener congruencia con lo que se capacita en relación a la oferta educativa;
- VII. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados a la dirección de la unidad de capacitación; para saber la pertinencia de los cursos ofertados;
- VIII. Apoyar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la unidad de capacitación y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo con las disposiciones establecidas;

- IX. Establecer coordinación con los organismos públicos privados y sociales que tengan relación con las actividades de la unidad de capacitación, con el objetivo de saber el impacto de los cursos en los trabajadores capacitados;
- X. Establecer vínculos con el sector productivo de bienes y servicios; a fin de promover y coordinar el trabajo para mejorar el servicio y calidad en la atención, además de generar convenios de colaboración que promuevan la capacitación, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI Del Patronato

Artículo 33. El Patronato es un órgano de apoyo, conformado de la siguiente manera:

- I. El Director General, quien lo presidirá;
- II. El Presidente de la Cámara Nacional de Autotransporte Federal Zacatecas [CANACAR];
- III. El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación Zacatecas [CANACINTRA];
- IV. Un representante del clúster de minería de Zacatecas, y
- V. Un representante del Gobierno Estatal designado por el titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 34. Son facultades del Patronato la siguiente:

- I. Obtener recursos financieros, necesarios para el óptimo desempeño de las funciones del Instituto;
- II. Apoyar en materia de difusión y vinculación con el sector público y privado;
- III. Recibir y administrar las aportaciones y apoyos que se le otorguen;
- IV. Cumplir con las disposiciones que le encomiende la junta de gobierno, y
- V. Brindar apoyo en las necesidades del Instituto.

CAPÍTULO VII De las Unidades de Apoyo

Artículo 35. Para el mejor funcionamiento de la Dirección General, contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

- a) Unidad Jurídica;
- b) Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Comité de Transparencia;
- d) Comité de Control Interno, y
- e) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 36. La Unidad Jurídica tiene las funciones siguientes:

- I. Brindar asesoría legal a las áreas administrativas, formulando las diferentes opiniones en los asuntos jurídicos;
- II. Proponer al director general los anteproyectos de reglamentos, estatutos, decretos, circulares, acuerdos, convenios y contratos;
- III. Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;

- IV. Representar al Instituto en los procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los cuales sea parte o tenga interés jurídico;
- V. Coadyuvar en la integración de los expedientes de servidores públicos que incurren en responsabilidad, para solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. Las unidades de apoyo consistente en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Comité de Transparencia, el Comité de Control Internos y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estarán conformados de acuerdo a las funciones establecidas en las disposiciones legales que regula cada una de ellas, las cuales estarán integrados por miembros honoríficos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, lo anterior a efecto de contar con órganos colegiados que colaboren a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

CAPÍTULO VIII **De las Unidades Auxiliares de Transparencia y Fiscalización**

Artículo 38. Como parte de las obligaciones establecidas por Ley, la Dirección General, contará con las siguientes Unidades Auxiliares de Transparencia y Fiscalización:

- a) Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, y
- b) Órgano Interno de Control.

Artículo 39. La Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública tiene las funciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Instituto;
- II. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran contar con la información que solicitan;
- IV. Elaborar registros de control de estas solicitudes, así como de los resultados y costos finales;
- V. Participar en actos, foros y reuniones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y
- VI. Las demás que le otorgue otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control cuyos integrantes serán designados por el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de la Función Pública, además de las que expresamente señale la legislación en materia de responsabilidades administrativas vigentes en el Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que contravengan este instrumento jurídico.

Artículo Tercero. Dentro del término de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor el presente Estatuto Orgánico, deberán expedirse y publicarse los Manuales correspondientes en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las Direcciones y Departamentos que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuará y resolverán las áreas que el presente Estatuto Orgánico establezca.

LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, COMO SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 22 Y 40 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, 29 DE LA LEY PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y 8 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES; Y

CONSIDERANDO

Que nuestro país ha firmado y ratificado los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, entre ellos la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación en Contra de la Mujer, (CEDAW) la cual promueve el derecho a la igualdad y la no discriminación contra las mujeres en razón de género, lo que la convierte en el instrumento jurídico internacional más importante en esta materia, toda vez que establece la obligación para los Estados Firmantes, de la adopción de medidas de carácter legislativo, político, administrativo o de otra índole que resulten necesarias para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Que a lo largo de las evaluaciones que nuestro país ha sustentado ante el Comité de Expertas de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), se le han realizado una serie de recomendaciones, entre las que destacan la aplicación de una estrategia eficaz que incorpore la perspectiva de género en todos los planes nacionales, a fin de realizar los esfuerzos necesarios para difundir de manera más amplia los derechos que los tratados internacionales confieren a las mujeres y lograr así la igualdad entre mujeres y hombres.

Que con fundamento en dicho instrumento internacional y para cumplir con las obligaciones contraídas por el estado mexicano para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en el año 2006, se promulgó la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, lo que dio paso al proceso de armonización legislativa en las entidades federativas, de allí que el 24 de mayo de 2008 se publicara, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas.

Que en nuestro Estado, para fortalecer los instrumentos y políticas públicas en materia de igualdad, principalmente en los ámbitos educativo, económico, laboral, político, social y civil; así como incorporar acciones en materia de salud, medio ambiente, urbanismo, derecho a la información, seguridad pública y protección de datos personales, fue publicada el 19 de diciembre de 2020, la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas, la cual establece la clara convicción de que las mujeres sean partícipes en el desarrollo, así como las políticas y acciones gubernamentales para promover el principio de igualdad y no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

Que la Política de Igualdad entre mujeres y hombres en el estado de Zacatecas es el conjunto de instrumentos, planes, programas y acciones afirmativas que implementan de manera transversal todos los entes públicos; y que tienen como finalidad lograr el adelanto de las mujeres, así como la reducción de las brechas de desigualdad.

Que para cumplir con los fines de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres, la Política de Igualdad debe ser transversal en todas las acciones de gobierno, con la finalidad de darle vigencia a las leyes y las políticas públicas encaminadas al goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de todas las mujeres en la entidad, independientemente de su condición y posición.

Que la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres establece que son instrumentos de la Política de Igualdad el Sistema, el Programa, el Modelo y la Vigilancia, los cuales deben ser diseñados y coordinados por la Secretaría de las Mujeres.

Que la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres establece la obligación de instalar el Sistema Estatal para la Igualdad, que es el conjunto de instituciones, órganos, dependencias, academia y organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es aprobar y dar seguimiento a la

Política de Igualdad, así como de proponer acciones destinadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Que la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres establece que la Secretaría de las Mujeres fungirá como Secretaría Técnica del Sistema para la Igualdad y coordinará las funciones de éste; asimismo, expedirá las reglas para la organización y el funcionamiento del Sistema para la Igualdad.

Que en cumplimiento a lo ordenado por la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del estado de Zacatecas.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, además de lo establecido en el artículo 6 de la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas;
- II. **Modelo:** El Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- III. **Presidencia:** La persona titular del Ejecutivo del estado, quien preside el Sistema;
- IV. **Proigualdader:** Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el estado de Zacatecas;
- V. **Secretaria Técnica:** La Secretaria Técnica del Sistema;
- VI. **Sistema:** El Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- VII. **Reglamento del Sistema:** El Reglamento del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- VIII. **Representantes de la Academia:** Las académicas y académicos que integren el Sistema, de conformidad con la Ley para la Igualdad Sustantiva y su Reglamento;
- IX. **Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil:** Las personas representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil que integren el Sistema, de conformidad con la Ley para la Igualdad Sustantiva y su Reglamento, y
- X. **Vigilancia:** Vigilancia de la Política de Igualdad, según lo establece la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 3. El Sistema es el conjunto de instituciones, órganos, dependencias, academia y organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es aprobar y dar seguimiento a la Política de Igualdad, así como de proponer acciones destinadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Artículo 4. El Sistema, de conformidad con la Ley, se integrará por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- III. La Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. La Secretaría de Educación;
- V. La Secretaría de Economía;
- VI. La Secretaría del Campo;
- VII. La Secretaría de la Función Pública;
- VIII. La Secretaría de Administración;
- IX. La Secretaría de Finanzas;
- X. La Secretaría de Salud;
- XI. La Secretaría del Agua y Medio Ambiente;
- XII. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- XIII. La Secretaría del Zacatecano Migrante;
- XIV. La Secretaría de Seguridad Pública;
- XV. La Coordinación Estatal de Planeación;
- XVI. La Coordinación General Jurídica;
- XVII. La Coordinación General de Comunicación Social, de la Jefatura de Oficina del Gobernador;
- XVIII. El Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas;
- XIX. El Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- XX. El Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas;
- XXI. La Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas;
- XXII. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- XXIII. La Comisión de Igualdad de Género de la Legislatura del Estado de Zacatecas;
- XXIV. El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;
- XXV. El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVI. Dos representantes de las organizaciones de la sociedad civil, con experiencia en igualdad de género, y
- XXVII. Dos personas representantes de la academia, con experiencia en igualdad de género.

Las y los integrantes del Sistema tienen derecho a voz y voto.

Artículo 5. Las personas representantes de Organizaciones de Sociedad Civil y Académicas, para integrar el Sistema, serán electas a través de convocatoria pública que para tal efecto emita la

Secretaría Técnica. La elección se realizará en sesión ordinaria con aprobación de la mayoría de sus integrantes. Su cargo será honorífico y tendrá duración de tres años, sin posibilidad de elección consecutiva.

Artículo 6. La Secretaría Técnica podrá invitar a personas con conocimientos en la materia, como invitadas permanentes o especiales, para que asistan a las sesiones del Sistema, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 7. Los entes públicos que integran el Sistema, serán representados por sus titulares, los que podrán acreditar ante la Secretaría Técnica a una persona que funja como suplente único.

La persona titular no podrá ausentarse en más de dos sesiones consecutivas.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL SISTEMA

Artículo 8. El Sistema sesionará de forma ordinaria una vez cada tres meses y de manera extraordinaria las veces sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

Las sesiones podrán ser grabadas, previo acuerdo de las y los integrantes del Sistema, para efectos de seguimiento de acuerdos y/o solicitudes hechas en las mismas.

Las sesiones deberán realizarse de manera presencial; y, por motivos excepcionales, podrán desarrollarse de manera virtual.

Artículo 9. Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Sistema se notificarán por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas. Deberán señalar el día, la hora y el lugar fijado para la celebración de la misma; se deberá adjuntar el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 10. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se formará con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 11. El pase de lista se realizará al inicio de la sesión dando cuenta la Secretaría Técnica a la Presidencia del número total de integrantes al momento del inicio.

Podrán unirse a la sesión las y los integrantes del Sistema de forma posterior al pase de lista y será informada su adición a la sesión a las y los presentes conservando su derecho a voz y voto, en caso de tenerlo.

Artículo 12. Si la sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Si la sesión no pudiera desarrollarse nuevamente por las mismas razones, se tendrá por emitida la convocatoria para su desahogo a los dos días hábiles siguientes. En este último caso, la sesión se considerará válida con cualquiera que sea el número de sus integrantes presentes.

Artículo 13. La Secretaría Técnica propondrá el orden del día tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias. Las personas integrantes del Sistema podrán proponer la inclusión de algún asunto del orden del día, previa solicitud a la Secretaría Técnica, quien someterá el mismo a consideración del pleno y será aprobado por mayoría.

Artículo 14. Los acuerdos en las sesiones se aprobarán por mayoría, en caso de empate la Presidencia del Sistema tendrá voto de calidad.

Los acuerdos deberán alinearse a los objetivos del Sistema, considerar los plazos, metas e instituciones responsables para su cumplimiento y deberán quedar asentados en la minuta correspondiente.

De igual manera, las solicitudes que realicen las y los integrantes del Sistema y que no sean considerados acuerdos por no someterse a votación, deberán inscribirse en la minuta y dar seguimiento como petición particular.

Artículo 15. Por cada sesión del Sistema, la Secretaría Técnica levantará una minuta, que deberá detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombres de las y los integrantes asistentes a la sesión;
- IV. Lista del orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos aprobados y solicitudes y/o peticiones planteadas;
- VII. Rúbricas de integrantes del Sistema, y
- VIII. Anexos en caso de que existan.

Con el contenido de la minuta, se alimentará una matriz de seguimiento de acuerdos y solicitudes para mantener informado al Sistema del estatus de cumplimiento de cada uno de ellos.

La minuta podrá hacerse llegar físicamente a la dependencia y/o domicilio asignado para la entrega de la misma o bien de forma virtual a los datos de contacto proporcionados a la Secretaría Técnica del Sistema.

Artículo 16. En caso de existir inconformidades por la redacción de la minuta, que tenga implicaciones en los acuerdos tomados, deberá revisarse la versión estenográfica de la sesión, a efecto de verificar fielmente el desarrollo de ésta.

Artículo 17. Las y los titulares de las instancias integrantes del Sistema, así como las personas asignadas como representantes tienen la facultad y obligación de suscribir las minutas.

Artículo 18. Para la discusión de los temas en el Sistema, sobre cada punto se abrirá un máximo de 3 rondas. Durante la discusión de la primera ronda cada participante deberá anotarse y contará con un máximo de tres minutos, de ser necesario se abrirá una segunda ronda que contará con dos minutos máximo por participación y al concluir la misma, se preguntará si es necesario abrir una última ronda con dos minutos de participación, al concluir la misma, se procederá a tomar la votación.

Si el asunto en discusión es de extrema gravedad y requiera de un mayor número de rondas de participación; podrá ponerse a consideración de las y los integrantes del Sistema si se continúa la discusión hasta agotarse todos los aspectos conflictivos del problema; esta previsión solo podrá aplicarse a uno de los puntos de la orden del día de esa sesión.

La determinación de continuar o no la discusión después de agotarse las tres rondas reglamentarias, se tomará por mayoría simple de votos.

CAPÍTULO CUARTO FUNCIONES DEL SISTEMA

Artículo 19. El Sistema, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del Proigualdaded, Modelo y Vigilancia de la Política de Igualdad;
- II. Aprobar y dar seguimiento a las actividades del Proigualdaded;
- III. Alimentar de manera periódica el Sistema Informático del Proigualdaded y/o el Sistema de Registro y Seguimiento de las acciones a favor de la igualdad;
Aprobar el Modelo;
- IV. Proponer políticas y acciones afirmativas para eliminar las brechas de género y lograr el adelanto de las mujeres;
- V. Formular acciones orientadas a eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres;
- VI. Impulsar la armonización legislativa en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VII. Proponer la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los entes públicos, para evaluar la progresividad en el cumplimiento de la Ley, con indicadores que reflejen los resultados obtenidos de conformidad con los estándares internacionales;
- VIII. Proponer asignaciones presupuestales destinadas a la implementación del Proigualdaded, el Modelo y la Vigilancia de la política de Igualdad, así como para la ejecución de los planes y programas estratégicos de los Entes públicos en materia de igualdad sustantiva y vigilancia de la Política de Igualdad;
- IX. Promover el desarrollo de programas y servicios que incluyan y fomenten entre la sociedad civil la igualdad entre mujeres y hombres;
- X. Elaborar y recomendar criterios de publicidad que garanticen la transmisión en los medios de comunicación social, de relaciones igualitarias entre mujeres y hombres, libre de estereotipos y prejuicios contra las mujeres;
- XI. Presentar un informe anual sobre cumplimiento del Proigualdaded;
- XII. Solicitar, ante la Secretaría de la Función Pública, se inicie el procedimiento administrativo contra un ente público, por incumplimiento en la implementación de la Política de Igualdad, y
- XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema para la Igualdad y de la Ley.

CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20. La Presidencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Sistema;
- II. Autorizar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias solicitadas por cualquiera de las y los integrantes del Sistema;
- III. En caso de no darse consensos, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, teniendo el Presidente voto de calidad;
- IV. Rendir informe anual sobre los avances en la implementación de la Política de Igualdad y sus instrumentos, mismo que será publicado en el portal electrónico de la Secretaría Técnica;

- V. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, el inicio del procedimiento administrativo contra el ente público que incumpla con la Política de Igualdad; y
- VI. Las demás que establecen la Ley y su Reglamento, así como todas aquellas que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

CAPÍTULO SEXTO FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y suscribir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebrarán, previa coordinación con la Presidencia del Sistema;
- II. Notificar a las y los integrantes del Sistema, en los términos establecidos en el artículo 9 de este Reglamento, de las convocatorias a sesiones del Sistema;
- III. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo requerido para la celebración de las sesiones del Sistema;
- IV. Pasar lista de asistencia, declarar la existencia de quórum para las sesiones y efectuar el conteo de las votaciones;
- V. Elaborar las minutas de las sesiones correspondientes;
- VI. Alimentar la matriz de seguimiento de acuerdos y/o solicitudes y mantener informado al Sistema sobre el seguimiento de los mismos;
- VII. Recibir de las y los integrantes del Sistema, con cinco días hábiles de anticipación, las propuestas de los temas a tratar para las sesiones ordinarias y de dos días previos para las extraordinarias;
- VIII. Solicitar a las y los integrantes del Sistema Estatal la información necesaria para la integración del informe que debe rendir la Presidencia, en términos del artículo 17 fracción IV del presente reglamento;
- IX. Publicar en su portal electrónico el informe que debe rendir la Presidencia, en términos del artículo 17 fracción IV del presente reglamento, y
- X. Las demás señaladas por la Ley, su reglamento, el Sistema o su Presidencia.

Artículo 22. En caso de que alguna persona integrante del Sistema o con invitación a participar en el mismo, requiera de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Técnica proveerá lo conducente, para que cuente con los apoyos necesarios para su intervención.

CAPÍTULO SÉPTIMO FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA

Artículo 23. Las y los integrantes del Sistema, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema;
- II. Informar a la Secretaría Técnica acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema, en lo relativo a las atribuciones que les correspondan,
- III. Alimentar de manera periódica el Sistema Informático del Proigualdaded y/o el Sistema de Registro y Seguimiento de las acciones a favor de la igualdad, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.