

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE TRANSFORMA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (I.C.A.T.I.), EN ORGANISMO DESCENTRALIZADO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto número 111 de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de agosto de 1992, se expidió la Ley que transforma al órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), en organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo entre sus objetivos, el de promover e impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial.

Que el 16 de mayo de 2005 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, en el cual se establecen las atribuciones de las unidades administrativas básicas adscritas a dicho organismo descentralizado.

Que con el propósito de fortalecer la organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, que le permita eficientar el cumplimiento de sus programas institucionales, se determinó modificar el nivel jerárquico de las Subdirecciones Técnica y de Administración y Finanzas, a Dirección de Área, a efecto de hacerlo congruente con el grado de responsabilidad encomendado a estas unidades administrativas.

Que en el marco de este fortalecimiento organizacional, fue necesario crear la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial, la cual será responsable de ejecutar, entre otras, las atribuciones que en materia de vinculación correspondían a la Subdirección Técnica. Asimismo, se crearon las Coordinaciones de EDAYOS Valle de Toluca y Valle de México, con el propósito de mejorar la coordinación y supervisión de las Escuelas de Artes y Oficios y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Que para dar mayor certeza legal a la actuación de la Unidad Jurídica del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se estimó dable incluir sus atribuciones en el Reglamento Interior del Organismo, a fin de precisar su ámbito de competencia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

Que derivado de las anteriores determinaciones administrativas, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a efecto de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada a este Organismo y precisar la responsabilidad de sus unidades administrativas básicas en el cumplimiento de los objetivos que le han sido encomendados.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que transforma al órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), en organismo descentralizado.
- II. Instituto u Organismo, al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- III. Consejo de Administración, al Consejo de Administración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- IV. Director General, al Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Artículo 3.- El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 4.- El Instituto se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establecen otros ordenamientos legales.

Artículo 5.- El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 6.- La dirección y administración del Instituto corresponden:

- I. Al Consejo de Administración; y
- II. Al Director General.

Sección Primera Del Consejo de Administración

Artículo 7.- El Consejo de Administración es el órgano de gobierno del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo.

Artículo 8.- El Consejo de Administración se integrará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Consejo de Administración el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Sección Segunda Del Director General

Artículo 10.- El Instituto estará a cargo de un Director General, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo de Administración.
- III. Proponer al Consejo de Administración políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- IV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos orientados al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- V. Rendir al Consejo de Administración un informe anual de las actividades realizadas por el Instituto.
- VI. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Escuelas de Artes y Oficios, a través de las Coordinaciones de EDAYOS.
- VII. Promover, dirigir y evaluar las acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto.
- VIII. Delegar las facultades que le han sido conferidas, previo acuerdo del Consejo de Administración, con excepción de aquellas que la normatividad le establezca que deba ejercer de manera directa.
- IX. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Instituto se realicen de manera coordinada.
- X. Emitir los lineamientos y criterios técnicos que deberán observarse en la ejecución de las actividades del Instituto.
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública debe observar el Instituto.
- XII. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Consejo de Administración.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección Técnico Académica.
- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.
- IV. Coordinación de EDAYOS Valle de Toluca.
- V. Coordinación de EDAYOS Valle de México.
- VI. Escuelas de Artes y Oficios.
- VII. Unidad Jurídica.
- VIII. Contraloría Interna.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTOR, COORDINADORES Y JEFE DE UNIDAD

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección, Subdirección, Coordinación y Unidad habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas al respecto.

Artículo 13.- Corresponde a los Directores, Subdirector, Coordinadores y Jefe de Unidad:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de ingresos y de egresos del Instituto, así como ejecutar, una vez aprobados, las actividades que les correspondan.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- IV. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto y ejecutar las acciones que les correspondan.
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- VI. Promover y vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.

- VIII. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- XI. Someter a la consideración del Director General acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten y a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.
- XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección Técnico Académica:

- I. Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de capacitación y adiestramiento a cargo del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- II. Programar los cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- III. Formular, organizar y evaluar programas y acciones de carácter didáctico y educativo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de capacitación y adiestramiento del Instituto.
- IV. Realizar estudios e investigaciones respecto a innovaciones tecnológicas susceptibles de aplicarse en los programas de capacitación y adiestramiento del Instituto.
- V. Verificar que los programas y acciones de capacitación y adiestramiento se orienten a atender las necesidades de la población demandante en las diversas regiones del Estado.
- VI. Evaluar, conjuntamente con las Coordinaciones de EDAYOS, los cursos de capacitación y adiestramiento, y al personal docente, proponiendo, en su caso, acciones para mejorar su calidad y cumplir las expectativas de los demandantes.
- VII. Realizar el seguimiento de egresados de los cursos que imparte el Instituto.

- VIII. Operar el sistema de control escolar de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- IX. Organizar y administrar el sistema de certificación a egresados, de acuerdo con la normatividad que al respecto expidan las Secretarías de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal.
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normatividad en la materia.
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en los programas del Instituto.
- III. Integrar los anteproyectos de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- IV. Elaborar los estados financieros del Instituto y demás informes en la materia, así como realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria respectiva.
- V. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto y verificar su aplicación.
- VI. Administrar los recursos derivados de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, informando de ello a las instancias competentes.
- VII. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, tomando como base la suficiencia presupuestal.
- VIII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General.
- XI. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, cuando la normatividad así lo establezca, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XII. Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás prestaciones del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales.

- XIII. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- XIV. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos del Instituto.
- XV. Promover y supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- XVI. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Instituto, así como para el control de inventarios.
- XVII. Integrar y promover la permanente actualización de los manuales administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XVIII. Coordinar las acciones de protección civil del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables.
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial:

- I. Formular y proponer mecanismos de vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado, a fin de mejorar la calidad de los servicios que ofrece dicho Organismo a la población usuaria de sus servicios.
- II. Vincular las acciones de capacitación y adiestramiento a cargo del Instituto con las prioridades estatales y con las necesidades y expectativas de la población demandante.
- III. Otorgar servicios de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial a las organizaciones públicas, sociales y privadas que lo soliciten.
- IV. Organizar o participar en eventos para difundir los servicios que ofrece el Instituto en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 17.- Corresponde a las Coordinaciones de EDAYOS, en su respectivo ámbito de competencia:

- I. Supervisar y evaluar los servicios que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios en materia de capacitación para y en el trabajo.
- II. Realizar estudios de deserción y de seguimiento de egresados de los cursos que imparte el Instituto.
- III. Proponer mecanismos y acciones para la detección de necesidades de capacitación para y en el trabajo en las diversas regiones del Estado.
- IV. Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, que la capacitación que imparte el Instituto se realice de acuerdo con los lineamientos y programas establecidos al respecto.
- V. Verificar la adecuada operación de las Escuelas de Artes y Oficios en materia técnico-académica y docente, así como apoyarlas en el cumplimiento de sus funciones.

- VI. Impulsar la integración y operación de los Comités de Vinculación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- VII. Coordinar la entrega de la documentación oficial a egresados de los cursos de capacitación a cargo del Instituto.
- VIII. Promover y participar en la difusión de los servicios de capacitación que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios.
- IX. Coordinar los actos y eventos que realicen las Escuelas de Artes y Oficios, de conformidad con el calendario establecido.
- X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 18.- Corresponde a las Escuelas de Artes y Oficios:

- I. Impartir, coordinar y evaluar los cursos de capacitación y adiestramiento del Instituto, de conformidad con los programas, objetivos y lineamientos establecidos al respecto.
- II. Promover la incorporación de tecnologías o materiales novedosos en los procesos de enseñanza aprendizaje y llevar a cabo su aplicación.
- III. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de capacitación para y en el trabajo, en su respectivo ámbito territorial.
- IV. Impulsar la profesionalización del personal académico del Instituto.
- V. Someter a la consideración de su superior jerárquico, programas de pasantías de instructores y prácticas complementarias de capacitación.
- VI. Proponer estrategias de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, de conformidad con las necesidades detectadas en su respectivo ámbito territorial.
- VII. Expedir la documentación oficial que otorga el Instituto a egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte.
- VIII. Establecer y operar el Comité de Vinculación de la Escuela de Artes y Oficios.
- IX. Promover los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, entre los sectores productivos y la población en general.
- X. Proponer la obtención de recursos alternos para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.
- XI. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende el Director General y el Coordinador de EDAYOS que les corresponda.

Las Escuelas de Artes y Oficios estarán a cargo de un Director y se adscribirán a la Coordinación de EDAYOS que les corresponda, de conformidad con la estructura de organización autorizada al Instituto.

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Representar al Instituto en los asuntos jurisdiccionales en los que éste sea parte, con los poderes específicos que le otorgue el Director General y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión.

- II. Atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto, a fin de proteger su interés jurídico y patrimonio.
- III. Elaborar y validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos jurídicos que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- IV. Asistir jurídicamente al personal del Instituto en las diligencias de carácter judicial, cuando se traten asuntos inherentes al Organismo.
- V. Asesorar al personal del Instituto respecto a los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- VI. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- VII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 20.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Organismo.
- III. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Instituto.
- IV. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o, en su caso, tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VI. Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del Instituto.
- VII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, sujetos a esta obligación.
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.

- IX. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del Instituto, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.
- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN DE ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS

Artículo 21.- En cada Escuela de Artes y Oficios se constituirá un Comité de Vinculación, como órgano de apoyo, asesoría y consulta en el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento a su cargo.

Artículo 22.- El Comité de Vinculación estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será designado por el Comité de Vinculación, a propuesta del Director de la Escuela de Artes y Oficios.
- II. Un Secretario Ejecutivo, quien será el Director de la Escuela de Artes y Oficios.
- III. Cuatro Vocales invitados por el Director de la Escuela de Artes y Oficios, quienes serán tres representantes de los sectores público, social y privado y uno del plantel educativo.

Los miembros del Comité de Vinculación de la Escuela de Artes y Oficios podrán nombrar a un suplente, excepto el Secretario Ejecutivo.

Los miembros del Comité de Vinculación tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Ejecutivo quien sólo tendrá derecho a voz.

Los acuerdos del Comité de Vinculación se tomarán por mayoría o unanimidad de votos y, en caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23.- El cargo de miembro del Comité de Vinculación será honorífico y tendrá una duración de dos años, con excepción del Secretario Ejecutivo y del representante del plantel.

Artículo 24.- El Comité de Vinculación celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias en los casos en que su Presidente las convoque para tratar asuntos de urgente consideración.

Artículo 25.- El Comité de Vinculación podrá integrar comisiones o grupos de trabajo para que estudien y opinen sobre aspectos académicos, escolares, de infraestructura y demás asuntos que les encomiende dicho Comité.

Artículo 26.- El Comité de Vinculación se regirá por el Reglamento que al respecto emita el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente del Consejo de Administración.

Artículo 28.- Los Directores, Subdirectores, Coordinadores y el Jefe de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de mayo de 2005.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las establecidas en el presente Acuerdo.

Aprobado por el Consejo de Administración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, según consta en acta de su LXXIX Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 11 días del mes de febrero de dos mil nueve.

**URBANO FAUSTINO ROJAS GONZÁLEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).**

**LIC. ÁNGEL ROGEL SÁNCHEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SECRETARIO
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).**

APROBACION: 11 de febrero de 2009

PUBLICACION: 14 de abril de 2009

VIGENCIA: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.