

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo y logotipo que dice: ICATI, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.*

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.**

**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**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, establece la necesidad de contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, a fin de garantizar el bienestar y la paz social, por lo que entre sus líneas de acción esta fortalecer los marcos legales y regulatorios para el correcto funcionamiento de la administración pública estatal.

Que el 19 de agosto de 1992, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 111 de la “LI” Legislatura del Estado de México, por el que 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 la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, el impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; así mismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que el 26 de noviembre del año 2021, entró en vigor la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que establece la obligación de los Sujetos Obligados, de contar con un Área Coordinadora de Archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Que el 14 de abril de 2009, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, que tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de este organismo descentralizado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesaria la reforma al Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a fin de armonizarla con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto y fundado, hemos tenido bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se **reforma** la fracción IV del artículo 2, el párrafo único y la fracción II del artículo 6, el artículo 7, el único párrafo y las fracciones III, VII y XIV del artículo 10, el primer y segundo párrafo así como la fracción VII del artículo 11, la denominación del Capítulo III, el artículo 12, el único párrafo y las fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XVII del artículo 13, las fracciones I, II, VI, VII, IX y X del artículo 14, las fracciones III, X, XIV y XIX del artículo 15, las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 16, las fracciones II, III, VII y X del artículo 17, el segundo párrafo y las fracciones V, VII, IX y XI del artículo 18, el único párrafo y las fracciones I, III, V y VIII del artículo 19, el único párrafo del artículo 20, el segundo, tercero y cuarto párrafo y las fracciones I, II y III del artículo 22, y los artículos 23, 24, 27 y 28; y se **adicionan** las fracciones V, VI y VII al artículo 2, una Sección Primera al Capítulo II, denominada “De la Organización del Instituto”, recorriéndose las subsecuentes, la fracción XV al artículo 10, la fracción XVIII al artículo 13, la fracción XX al artículo 15 y un segundo párrafo al artículo 26 del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial para quedar como sigue:

**Artículo 2.- ...**

I. a III. ...

IV. Capacitación para el trabajo, a los programas de formación dirigidos a la población mexiquense mayor de 15 años, para incorporarse a las oportunidades laborales del sector productivo, a fin de fomentar las acciones de auto empleo y el desarrollo de actividades productivas.

V. Capacitación en el trabajo, a los programas de formación dirigidos para la fuerza laboral productiva de la entidad.

VI. Adiestramiento, a proporcionar destreza en una habilidad adquirida para poder efectuar una actividad específica.

VII. EDAYOS, a las Escuelas de Artes y Oficios.

**Sección Primera  
De la Organización del Instituto**

**Artículo 6.-** La Dirección y Administración del Instituto corresponden:

I. ...

II. A la persona titular de la Dirección General.

**Sección Segunda  
Del Consejo de Administración**

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

**Sección Tercera  
De la persona titular de la Dirección General**

**Artículo 10.-** El Instituto estará a cargo de la persona titular de la Dirección General quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. y II. ...

III. Coordinar la elaboración y proponer al Consejo de Administración los planes y programas de operación, así como las políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto y, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo.

IV. a VI. ...

VII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.

VIII. a XIII. ...

XIV. Promover al Interior del Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XV. 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, la persona titular de la Dirección General, se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

I. a VI. ...

VII. Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

VIII. ...

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, y las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y estructura orgánica autorizados, así como de la normativa aplicable.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES DE LAS EDAYO'S Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección, Subdirección, Coordinación, Escuela de Artes y Oficios y Unidades Administrativas habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas al respecto.

**Artículo 13.-** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad:

I. a III. ...

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto y ejecutar las acciones que les corresponda.

V. y VI. ...

VII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

X. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.

XI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección 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 las personas servidoras públicas que lo soliciten y a las personas usuarias de los servicios que presta el Instituto.

XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.

XIV. a XVI. ...

XVII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XVIII. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 14.-** ...

I. Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de capacitación y adiestramiento a cargo del Instituto y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.

II. Elaborar y programar la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento, así como los módulos por área de capacitación.

III. a V. ...

VI. Evaluar, conjuntamente con las Coordinaciones de EDAYO, los cursos de capacitación y adiestramiento, y al personal docente, proponiendo, en su caso, acciones para mejorar su calidad y cumplir las expectativas de las personas demandantes.

VII. Realizar el seguimiento de las personas egresadas de los cursos que imparte el Instituto.

VIII. ...

IX. Organizar y administrar el sistema de certificación a personas egresadas, 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 la persona titular de la Dirección General.

#### **Artículo 15.- ...**

I. y II. ...

III. Integrar los anteproyectos de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.

IV. a IX. ...

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 de la persona titular de la Dirección General.

XI. a XIII. ...

XIV. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a las personas servidoras públicas del Instituto.

XV. a XVIII. ...

XIX. Coordinar al interior del Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

#### **Artículo 16.- ...**

I. Formular y proponer mecanismos de vinculación del Instituto con el sector productivo público, social y privado, a fin de mejorar la calidad de los servicios que ofrece dicho Organismo a la población usuaria.

II. Vincular las acciones de capacitación y adiestramiento a cargo del Instituto con las prioridades estatales, atendiendo las necesidades y expectativas de la población demandante.

III. Otorgar servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo a las organizaciones públicas, sociales y privadas que lo soliciten.

IV. Organizar y/o participar en eventos para difundir los servicios que ofrece el Instituto en materia de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo.

V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

#### **Artículo 17.- ...**

I. ...

II. Realizar estudios de matrícula, seguimiento y deserción de las personas inscritas y egresadas de los cursos que imparte el Instituto.

III. Proponer mecanismos y acciones estandarizadas para la detección de necesidades de capacitación para y en el trabajo en las diversas regiones del Estado.

IV. a VI. ...

VII. Coordinar y supervisar la entrega en tiempo y forma de la documentación oficial a las personas egresadas de los cursos de capacitación a cargo del Instituto.

VIII. y IX. ...

X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 18.-** ...

I. a IV. ...

V. Realizar y someter a la consideración de la persona su superior jerárquico los programas de pasantía de instructores y prácticas complementarias de capacitación.

VI. ...

VII. Expedir la documentación oficial que otorga el Instituto a las personas egresadas de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte.

VIII. ...

IX. Promover los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, entre los sectores productivos públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros; así como, la población en general.

X. ...

XI. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Coordinación de EDAYOS que les corresponda.

Las Escuelas de Artes y Oficios estarán a cargo de las personas titulares de sus respectivas Direcciones 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, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia:

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

II. ...

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 de la persona titular de la Dirección General.

IV. ...

V. Asesorar al personal del Instituto, atender las consultas de carácter legal que solicite la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de Unidades Administrativas, relacionadas con las funciones a su cargo.

VI. y VII. ...

VIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 20.-** Está adscrito orgánica y presupuestalmente al Instituto, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interno de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 22.-** ...

I. Una persona titular de la Presidencia, quien se designará por el Comité de Vinculación, a propuesta de la persona titular de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.

II. Una persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien será la persona titular de la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.

III. Cuatro Vocales invitados por la persona titular de la Dirección 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 una persona suplente, excepto la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Los miembros del Comité de Vinculación tendrán derecho a voz y voto, excepto, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, 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, la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la persona representante del plantel.

**Artículo 24.-** El Comité de Vinculación celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias en los casos en que la persona titular de la Presidencia las convoque para tratar asuntos de urgente consideración.

**Artículo 26.-** ...

A su vez, el Comité de Vinculación Estatal regulará las acciones de cada Comité de Escuela de Artes y Oficios, para llevar un adecuado funcionamiento y seguimiento más de cerca oportuno con todas las regiones del Estado de México.

**Artículo 27.-** La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección que ella designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración.

**Artículo 28.-** Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido 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 la Cuarta Sesión Ordinaria 2024, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 26 días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.

**PROF. NORBERTO MORALES POBLETE.- SECRETARIO DEL TRABAJO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- RÚBRICA.- LIC. ZENÓN VARGAS MARTÍNEZ.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.- RÚBRICA.**