

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 10 FRACCION VI, DE LA LEY QUE TRANSFORMA AL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACION 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 uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexicanos.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que el 13 de marzo de 1998 fue publicado 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 y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo descentralizado.

Que con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se determinó incluir en su reglamento interior las atribuciones de las escuelas de artes y oficios con las que cuenta este Organismo, a fin de precisar el ámbito competencial que les asiste en materia de capacitación para el trabajo industrial educativa y dar con ello mayor certeza jurídica a los actos que emiten.

Que actualmente las acciones de modernización administrativa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, son promovidas, ejecutadas y evaluadas por los titulares de las áreas del Organismo, lo cual ha permitido eficientar su ejecución. Con la implementación de este mecanismo de trabajo, se ha estimado procedente eliminar la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, sin detrimento de los programas y acciones que se realizan al respecto.

Que derivado de las anteriores determinaciones administrativas, es necesario que el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, cuente con un nuevo Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones de las unidades administrativas básicas que lo integran, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que contribuya al cumplimiento de las planes y programas a su cargo.

En merito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPITULO 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 los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que transforma al Organismo 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 cumplimiento de los objetivos que le encomienda la Ley, así como las obligaciones o funciones que le establecen 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 establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Organismo o en los que participe en razón de sus atribuciones.

CAPITULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6.- La administración del Instituto estará a cargo de un Director General a quien le corresponde:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como para enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles propiedad del Instituto.
- II. Proponer al Consejo de Administración políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto.
- III. Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- 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 del Instituto.
- VII. Promover, dirigir y evaluar las acciones para la modernización administrativa del Instituto.
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y la que le encomiende el Consejo de Administración.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección Técnica.
- II. Subdirección de Administración y Finanzas.
- III. Contraloría Interna.
- IV. Escuelas de Artes y Oficios.

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 que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

CAPITULO III DE LOS SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS

Artículo 8.- Al frente de cada Subdirección y de las Escuelas de Artes y Oficios habrá un Subdirector y Director, respectivamente, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, organización interna aprobada y presupuesto de egresos.

Artículo 9.- Corresponden a los Subdirectores y a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el Director General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Formular los estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto del Instituto.
- 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. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción, rescisión y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Proponer, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones orientadas a la modernización de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar, aplicar y mantener actualizados, en el ámbito de su competencia, los reglamentos y manuales administrativos del Instituto.

- X. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XI. Elaborar y proponer al Director General los programas de actividades de sus unidades administrativas.
- XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPITULO IV
DE LAS SUBDIRECCIONES, ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS
Y CONTRALORIA INTERNA

Artículo 10.- Corresponde a la Subdirección Técnica:

- I. Programar anualmente los eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- II. Proponer mecanismos de vinculación del Instituto con instituciones del sector público, privado y social, a fin de otorgar un mejor servicio a la población demandante.
- III. Impulsar, organizar y evaluar programas y acciones de carácter didáctico y educativo que contribuyan a los objetivos de capacitación y adiestramiento del Instituto.
- IV. Proponer y, en su caso, aplicar tecnología de punta en el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- V. Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de capacitación y adiestramiento que lleva a cabo el Instituto.
- VI. Vincular las acciones de capacitación y adiestramiento a cargo del Instituto, con las prioridades estatales y con las expectativas de la población demandante.
- VII. Otorgar servicios de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial a las organizaciones públicas, sociales y privadas que lo soliciten.
- VIII. Detectar, por regiones, necesidades de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial y proponer programas y acciones para su atención.
- IX. Llevar el seguimiento de egresados de los cursos que imparte el Instituto.
- X. Evaluar conjuntamente con los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios, los cursos de capacitación y adiestramiento y, en su caso, proponer acciones para mejorar su calidad y cumplir con las expectativas de los ciudadanos demandantes.
- XI. Operar un sistema de control escolar de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto.
- XII. Operar el sistema de certificación a egresados, de acuerdo con la normatividad que establecen las Secretarías de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social del gobierno federal.

- XIII. Organizar o participar en eventos para difundir los servicios que ofrece el Instituto en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial.
- XIV. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 11.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de ingresos y del presupuesto anual de egresos del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto.
- V. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas los programas de trabajo del Instituto.
- VI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con las dependencias federales y estatales, informando de ello a las instancias competentes.
- VII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- VIII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos del Instituto.
- IX. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos del Instituto.
- X. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Suscribir contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable.
- XIII. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XIV. Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto.
- XV. Integrar y promover la permanente actualización de los manuales administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de las facultades del Instituto en materia de capacitación y adiestramiento, se auxiliará de las Escuelas de Artes y Oficios que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyo ámbito territorial de cada una de ellas lo determinará el Director General.

Artículo 13.- Corresponde a las Escuelas de Artes y Oficios:

- I. Promover la profesionalización del personal académico del Instituto.
- II. Impartir, coordinar y evaluar los cursos de capacitación y adiestramiento del Instituto, de conformidad con los programas, objetivos y lineamientos establecidos al respecto.
- III. Promover la aplicación de tecnología o materiales novedosos en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- IV. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de capacitación para y en el trabajo, en su respectivo ámbito territorial.
- V. Someter a la consideración de la Subdirección Técnica los 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 los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento que imparte.
- VIII. Establecer y operar su Comité de Vinculación de Escuelas 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. Contribuir a la administración y uso racional de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Promover y contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados, informando lo conducente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XII. Impulsar la obtención de recursos alternos para su equipamiento y el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Las demás que les señalen otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Director General.

Artículo 14.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, evaluaciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación que le correspondan, a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Organismo y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.

- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia.
- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al Instituto, por probable responsabilidad administrativa.
- V. Instaurar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la legislación en la materia.
- VI. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su instrucción y resolución.
- VII. Ordenar 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 impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Instituto.
- VIII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Instituto, sujetos a esta obligación.
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- X. Proponer al Director General del Instituto la implementación de normas complementarias en materia de control.
- XI. Difundir entre el personal del Instituto toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

CAPITULO V DEL COMITE DE VINCULACION DE ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS

Artículo 15.- Cada Escuela de Artes y Oficios 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 16.- 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 a invitación del 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 voz y voto. Los acuerdos del Comité de Vinculación se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad

Artículo 17.- El cargo de miembro del Comité de Vinculación será honorífico y tendrá una duración de dos años, con excepción del Secretario Ejecutivo y el representante del plantel.

Artículo 18.- El Comité de Vinculación celebrará sesiones ordinarias, por lo menos cuatro en el año escolar y de manera extraordinaria en los casos en los que su Presidente convoque para tratar asuntos de urgente consideración.

Artículo 19.- El Comité de Vinculación podrá integrar comisiones o grupos de trabajo para que estudien y opinen sobre aspectos académicos, escolares, de infraestructura o de apoyo al mercado laboral del Instituto.

Artículo 20.- El Comité de Vinculación se regirá por el Reglamento que al respecto emita el Consejo de Administración.

CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 21.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subdirector que aquél designe. En las mayores de quince días, por quien designe el Presidente del Consejo de Administración.

Artículo 22.- Los subdirectores y los directores de las Escuelas de Artes y Oficios serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, 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 13 de marzo de 1998.

Aprobado por el Consejo de Administración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, según consta en Acta de su LV Sesión Ordinaria, celebrada en Toluca, México a los 4 días del mes de Mayo del año dos mil cinco.

**LIC. SERGIO MANCILLA GUZMAN
SECRETARIO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA).**

**C.P. LUIS MANUEL NEMER ALVAREZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA
DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL Y
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA).**

APROBACION: 04 de mayo del 2005
PUBLICACION: 16 de mayo del 2005
VIGENCIA: 17 de mayo del 2005