

# **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 Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.).

**Artículo 2.-** El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo los asuntos que le encomienda la Ley que Transforma al Organo Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I), en Organismo Descentralizado.

**Artículo 3.-** El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial queda sectorizado a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la cual vigilará y evaluará las actividades que le competen.

**Artículo 4.-** El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 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, institucionales y especiales a cargo del Organismo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que Transforma al Organo Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), en Organismo Descentralizado; y
- II. I.C.A.T.I. o Instituto, al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**Artículo 6.-** La administración del Instituto corresponde al Consejo de Administración y al Director General, los que para el desempeño de sus atribuciones podrán delegar sus funciones, salvo aquellas que de acuerdo con la Ley deban ejercer directamente.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 7.-** El Director General del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento general del Instituto;
- II. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con dependencias, organismos y entidades públicas, privadas o sociales, previa aprobación del Consejo de Administración;
- III. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Conceder licencias a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- V. Proponer al Consejo de Administración el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del I.C.A.T.I. cuando así lo ameriten;
- VI. Celebrar los contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización del Consejo de Administración;

VII. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del Instituto; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 8.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender los acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Subdirección de Administración y Finanzas; y
- III. Contraloría Interna.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBDIRECTORES Y CONTRALOR INTERNO**

**Artículo 9.-** Al frente de cada Subdirección y de la Contraloría, habrá un subdirector y un contralor interno, respectivamente, quienes se auxiliarán de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo a su organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 10.-** Corresponden a los subdirectores y Contralor Interno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su unidad administrativa;
- II. Acordar con el Director General la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su unidad administrativa;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- IV. Rendir por escrito al Director General del I.C.A.T.I., los informes diario, mensual y anual de las principales actividades realizadas por su unidad administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Proponer al Director General del Instituto, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Elaborar y proponer al Director General los programas de Actividades de sus unidades administrativas;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director General.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE**  
**LOS SUBDIRECTORES Y DEL CONTRALOR INTERNO**

**Artículo 11.-** Corresponde a la Subdirección Técnica:

- I. Diseñar y dirigir la calendarización anual de eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto;
- II. Vincular las actividades del I.C.A.T.I. con instituciones del sector público, privado y social, a fin de otorgar un mejor servicio a la población demandante;
- III. Participar en eventos que beneficien al Instituto en materia didáctica y educativa, entre otros;
- IV. Proponer al Director General la tecnología para mejorar los sistemas de capacitación de los centros de capacitación y sistemas móviles, tales como medios didácticos y educativos;
- V. Diseñar, elaborar y actualizar los planes y programas de capacitación;
- VI. Otorgar servicios de capacitación y adiestramiento a empresas, comunidades, organizaciones públicas y privadas, y a la población en general, de acuerdo a las necesidades específicas de los demandantes y a las prioridades estatales;
- VII. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento para el trabajo, en las diversas regiones de la Entidad;
- VIII. Diseñar y operar un sistema de seguimiento de egresados de los cursos del Instituto;
- IX. Investigar causas que afecten la calidad de los servicios otorgados por el Instituto;
- X. Operar un sistema de control escolar que proporcione la información necesaria para la operación de los cursos que imparte el Instituto;
- XI. Operar el sistema de certificación a egresados, de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XII. Asistir a seminarios, ferias y eventos en general, para dar a conocer los servicios que otorga el I.C.A.T.I.; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Director General el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes y proyectos financieros, así como la información que refleje la situación financiera del I.C.A.T.I.;
- III. Establecer, operar y controlar los sistemas contables y administrativos;
- IV. Operar el sistema de recursos humanos del I.C.A.T.I.;
- V. Establecer y operar el sistema de recursos materiales y servicios generales;
- VI. Realizar las adquisiciones necesarias para la operación de las unidades administrativas; y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes;

II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia;

III. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones y la normatividad derivadas de las disposiciones en materia de presupuestación, captación de ingresos e inversiones del patrimonio del Instituto;

IV. Verificar que se atiendan las observaciones que realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y auditoría externa respecto a la operación del instituto;

V. Tramitar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, previo acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto por parte de los proveedores de bienes y servicios;

VII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

VIII. Informar al Director General de las actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al mismo;

X. Tramitar los recursos presentados en contra de las resoluciones que se dicten en materia de responsabilidades administrativas;

XI. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;

XII. Proponer al Director General del Instituto la aplicación de normas complementarias en materia de control, e informar a la Secretaría de la Contraloría sobre ellas;

XIII. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores; y

XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo de Administración y el Director General del Instituto.

**CAPITULO V**  
**DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y**  
**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

**Artículo 14.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, es un mecanismo participativo de las diversas unidades administrativas del organismo, que tiene como objeto evaluar los programas del I.C.A.T.I., así como los servicios que éste ofrece, con el fin de elevar su eficiencia y eficacia.

**Artículo 15.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública será presidida por el Director General, y estará integrada por los titulares de las subdirecciones y demás servidores públicos que él determine.

**Artículo 16.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública realizará las siguientes funciones:

- I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del Instituto;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades del I.C.A.T.I.;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas; y
- IV. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 17.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, llevará a cabo reuniones cuando menos una vez cada dos meses.

## **CAPITULO VI DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS**

**Artículo 18.-** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados a la Dirección General, y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

## **CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 19.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el subdirector que él designe. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.

**Artículo 20.-** Los subdirectores y el Contralor Interno serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

## **T R A N S I T O R I O S**

**UNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Salón de Secretarios de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, a los 28 días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis.

**APROBACION DE LOS MIEMBROS DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION**

**AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y  
ADiestRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

**Lic. Antonio I. Gómez Alcántara.**-Rúbrica.  
Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.  
Presidente del H. Consejo de Administración.

**Lic. César Ortega Bárcenas.**-Rúbrica.  
Secretario Particular del C. Secretario del Trabajo y  
de la Previsión Social.  
Secretario del H. Consejo de Administración del I.C.A.T.I.

**Lic. Sylvia Pérez Campuzano.**-Rúbrica.  
Directora General de Desarrollo y Administración de  
Personal de la Secretaría de Administración.  
1er. Vocal Propietario.

**Lic. Carlos Martínez Valdés.**  
Director de Desarrollo de Personal de la Dirección de  
Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría  
de Administración.  
1er. Vocal Suplente.

**Lic. Juan Manuel Chávez de la Portilla.**  
Director General de Gasto Público de la  
Secretaría de Finanzas y Planeación.  
2o. Vocal Propietario.

**Act. Ernesto Monroy Yurrieta.**  
Director General de Industria, Minas y Promoción Externa  
de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
3er. Vocal Propietario.

**Lic. Gustavo Guadarrama Bernal.**-Rúbrica.  
Director de Promoción, Industria y Minas de la Dirección  
General de Industria, Minas y Promoción Externa de la  
Secretaría de Desarrollo Económico.  
3er. Vocal Suplente.

**Profr. Lino Cárdenas Sandoval.**  
Director General de Educación de la Secretaría de  
Educación, Cultura y Bienestar Social.  
4o. Vocal Propietario.

**Profra. Martha E. Aguilar Sánchez.**-Rúbrica.  
Subdirectora de Educación Técnica Media Superior y  
Superior, de la Dirección General de Educación, de la  
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.  
4o. Vocal Suplente.

**C. Enrique Tamayo Corona.**-Rúbrica.  
Vocal Ejecutivo del Comité Estatal de Productividad y  
Competitividad de la Secretaría del Trabajo y de la  
Previsión Social.  
5o. Vocal Propietario.

**Ing. Jorge Rubén D. Peralta Armas.**-Rúbrica.

Director General de Investigación y Elaboración de Proyectos del CEPYC de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.  
5o. Vocal Suplente.

**Ing. Estelio Baltazar Cadena.**

Director General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.  
Representante del Gobierno Federal Propietario.

**Ing. Martín Matienzo Meza.-Rúbrica.**

Director Técnico de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.  
Representante del Gobierno Federal Suplente.

**Dr. Moisés Rosas Silva.**

Coordinador de Organos Desconcentrados del Sector Paraestatal de la Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.  
Representante del Gobierno Federal Propietario.

**Lic. Juan Manuel Mancilla López.**

Director de Enlace Interinstitucional de la Coordinación de Organos Desconcentrados del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública.  
Representante del Gobierno Federal Suplente.

**Dr. José Roberto Cruz.-Rúbrica.**

Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de la Federación de Trabajadores del Estado de México.  
Representante Obrero Propietario.

**Lic. Francisco García Aguilar.**

Secretario del Trabajo de la Federación Obrera del Estado de México.  
Representante Obrero Suplente.

**Ing. Carlos Alejandro Monroy Carrillo.**

Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Delegación Estado de México.  
Representante Empresarial Propietario.

**C.P. Teodoro Martínez Castillo.**

Presidente de la Asociación de Industriales del Estado de México.  
Representante Empresarial Suplente.

**C.P. Enrique Laurent Martínez.-Rúbrica.**

Comisario del Sector Educación, Salud y Trabajo de la Secretaría de la Contraloría.  
Comisario Propietario.

**Lic. Cristina Gaytán Vargas.**

Subcomisario del Sector Educación, Salud y Trabajo de la Secretaría de la Contraloría.  
Comisario Suplente.

**APROBACION:**

28 de mayo de 1996

**PUBLICACION:**

13 de marzo de 1998

**VIGENCIA:**

14 de marzo de 1998