



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

2 DE FEBRERO DE 2008

Suplemento
6825 D

No. 23285

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO.

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO. Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Acuerdo del Gobernador del Estado, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 4387, del día 26 de septiembre de 1984, fue creado el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; el cual se reformó mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del 24 de noviembre de 2004, para convertirse en un órgano desconcentrado, dotado de autonomía técnica y funcional adscrito administrativamente a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente.

SEGUNDO. Que el 16 de diciembre de 2006 se publicó en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado el Decreto 220, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que trajo consigo la desaparición de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección al Medio Ambiente y el consignar las obligaciones de promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña; impulsar la protección y el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, su capacitación y adiestramiento; y participar en la formulación y ejecución del Programa de Capacitación y Formación para el Trabajo a la Secretaría de Gobierno.

TERCERO. Que derivado de la citada reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el 25 de abril de 2007 se publicó en el suplemento 6744 al Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, derogando con ello los acuerdos a que hace referencia el considerando primero del presente, para dotar de nuevas facultades al Instituto acordes con las necesidades de la modernidad, con la naturaleza jurídica de órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno.

CUARTO. Que a fin de regular la organización y estructura interna, así como, el funcionamiento de las unidades administrativas subalternas del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, que permitan el desarrollo eficaz de las facultades que le han sido otorgadas es necesario emitir su Reglamento interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal adscrito administrativamente a la Secretaría de Gobierno, denominado Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

SEGOB:	La Secretaría de Gobierno.
SECRETARIO:	El Secretario de Gobierno.
ICADET:	El Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco.
DIRECTOR GENERAL:	El Director General del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco.

ARTÍCULO 3. El ICADET planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley Estatal de Planeación, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales o específicos que implemente el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4. Para desempeñar el cargo de Director General, Director, Titular de Unidad o Jefe de Departamento se requiere:

- I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II.- Tener 23 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III.- No ser ministro de culto religioso;
- IV.- No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal, y
- V.- Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Unidad Administrativa que se trate.

Para los cargos de Jefe de Área, Jefe de Proyecto y demás de menor nivel jerárquico, deberán de cumplir con los mismos requisitos con excepción de la edad mínima que deberá ser de 21 años el día de su designación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco contará con las siguientes unidades orgánicas:

1. Dirección General.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Unidad de Comunicación Social.
 - 1.3. Unidad Jurídica.
 - 1.4. Unidad de Asesoría.
 - 1.5. Unidad de Acceso a la Información.
2. Dirección de Planeación y Administración.
3. Dirección de Capacitación y Vinculación.
4. Dirección del Centro Evaluador en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL).

El ICADET contará, además, con las unidades administrativas que se creen por necesidad de servicio y que se autoricen en el presupuesto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6. La Dirección General del ICADET estará a cargo de un Director General, a quién le corresponde originalmente el trámite y solución de los asuntos relacionados con el Instituto; quien por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades, en los demás servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de la normatividad jurídica aplicable deban ser ejercidas, en forma directa por él.

ARTÍCULO 7. El Director General sin perjuicio de las facultades que se establecen en el Acuerdo de Creación del ICADET, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer la representación legal del ICADET;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal e instituciones educativas y de capacitación y organismos no gubernamentales del Estado, nacionales e internacionales, en las estrategias y mecanismos que permitan al ICADET, incrementar la calidad del ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Vincularse con los sectores sociales del Estado, especialmente con aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, para identificar sus carencias en capacitación e implementar programas de capacitación que les permitan obtener mejores niveles de desarrollo;
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos técnicos y administrativos para la formulación, ejercicio, control y evaluación de los programas del ICADET, de conformidad con los planes y marcos jurídicos y administrativos del Poder Ejecutivo;
- V. Proponer a la Unidad de Atención Social del Estado, previo acuerdo con el Secretario, proyectos y programas para fortalecer el desarrollo regional en el Estado;
- VI. Aprobar las políticas y programas de capacitación que emita e implemente el ICADET, para contribuir a la disminución de los índices de pobreza y marginación;
- VII. Proponer al Secretario los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en la implementación de los programas de capacitación, dirigidos a la población tabasqueña;
- VIII. Coordinarse con el Servicio Nacional de Empleo y el titular del Servicio Estatal de Empleo, para promover e impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores en y del Estado;
- IX. Promover la instauración del Centro Evaluador de Normas Técnicas y coordinarlo;
- X. Aprobar los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales de Organización y de Procedimientos del ICADET y, proponerlos al Secretario;
- XI. Acordar con el Secretario el presupuesto del ICADET;
- XII. Instruir a las Direcciones del ICADET lo conducente para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de las atribuciones que el Acuerdo de Creación del mismo establece;

- XIII. Informar periódicamente al Secretario, de las actividades que realiza el ICADET en el marco de sus atribuciones, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIV. Las demás que el Acuerdo de Creación del ICADET, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos determinen o le encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes Facultades:

- I. Establecer prioridades en relación a la agenda y actividades del Director General del ICADET, en función de los requerimientos y objetivos de cada actividad;
- II. Organizar la agenda de trabajo del Director General, en coordinación con las actividades derivadas de los programas del ICADET;
- III. Atender y coordinar eficientemente la audiencia del Director General;
- IV. Preparar el material necesario, para las reuniones de trabajo en las que participe el Director General ;
- V. Ser el conducto para coordinar y mantener una comunicación estrecha con las unidades administrativas del ICADET;
- VI. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Director General, informando permanentemente los resultados de las actividades;
- VII. Determinar previo acuerdo con el Director General, los recursos materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General del ICADET;
- VIII. Controlar, registrar y archivar la correspondencia que reciba y emita el Director General;
- IX. Mantener actualizado el directorio y registro de llamadas telefónicas del Director General;
- X. Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales, remitidos a la Dirección General del ICADET y a las unidades administrativas del mismo para su atención o seguimiento, de acuerdo a las instrucciones que le dé el Director General;
- XI. Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por el Director General ;

- XII. Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General del ICADET, a fin de realizar con eficiencia, las actividades conferidas; y
- XIII. Las demás que resulte del marco legal aplicable y que expresamente determine en el marco de su competencia el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- II. Proponer, instrumentar y desarrollar los programas de difusión y comunicación social del ICADET;
- III. Coordinar y operar la relación informativa e institucional de la Dirección General del ICADET con la sociedad y con los medios de comunicación;
- IV. Difundir la información sobre los objetivos, avances y resultados de los programas y actividades desempeñados por el ICADET;
- V. Fomentar las relaciones públicas con los directores y reporteros de los medios de comunicación, manteniéndolos informados de manera oportuna, de las actividades de interés y acciones realizadas y a desarrollar por el ICADET;
- VI. Proponer y elaborar el material informativo necesario, con el fin de orientar al público en general, sobre los programas y acciones a realizar por el ICADET;
- VII. Registrar, analizar y evaluar información del ICADET en los medios de comunicación, a fin de mantener informado al Director General sobre la situación de la opinión pública y diseñar las estrategias de atención al respecto;
- VIII. Coordinar y supervisar la redacción, diseño y elaboración de materiales informativos y de difusión, que sirvan de sustento a las acciones del ICADET;
- IX. Coordinar y verificar la distribución de los materiales informativos, respecto de las acciones de capacitación y adiestramiento que desarrolla el ICADET;

- X. Determinar, previo acuerdo con el Director General, los recursos materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad a su cargo;
- XI. Captar a través de los medios de comunicación las demandas de la sociedad, relacionadas con el ICADET y turnarlas a las áreas correspondientes, a fin de brindarles seguimiento y respuestas oportunas; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas del ICADET;
- II. Solicitar asesoría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o en su caso, con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y coadyuvar con ellas, en la solución de conflictos jurídicos que competan al ICADET;
- III. Fungir como enlace entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y el ICADET;
- IV. Formular querellas y denuncias cuando se vea afectado el ICADET;
- V. Intervenir en todo tipo de procedimientos penales, civiles, administrativos y laborales, en defensa de los intereses del ICADET, así como, presentar las promociones y recursos que sean necesarios y, realizar los informes previos y justificados;
- VI. Representar al Director General, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten, con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del ICADET, así como, para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;
- VII. Asesorar en la atención de los asuntos de carácter jurídico a los servidores públicos del ICADET, relacionados con la prestación del servicio;
- VIII. Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos que el ICADET deba celebrar, para el cumplimiento de sus objetivos;

- IX. Instaurar los procedimientos administrativos en contra de los trabajadores del ICADET, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- X. Dictaminar las actas administrativas, que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores del ICADET; y
- XI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que le encomiende el Director General del ICADET.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Unidad de Asesoría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Asesorar de manera directa, en los asuntos que competan al Director General en ejercicio de su encargo;
- II. Revisar los programas que se realicen en el ICADET, así como, los convenios que se celebren con otras dependencias e instituciones y emitir las recomendaciones que consideren oportunas;
- III. Revisar los planes y programas que presentan las unidades administrativas del ICADET, antes de su aprobación por parte del Director General y, emitir las observaciones que considere pertinentes;
- IV. Asesorar en materia de su competencia, a las unidades administrativas del ICADET;
- V. Revisar y emitir las observaciones que considere pertinentes, a los informes mensuales de actividades que elaboran las unidades administrativas que conforman el ICADET;
- VI. Asistir al Director General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones, solicitando la colaboración que le compete a la Secretaría Particular; y
- VII. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN QUINTA**DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO QUINTO**DE LAS DIRECCIONES****SECCIÓN PRIMERA****DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**

ARTÍCULO 13. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quién se auxiliará por subdirectores, y demás personal que la necesidad del servicio requiera y determine el presupuesto.

ARTÍCULO 14. Corresponde a las Direcciones el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las acciones, programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
- II. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Director General;
- III. Elaborar los programas y presupuestos de la Dirección a su cargo;
- IV. Proponer al Director General los acuerdos, convenios y compromisos de coordinación con otras instituciones en materia de capacitación y adiestramiento;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente, respecto del desarrollo de sus actividades;
- VI. Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como, gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VII. Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como, la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas;

- VIII. Vigilar el cumplimiento eficaz de los asuntos de su competencia, acorde con lo que establecen los ordenamientos legales y demás disposiciones jurídicas aplicables y disponer todo lo necesario, en acuerdo con el Director General, para este fin ;
- IX. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones y unidades de apoyo para el mejor funcionamiento del ICADET;
- X. Recibir en acuerdo, a los servidores públicos adscritos a su Dirección;
- XI. Rendir informe mensual al Director General de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- XII. Presentar al Director General el Programa de Trabajo de la dirección a su cargo; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Director General de acuerdo con su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Establecer, dirigir y ejecutar con la aprobación de la Dirección General, lineamientos, políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, para las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- II.- Gestionar la autorización y validación del presupuesto de egresos, necesario para la operatividad eficiente del ICADET, en materia de gasto de inversión y de gasto corriente;
- III.- Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que se realizan en las unidades administrativas adscritas al ICADET, así como, enlazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables;
- IV.- Supervisar y coordinar la integración de los programas, proyectos y presupuestos de las unidades orgánicas del ICADET;

V.- Supervisar de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio interno del presupuesto de egresos del ICADET, así como, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales.

VI.- Supervisar, coordinar y evaluar la integración de los estados financieros para satisfacer las necesidades del ICADET;

VII.- Autorizar de conformidad con el marco legal de la materia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades del ICADET;

VIII.- Resolver con base a las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al Servicio del ICADET y, autorizar los movimientos e incidencias del mismo;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y laborales;

X.- Establecer un adecuado control, suministro, conservación, rehabilitación reposición y en general, el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles asignados al ICADET, así como, prever los servicios inmobiliarios;

XI.- Coordinar las actividades correspondientes al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ICADET;

XII.- Coordinar la preparación de la información de las acciones realizadas por el ICADET;

XIII.- Definir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas internas del presupuesto de egresos del ICADET, en apego a las disposiciones emitidas por las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal;

XIV.- Emitir los lineamientos necesarios, para la realización de las evaluaciones, informes, dictámenes y documentación de las actividades y acciones del ICADET;

XV.- Integrar las evaluaciones físico-financieras, correspondientes a los programas y acciones autorizadas durante el año fiscal;

XVI.- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, promociones, justificaciones y desarrollo personal del ICADET;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, emitidas por las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XVIII.- Colaborar con las unidades orgánicas del ICADET, en la determinación de las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de su personal técnico y administrativo;

XIX.- Coordinar la elaboración de los informes sobre los movimientos del personal que incidan en el pago de sueldos;

- XX.- Vigilar que se mantenga concordancia entre la plantilla de personal y la nómina de sueldos del ICADET;
- XXI.- Coordinar la elaboración de la nómina quincenal de sueldos del personal de ICADET;
- XXII.- Mantener actualizado el archivo del personal;
- XXIII.- Autorizar las constancias de servicio del personal técnico y administrativo que labora en el ICADET;
- XXIV.- Integrar al programa anual de las adquisiciones de consumibles en general, el mobiliario, equipo de oficina y de cómputo;
- XXV.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, que expidan las dependencias normativas del Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones;
- XXVI.- Controlar, revisar y evaluar las cotizaciones, el otorgamiento de las requisiciones de bienes y servicios a los proveedores seleccionados, así como, sobre la recepción, revisión y tramitación para pago de las facturas respectivas;
- XXVII.- Llevar a cabo la inspección física, de los bienes que integran al almacén, con el fin, de mantener el control sobre la calidad de los mismos;
- XXVIII.- Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles asignados al ICADET;
- XXIX.- Coordinar, controlar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario y equipo;
- XXX.- Tramitar ante las autoridades correspondientes, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles;
- XXXI.- Tramitar ante las autoridades correspondientes las altas, bajas y trasposos de bienes muebles del ICADET;
- XXXII.- Organizar, coordinar y supervisar el pago a los servidores públicos del ICADET, de Proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- XXXIII.- Realizar los reintegros de las nóminas a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXXIV.- Integrar las ministraciones de recursos;
- XXXV.- Tramitar a las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos;
- XXXVI.- Registrar ante las dependencias correspondientes, los proyectos de inversión autorizados, contratos y demás instrumentos administrativos que sean necesarios;
- XXXVII.- Coordinar la conciliación del ejercicio presupuestal autorizado y tramitarlo con las dependencias correspondientes;
- XXXVIII.- Controlar el trámite de las estimaciones, facturas, órdenes de pago y demás documentos de naturaleza presupuestal y financiera;

XXXIX.- Asegurar el resguardo, de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal;

XL.- Supervisar la actualización de los movimientos contables;

XLI.- Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos;

XLII.- Coordinar la realización de conciliaciones del ejercicio del presupuesto autorizado;

XLIII.- Coordinar la realización de conciliaciones bancarias;

XLIV.- Presidir el Subcomité de compras del ICADET, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas; y

XLV.- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que le recomiende el Director General del ICADET.

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 16. Le corresponde a la Dirección de Capacitación y Vinculación el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación dirigido a la población rural, prestadores de bienes y servicios, población vulnerable y servidores públicos del Estado;

II.- Coordinar el diseño y elaboración de los proyectos de inversión en materia de investigación, vinculación, capacitación y adiestramiento, dirigidos a la población rural, prestadores de bienes y servicios, comercio e industria, población vulnerable y servidores públicos del Estado;

III.- Contribuir en la integración del Programa Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

IV.- Coordinar la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y funcionamiento de áreas a su cargo;

V.- Proponer al Director General, la actualización de los esquemas y lineamientos para coordinar e impartir la capacitación y adiestramiento en el Estado;

VI.- Autorizar y supervisar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asignados a la dirección a su cargo;

VII.- Participar en todo tipo de eventos, que se relacionen con la capacitación y adiestramiento a nivel estatal y nacional, que permitan consolidar al mismo tiempo, la coordinación interinstitucional en esta materia;

VIII.- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y capacitación de prospectos a integrarse a la Dirección de Capacitación y Vinculación;

IX.- Participar en las acciones de capacitación que realicen las instancias federales, estatales y municipales, así como, los sectores social y privado que estén orientados a incrementar la productividad de los recursos humanos del Estado; y

X.- Los demás que resulten del marco legal aplicable, así como, las que encomiende el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EVALUADOR EN NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

ARTÍCULO 17. Le corresponde a la Dirección del Centro Evaluador en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL), el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Dirigir la operación del Centro de Evaluación (CE), de acuerdo con los lineamientos, políticas y estrategias emitidas por la Dirección General del ICADET y por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) y, los lineamientos emitidos por el Organismo Certificador de pertenencia;

II.- Coordinar la promoción de los eventos externos en que se involucre el Centro de Evaluación (CE);

III.- Coordinar la promoción de los eventos externos en que se involucre el Centro de Evaluación, así como, la difusión a través de canales de comunicación adecuados;

IV.- Proponer al Director General las estrategias necesarias, para mantener actualizada la plantilla del personal del centro de Evaluación (CE) y las modificaciones a la estructura orgánica;

V.- Supervisar que los servicios generales requeridos a las diferentes áreas, que integran el Centro de Evaluación, se proporcionen en forma oportuna y completa;

VI.- Promover la actualización y capacitación del personal administrativo y operativo del Centro de Evaluación (CE);

VII.- Participar en la elaboración de las políticas y lineamientos, bajo los cuales debe operar el Centro de Evaluación, así como, la uniformidad del material para proporcionarlo;

VIII.- Homogeneizar la operación del Centro de Evaluación, conforme al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Certificación;

IX.- Proponer a la dirección general las normas, políticas y procedimientos para operación, del Centro de Evaluación (CE);

X- Normar, autorizar la reproducción y, en su caso, elaborar materiales con propósitos de promoción y difusión;

XI.- Establecer los procedimientos de la operación general del Centro de Evaluación (CE);

XII.- Definir las estrategias generales, para instrumentar la evaluación de las competencias de acuerdo con las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL);

XIII.- Solicitar y gestionar los recursos financieros necesarios, para la operación del Centro de Evaluación; y

XIV.- Seguir la operación del Centro de Evaluación, mediante reportes mensuales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 18. Las ausencias del Director General, que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Servidor Público designado por él y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 19. Las ausencias temporales de los Directores, Titulares de Unidad y Jefes de Departamento, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

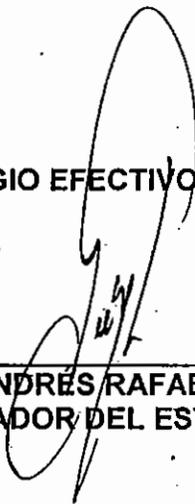
SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 5810, Suplemento D, de fecha 13 de mayo de 1998.

TERCERO. En caso de que por razones administrativas no se pudiese crear o funcionar alguna Unidad prevista en el presente Reglamento, se creará en cuanto presupuestalmente sea posible, mientras tanto sus facultades serán ejercidas por el servidor público que designe el Director General.

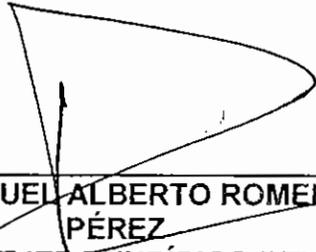
CUARTO. Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento, deban ser ejercidas por otra u otras unidades conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, materiales y financieros con que aquella contaba y que fueron necesarios, pasarán a la unidad o unidades competentes, distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de facultades que a cada una correspondan.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

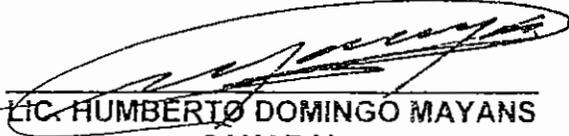
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN



QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO



LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS
CANABAL
SECRETARIO DE GOBIERNO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.