



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLI

Morelia, Mich., Viernes 13 de Mayo del 2011

NUM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno

Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial

Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3°, 5°, 9°, 15, 16, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones~ transparencia en las acciones~ sistematización y eficiencia de procesos~ profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 25 de mayo de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que creó el Organismo Público Descentralizado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, el cual tiene por objeto impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la Entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional.

Que con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se hizo necesario realizar modificaciones en las estructuras orgánicas de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las unidades

administrativas que lo integran e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su acuerdo de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, habrá un Director General, designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- II. **Capacitandos:** Los alumnos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- III. **Director General:** El Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;

- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán;
- VII. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto;
- IX. **Planteles:** Los Planteles del Instituto; y,
- X. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano del Instituto y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Acuerdo, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto, además de la Dirección General, se integrará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación;
- II. Dirección Técnico-Académica;
- III. Dirección de Vinculación con el Entorno;
- IV. Dirección de Administración; y,
- V. Directores de Planteles.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

De igual forma, podrá contar con planteles y acciones móviles autorizadas mediante anexo de ejecución, que se

requieran para el cumplimiento de sus objetivos conforme a los estudios de factibilidad y la capacidad presupuestal del Instituto, los cuales en su caso, se realizarán a través de la suscripción de convenios con las instancias correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6º. Al Director General le corresponde el ejercicio de las obligaciones y facultades que expresamente le confiere el artículo Décimo Cuarto del Acuerdo, así como las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que al Instituto le correspondan;
- II. Proponer al Gobernador, a través de las autoridades competentes, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- III. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Coordinar las políticas de investigación que se realicen en el Instituto;
- V. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;
- VI. Designar a los servidores públicos del Instituto a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto y supervisar el desempeño de sus funciones;
- IX. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- X. Coordinar los programas anuales de trabajo y los especiales del Instituto y someterlos a consideración de la Junta;
- XI. Establecer los lineamientos de trabajo, que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XIII. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta le delegue facultades a efecto de nombrar Apoderado Jurídico, con el propósito de que represente legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas y por su mando al Instituto en los asuntos judiciales, laborales, penales, administrativos; cuyas funciones se establecerán en el instrumento jurídico que se le otorgue en los términos de ley;
- XV. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;
- XVI. Proponer a la Junta, para su autorización, los proyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos de organización y de procedimientos del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;
- XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos correspondientes a la operación del Instituto, así como las ampliaciones que apliquen derivadas del convenio celebrado entre las instancias Federales y Estatales;
- XIX. Suscribir en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las Unidades Administrativas a su cargo; y,

XXI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a las plantillas de plazas y asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;</p> <p>II. Preparar y someter a la aprobación del Director General los programas, estudios, informes, opiniones y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;</p> <p>III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General, sobre el resultado de las mismas;</p> <p>IV. Participar en la elaboración del reglamento, manuales administrativos de organización y procedimientos, así como programas y reglas de operación del Instituto;</p> <p>V. Proporcionar al Director General la asesoría técnica que les sea requerida;</p> <p>VI. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos les sean requeridos;</p> <p>VII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución oportuna de los estudios,</p> | <p>planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;</p> <p>VIII. Formular en coordinación con la Dirección de Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;</p> <p>IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento que les hayan sido delegados o autorizados o que les competa por suplencia;</p> <p>X. Proponer al Director General las contrataciones, promociones, licencias y remociones de los empleados de su Unidad Administrativa y participar en los términos de las disposiciones normativas aplicables en los casos de incentivos y sanciones a su personal, tomando en cuenta lo convenido al respecto en los contratos colectivos vigentes;</p> <p>XI. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;</p> <p>XII. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;</p> <p>XIII. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;</p> <p>XIV. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia del Instituto;</p> <p>XV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;</p> <p>XVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;</p> <p>XVII. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;</p> |
|--|---|

XVIII. Difundir por encargo del Director General las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas del Instituto, y vigilar su cumplimiento;

XIX. Proponer al Director General estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia;

XX. Proponer, desarrollar y ejecutar sistemas de mejora continua dentro de las actividades de la Unidad Administrativa de su competencia;

XXI. Apoyar al Director General en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en aquellos otros que éste les encomiende; y,

XXII. Las demás que les señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 10. Al Director de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Formular de acuerdo con los lineamientos que señale el Director General y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, el Programa Operativo Anual del Instituto;

II. Integrar y someter a consideración del Director General el proyecto Anual del Presupuesto del Instituto;

III. Proponer al Director General, la ampliación de la planta física de los Planteles, de acuerdo a las necesidades de cada región y de la demanda ejecutiva;

IV. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Instituto;

V. Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los Directores de los Planteles;

VI. Integrar y remitir previa autorización del Director General, la información que requieren las diferentes instancias de la Secretaría de Educación Pública para la planeación y evaluación de los servicios; y,

VII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA

Artículo 11. Al Director Técnico Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Realizar investigaciones con la colaboración de los Directores de los Planteles para proponer al Director General, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios, materiales didácticos, y normas pedagógicas para la capacitación;

II. Supervisar la ejecución del calendario escolar y los planes y programas de estudio vigilando su aplicación;

III. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnico-pedagógico;

IV. Coordinar la integración, organización y operación de las bibliotecas de los Planteles;

V. Llevar a cabo las actividades de control escolar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;

VI. Tramitar la certificación y acreditamiento de la capacitación formal y no formal que realizan los Planteles;

VII. Tramitar las acreditaciones y certificaciones correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública; y,

VIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

Artículo 12. Al Director de Vinculación con el Entorno le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Director General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación y comunicación social entre el Instituto y los sectores público, social y privado;

II. Realizar las actividades de coordinación de los intercambios interinstitucionales con los diversos sectores de la población, tendientes a elevar la calidad de los servicios de capacitación;

- III. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las actividades de impulso al desarrollo económico, mediante fomento al empleo, a través de acciones de capacitación emprendedora del Instituto;
- IV. Propiciar en los capacitandos la calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo, fomentando en ellos una cultura de superación personal y de actitud emprendedora;
- V. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al Director General;
- VI. Establecer un sistema de bolsa de trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado, para canalizar la mano de obra egresada de los Planteles a los centros de trabajo o a autoemplearse;
- VII. Integrar los patronatos consultivos de vinculación, para el óptimo funcionamiento de los compromisos del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
- Programa Operativo Anual;
- V. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;
- VII. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- VIII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
- IX. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- X. Dar cumplimiento a los contratos colectivos de trabajo, difundirlos entre el personal del Instituto;

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. Al Director de Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal del Instituto;
- III. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, licencias, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- IV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y lo establecido en el
- XI. Integrar en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal del Instituto, así como proceder a su seguimiento y actualización;
- XII. Formular y someter a la consideración de la Junta y del Director General, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- XIII. Informar al Director General, según corresponda, respecto a la captación del subsidio y del ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- XV. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- XVI. Supervisar que el ejercicio, control y registro del

presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

- XVII. Atender los requerimientos de información, que deba rendir al Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo en coordinación con las Unidades Administrativas, para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a la disponibilidad presupuestal aprobada y la programación de actividades establecidas en el Programa Operativo Anual;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar sistemas de control para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES

Artículo 14. A los Directores de los Planteles les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades académicas y administrativas del Plantel;
- II. Formar parte del Patronato Consultivo de Vinculación y presentar propuestas de reformas a los Planteles y programas de estudio;
- III. Presentar a consideración del Patronato Consultivo de Vinculación el proyecto de programa de actividades del Plantel;
- IV. Proponer al Director General los nombramientos del personal académico y administrativo del Plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos que establecen las disposiciones normativas correspondientes;
- V. Presentar anualmente al Director General los proyectos del presupuesto y situación del Plantel;
- VI. Levantar actuaciones que correspondan al personal que incurra en faltas administrativas y turnarlos a la Unidad Administrativa que correspondan, para la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar;
- VII. Vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de los planteles;
- VIII. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con su Plantel; y,
- IX. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. En las ausencias temporales del Director General, será suplido por los Directores, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 16. Las faltas temporales de los Directores, serán suplidas por los Jefes de Departamento, conforme al orden dispuesto en el organigrama y establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 31 de diciembre de 2001.

Artículo Tercero. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán, a 25 de abril de 2011.

A t e n t a m e n t e
Sufragio Efectivo. No Reelección.

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno
Fidel Calderón Torreblanca
(Firmado)

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas
(Firmado)

La Secretaria de Educación
Graciela Carmina Andrade García Peláez
(Firmado)

