

Gaceta Oficial de 7 de diciembre de 2009.

Núm. Ext. 381

INSTITUTO VERACRUZANO DEL TRANSPORTE

La Junta de Gobierno, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en su capítulo III, sección primera, artículo 40, y con fundamento en el artículo 23, fracción V de la Ley 589 de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la *Gaceta Oficial* del estado del 6 de noviembre del año de 2006, que crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Transporte, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO VERACRUZANO DEL TRANSPORTE I.V.T.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Transporte.

Artículo 2°. Cuando estas disposiciones se refieran a la Ley 589, se entenderá la Ley 589 de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; por el Instituto, se entenderá el Instituto Veracruzano del Transporte; cuando se mencione el Director General, se entenderá el Director General del Instituto Veracruzano del Transporte; y cuando se mencione a la Junta de Gobierno, se entenderá como la Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano del Transporte.

Artículo 3°. El Instituto Veracruzano del Transporte es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Legislativo del Estado de Veracruz, mediante la Ley 589 de Tránsito y Transporte y contemplado en su artículo 20, que expidió el H. Congreso del Estado, publicado en la *Gaceta Oficial*, número extraordinario 262, del 6 de noviembre del año de 2006.

Artículo 4°. El Instituto será el responsable primordialmente de implementar e impartir cursos de capacitación a los operarios y conductores del transporte público y particular y al personal al servicio de la administración pública estatal o municipal, así como de operar y administrar el servicio de medicina preventiva en el transporte a través de exámenes médicos integrales a los conductores de transporte público, con cargo a los concesionarios o permisionarios, además de todas aquellas atribuciones señaladas en los artículos 20, 24 y 105 fracción III de la Ley 589 de Tránsito y Transporte, de su Reglamento Interior, las que señale su Junta de Gobierno y el presente Reglamento.

Artículo 5°. El Instituto llevará a cabo las acciones señaladas en el artículo anterior por sí mismo y en forma directa o mediante la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración que sean necesarios con las distintas secretarías de la administración pública estatal, autoridades federales, estatales, municipales o cualquier otro organismo del sector público o privado.

Artículo 6°. El Instituto conducirá sus actividades con apego a las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de sus objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Junta de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 7°. La Junta de Gobierno, que es la autoridad máxima del Instituto y designará a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores al Director General, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 589, se integrará de la manera siguiente:

- I. El Gobernador del Estado, como Presidente;
- II. El Secretario de Gobierno, como Vicepresidente;
- III. Los Secretarios de Seguridad Pública, de Finanzas y Planeación y de Comunicaciones como Vocales;
- IV. El Director General de Tránsito y Transporte, como Vocal;
- V. El Contralor General, como Comisario; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente de la Junta.

Los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores, a la que se hace mención en el párrafo anterior, serán propuestos por el Director General a la Junta de Gobierno.

Artículo 8°. En todos aquellos casos en que los miembros titulares de la Junta de Gobierno no puedan asistir, nombrarán a sus respectivos suplentes, quienes tendrán las mismas atribuciones para la toma de decisiones y deberán informarle al Instituto con una anticipación no menor a tres días a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 9°. La Junta de Gobierno del Instituto tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las disposiciones de esta Ley;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos para el año, que someta a su consideración el Director General;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, los programas que le presente el Director General del Instituto;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, el balance general anual y los dictámenes sobre estados financieros auditados que le presente el Director General;
- V. Aprobar el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Atención al Público que le sean sometidos a su consideración por el Director General;

VI. Aprobar la Estructura Organizacional del Instituto y las modificaciones que procedan;

VII. Aprobar la enajenación, permuta, o baja de los bienes del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto; y

IX. Las demás análogas a las anteriores que sean compatibles con su naturaleza y las que dispongan otras leyes.

Las Atribuciones señaladas en las fracciones I a VIII son indelegables.

Artículo 10°. La Junta de Gobierno celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria, que será emitida por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 11°. Se celebrarán, por lo menos, tres sesiones ordinarias al año. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

Artículo 12°. Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General en su carácter de Secretario Ejecutivo, previo nombramiento que realice el Gobernador del Estado en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno, de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la Ley 589. También se enviará el orden del día y el proyecto que contenga los asuntos e informes a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando menos, con diez días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y, con cinco días, cuando sea extraordinaria.

Artículo 13°. Las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Junta deberán contener:

I. El carácter y número de la sesión;

II. El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;

III. El orden del día integrado por la carpeta descriptiva de los temas a tratar.

Artículo 14°. Se considera que existe quórum para las sesiones ordinarias cuando se encuentre presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros en

primera convocatoria y, en segunda, la sesión se realizará con el número de miembros presentes.

En las sesiones extraordinarias, el quórum se formará con las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno, en primera convocatoria y, en segunda, con el número de miembros presentes.

Artículo 15°. Las sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Lista de asistencia, con el nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdo;
- VII. Cierre de sesión y firma del acta;
- VIII. Número de páginas que consta.

Artículo 16°. Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán tomados por la mayoría de sus miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad. El Secretario Ejecutivo y los invitados por el Presidente asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Los acuerdos se registrarán con un número consecutivo, constituido por el tipo, número y año de sesión, así como por del número progresivo que le corresponda.

Artículo 17°. Las Sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta de Gobierno, a quien le corresponde:

- I. Instalar y dar por terminada la misma;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran intervenir con su celebración o el desarrollo de la misma;
- III. Dirigir o moderar los debates;
- IV. Resolver, con su voto de calidad, las decisiones que en la junta se acuerden;
- V. Designar al Secretario Ejecutivo; y
- VI. Firmar el acta de la sesión.

El Vicepresidente de la Junta de Gobierno tendrá derecho a voz y voto y, en ausencia del Presidente, ejercerá las funciones señaladas en el presente artículo.

Artículo 18°. En las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se tratarán los asuntos siguientes:

I. Establecer las políticas generales, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto relativas a productividad, capacitación, medicina preventiva, comercialización de servicios y estudios, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;

II. Analizar y aprobar, en su caso, los dictámenes sobre los estados financieros auditados que presente el Director General;

III. Aprobar el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Atención al Público y demás relativos para el funcionamiento del Instituto;

IV. Analizar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos para el año siguiente que someta a su consideración el Director General;

V. Aprobar la Estructura Organizacional del Instituto y las modificaciones que procedan, así como suscribir los nombramientos por conducto del Presidente de la Junta;

VI. Establecer las normas y lineamientos generales para la adquisición y arrendamiento de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción y sin oposición a otras disposiciones legales aplicables;

VII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos con cargo a terceros y a favor del Instituto, cuando fueren incobrables, informando a la Secretaría de Finanzas y Planeación de las incidencias del caso para su formalización correspondiente;

VIII. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que comercialice y las tarifas mínimas sobre los servicios que preste el Instituto;

IX. Analizar y evaluar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los programas que le presente el Director General; y

Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19°. Los asuntos que se podrán incluir en las convocatorias para sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno serán los relacionados con:

I. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones del Instituto, que por su importancia, someta a su consideración el Director General;

II. Aprobar solicitudes de enajenación, permuta o baja de bienes del Instituto, según las disposiciones legales aplicables;

III. Aprobar, de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con la Secretaría de Finanzas y Planeación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y almacenes. El Director General y en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a la Ley y su reglamento, realizarán tales actos bajo su responsabilidad, con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

IV. Aprobar la contratación de empréstitos para el financiamiento del Instituto, de conformidad con los lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Código Financiero y la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Expedir las normas y lineamientos generales que servirán de base al Director General para que, cuando sea necesario, pueda disponer de los activos fijos del Instituto, en lo que no se oponga a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado le confiere a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, atendiendo instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente o del Ejecutivo Estatal;

VII. Decidir sobre los demás asuntos que someta a consideración el Director General de acuerdo con sus facultades;

VIII. Dar a conocer y hacer llegar los asuntos competentes de la Junta de Gobierno, así como el calendario de las sesiones ordinarias; y

IX. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20°. Concluida la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo deberá redactar el acta correspondiente con los acuerdos tomados, para que sean firmados por los miembros presentes de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 21°. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Dar a conocer y hacer llegar los asuntos competentes de la Junta de Gobierno, así como el calendario de las sesiones ordinarias;

II. Hacer llegar la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Exponer ante el pleno de la Junta de Gobierno los asuntos correspondientes al funcionamiento del Instituto, de conformidad con sus atribuciones en el carácter del Director General del mismo;

IV. Proponer prioridades sobre los asuntos de competencia del Instituto y cumplimentar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

V. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando sea necesario, para la toma de los acuerdos correspondientes de la Junta de Gobierno;

VI. Remitir a cada integrante de la Junta de Gobierno el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes de los asuntos a tratar;

VII. Someter a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, en la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que, en su caso, corresponda;

VIII. Dar seguimiento y puntual cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y

IX. Las demás disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno, que le permitan cumplir con su objeto.

CAPÍTULO IV

Del Director General

Artículo 22°. El Director General será designado por el Gobernador del Estado.

Artículo 23°. Corresponde al Director General la representación del Instituto, así como el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquellas señaladas como indelegables en el artículo 24 de la Ley 589, y de este Reglamento, que deberán ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 24°. Son atribuciones del Director General, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Someter para análisis y aprobación de la Junta de Gobierno lo señalado en las fracciones II a la IX del artículo 23 de la Ley 589;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación del proyecto del presupuesto anual del Instituto;
- IV. Supervisar la elaboración del programa operativo anual del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar el programa operativo anual aprobado;
- VI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer ante la Junta de Gobierno a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a él;
- VIII. Nombrar y remover al demás personal del Instituto, que no se encuentre en el supuesto de la fracción anterior, con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos;

IX. Establecer convenios de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos del Instituto;

X. Certificar, conjuntamente con el Organismo Regulador de Competencias Laborales de Veracruz, la competencia laboral y acreditación de Centros Evaluadores Veracruzanos en una o varias Normas Técnicas afines al transporte público;

XI. Establecer, conjuntamente con el Organismo Regulador de Competencias Laborales de Veracruz, la integración y actualización de Normas Técnicas de competencia laboral en la modalidad de transporte para el Estado de Veracruz;

XII. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

XIII. Aprobar y supervisar los cursos que la Subdirección de Capacitación implemente e imparta a los operarios y conductores de transporte público y particular, así como al personal que se encuentra al servicio de la administración pública estatal o municipal;

XIV. Operar y administrar la Medicina Preventiva del Transporte Público, a través de la evaluación médica integral, a conductores del servicio de transporte público con cargo a los concesionarios o permisionarios; la coordinación de su funcionamiento quedará a cargo de la Subdirección de Estudios e Investigación y quedará determinado en su propio Reglamento de medicina preventiva;

XV. Instalar y presidir las comisiones, comités o subcomités que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los miembros de las mismas;

XVI. Instalar la unidad de acceso a la información pública de acuerdo a lo señalado por la propia Ley, así como designar a su responsable. El funcionamiento de esta unidad quedará determinado por su propio reglamento;

XVII. Presidir el Subcomité de Adquisiciones y presentar, a la Junta de gobierno, el programa anual de adquisiciones para su aprobación.

- XVIII. Promover y fomentar la cultura vial en el Estado a través de sus distintas Subdirecciones y Delegaciones a su cargo;
- XIX. Elaborar con la participación de las Subdirecciones, Departamento Administrativo, Delegación y el Jurídico, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos o pedidos de obras públicas y adquisiciones, así como de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- XXI. Supervisar los programas y políticas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
- XXII. Las atribuciones contenidas en las fracciones I a la XI se consideran de carácter indelegable al Director General; y
- XXIII. Las demás que la propia Ley en la materia le confiera, así como las que establezca su Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V

De las Atribuciones Generales de las Áreas del Instituto

Artículo 25°. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección General contará con las áreas siguientes:

1. Subdirección de Estudios e Investigación
2. Subdirección de Capacitación
3. Departamento Administrativo
4. Delegación Regional
5. Analista Jurídico
6. Unidad de Acceso a la Información

Artículo 26°. Los titulares de las citadas áreas ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos y programas que establezca la ley en la materia, la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 27°. Las áreas administrativas de apoyo contarán con las oficinas y personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 28°. El Director General para el desempeño de sus funciones se apoyará en los Subdirectores, Departamento Administrativo, Delegado Regional, Analista Jurídico y el Responsable de la Unidad de Acceso a la Información, a los quienes corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Elaborar los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las medidas necesarias para la observancia de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el funcionamiento del área a su cargo;
- III. Proponer al Director General proyectos de reorganización de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias para su personal;
- V. Aplicar las Leyes y Reglamentos en el ámbito de su competencia;
- VI. Rendir al Director General periódicamente informes de actividades realizadas por el área a su cargo;
- VII. Las demás inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO VI

De las Atribuciones de la Subdirección de Estudios e Investigación

Artículo 29°. La Subdirección de Estudios e Investigación tendrá a su cargo las oficinas que se señalan en el manual de organización y para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del plan sectorial en materia de transporte público y vialidad;
- II. Presentar al Director General, el Proyecto de Actividades de la Subdirección a su cargo para la aprobación del programa operativo anual con el propósito de establecer un control planificado sobre las actividades a desarrollar en materia de Transporte y Vialidad;
- III. Elaborar los Indicadores de Gestión, que le permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en lo relativo a la discusión, análisis y solución de la problemática del servicio de transporte público;
- V. Presentar y participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VI. Participar en la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral relativas al transporte público en el Estado;
- VII. Coordinar la operatividad y administración de la Medicina Preventiva en el Estado;
- VIII. Elaborar las Normas Generales Estatales de carácter técnico, relativas a las características del Transporte;
- IX. Realizar estudios de sobre reordenamiento vial, semaforización y los que sean necesarios para el Estado, que permitan mediante su aplicación agilizar la circulación, prevenir accidentes y modernizar el transporte público;
- X. Asesorar a las empresas de transporte en materia de gestión de la demanda del servicio y la seguridad vial;
- XI. Proporcionar al personal a su cargo, los recursos materiales y elementos conceptuales, metodológicos y técnicos que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades inherentes a su área que fortalezcan su desempeño laboral;
- XII. Supervisar las funciones del personal a su cargo, para que operen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y procedimientos;

XIII. Prestar asesoría técnica y en materia de transporte y vialidad; y

XIV. Todas aquellas que señalen la Junta de Gobierno, el Director General y la propia Ley en la materia.

CAPÍTULO VII

De las Atribuciones de la Subdirección de Capacitación

Artículo 30°. La Subdirección de Capacitación tendrá a su cargo las oficinas que se señalen en el Manual de Organización y para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar e impartir cursos de capacitación y certificación a los operarios y conductores de transporte público y particular, así como al personal al servicio de la administración pública estatal o municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas de competencia laboral de conducción de transporte público pasajero individual y pasajeros masivo;

II. Proponer al Director General la certificación de las escuelas de manejo que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley 589, en su Artículo 105 fracción III, para que cuenten con su acreditación como Centro de Evaluación Veracruzano (CEV), expedido por el Instituto Veracruzano del Transporte como Órgano Certificador del Estado de Veracruz (OCV), para la acreditación de Entidades de Capacitación y Evaluación, así como para la Certificación de la Competencia Laboral de sus capacitadores en las Normas Técnicas de conducción de transporte público de pasajero individual y de pasajeros masivo, de acuerdo a la Norma técnica de Competencia Laboral Veracruzana (NTCLV) establecida conjuntamente entre el Instituto y el Organismo Acreditador de Competencias Laborales de Veracruz;

III. Elaborar los indicadores de gestión que le permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas en el ámbito de sus atribuciones;

- IV. Supervisar las funciones del personal a su cargo, para que operen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y procedimientos;
- V. Aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de capacitación;
- VI. Elaborar, organizar e implementar planes y programas académicos en materia de capacitación, mediante el acercamiento con instituciones públicas o privadas afines a su área;
- VII. Proporcionar al personal a su cargo, los recursos materiales y elementos conceptuales, metodológicos y técnicos que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de capacitación y desarrollo humano que fortalezcan su desempeño laboral;
- VIII. Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano;
- IX. Supervisar a través de la participación del personal a su cargo del diseño de los programas, evaluación, estadística y conformación de la base de datos, respecto de los aspectos relacionados con los objetivos, contenidos temáticos y criterios de selección y acreditación de los cursos de capacitación.
- X. Coordinar con la Delegación Regional la planeación, organización y ejecución de los programas de capacitación en el Estado, estableciendo las fechas y horarios de manera oportuna para ofrecer los cursos en las distintas sedes en que se requiera;
- XI. Conformar e informar del programa anual de cursos de capacitación en el Estado al Director General y al personal capacitador para establecer fechas, sedes y horarios.
- XII. Rendir al Director General informes ejecutivos periódicos de evaluación y análisis de los cursos de capacitación con la finalidad de brindar la actualización del aprovechamiento en la calidad del marco teórico y práctico;

XIII. Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas al personal del Instituto, con el propósito de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales; y

XIV. Todas aquellas que señalen la Junta de Gobierno, el Director General y la propia Ley en la materia.

CAPÍTULO VIII

De la Atribuciones del Departamento Administrativo

Artículo 31°. El Departamento Administrativo tendrá a su cargo las oficinas que se señalen en el Manual de Organización y para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos, con la participación de las aéreas del Instituto, con base en la normatividad de la materia y someterlo a la aprobación de su Director General para su presentación en la Junta de Gobierno;

II. Realizar el registro contable de las transferencias financieras que se llevan a cabo en el Instituto;

III. Efectuar el cierre presupuestal y contable, supervisando la emisión de estados financieros para remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos;

IV. Supervisar las propuestas de organización y/o actualización de los Manuales de Administración y/o Organización respectivos;

V. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y sistemas para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero, así como a la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General;

VI. Elaborar los indicadores de gestión que le permitan medir el cumplimiento de los objetivos del departamento Administrativo y vincular los resultados con la

satisfacción de las demandas en el ámbito de sus atribuciones, así como coordinar los de las demás áreas correspondientes;

VII. Operar, firmar y validar de forma mancomunada con el Director General, los cheques emitidos, con el fin de administrar con eficiencia la transparencia de los recursos del Instituto;

VIII. Presentar al Director General para su aprobación los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, transferencias de base, incidencias y otros relativos al personal; debiendo elaborar la nómina y realizar el pago de la misma;

IX. Elaborar, informar y vigilar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y servicios del Instituto, de acuerdo a lo señalado en la propia Ley en la materia;

X. Integrar, revisar y presentar al Subcomité de Adquisiciones del Instituto, el programa anual de adquisiciones de acuerdo a lo presupuestado para el ejercicio fiscal como lo contempla la Ley de Adquisiciones, con la finalidad de estar en condiciones de proyectar las erogaciones que deberá efectuar el Instituto para su eficiente funcionamiento;

XI. Realizar las licitaciones públicas o simplificadas y emitir los dictámenes correspondientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles se lleven a cabo en el Instituto;

XII. Administrar el inventario de bienes muebles del Instituto, informando los movimientos de altas y bajas;

XIII. Satisfacer las necesidades de dignificación de trabajo del personal del Instituto mediante la verificación de los servicios generales de mantenimiento, remodelación e intendencia, entre otros, vigilando se proporcionen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

XIV. Proveer a las diferentes áreas del Instituto de los bienes que soliciten para la correcta operación y desarrollo de sus programas y acciones;

XV. Coordinar y supervisar las funciones de la Delegación Regional con el fin de verificar el adecuado aprovechamiento de sus recursos humanos, financieros y materiales;

XVI. Las demás inherentes al área de su competencia que le otorgue la Junta de Gobierno y aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO IX

De las Atribuciones de la Delegación Regional

Artículo 32°. Corresponde a la Delegación Regional:

- I. Supervisar y coordinar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en el presente Reglamento y sus Manuales señale y todas aquellas que el Director General disponga para el correcto funcionamiento del Instituto con su Delegación;
- II. Coordinar las actividades operativo-administrativas del personal a su cargo, con la finalidad de establecer mecanismos de control en beneficio del eficiente funcionamiento a través de medidas tendientes al desarrollo y mejoramiento de elementos que permitan la simplificación y eficiencia de sus actividades;
- III. Establecer una estrecha relación de colaboración y retroalimentación con la Dirección, Subdirecciones y Departamento Administrativo de acuerdo a las atribuciones que a cada una le corresponda, con la finalidad de lograr la eficiente administración de los recursos, así como la correcta aplicación de los diferentes programas y proyectos;
- IV. Supervisar la correcta administración y adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, con el fin de optimizarlos en el desempeño de las actividades encomendadas;
- V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, con el fin de establecer objetivos, estableciendo mecanismos de medición para su correcto cumplimiento;
- VI. Coordinar y supervisar la programación más óptima para la impartición de los cursos de capacitación, así como su correspondiente difusión;
- VII. Proporcionar al Director General y Subdirectores, previa notificación, los informes ejecutivos que se requiera para el eficiente funcionamiento de las actividades del Instituto;

VIII. Realizar actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Delegación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de crecimiento y productividad del Instituto;

IX. Coordinar la creación de brigadas de educación vial, tanto en el sector público como privado;

X. Conformar una base de datos informática del registro de todas y cada una de las actividades de la delegación y reportarla trimestralmente al departamento Administrativo para su respaldo y uso correspondiente;

XI. Las demás inherentes al área de su competencia que le otorgue la Junta de Gobierno y aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO X

De las Atribuciones del Analista Jurídico

Artículo 33°. Corresponde al Analista Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Intervenir como representante legal o apoderado del Instituto, mediante poder que le otorgue el Director General, con las más amplias facultades que las Leyes civiles, penales, laborales o administrativas requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto, previo acuerdo con su superior jerárquico;

II. Interponer, en el ámbito penal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por hechos probables de delito, cometidos en agravio del Instituto o en el que se tenga interés y actuar como coadyuvante del Ministerio Público, así como desistirse u otorgar el perdón judicial, previo acuerdo con el Director General;

III. Interponer, contestar demandas, comparecer en audiencia, absolver posiciones y celebrar convenios, así como dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte, ante los tribunales federales y estatales;

IV. Promover el juicio de amparo en representación del Instituto y promover los recursos, incidentes y trámites necesarios, así como rendir los informes previos o

justificados, con la finalidad de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el Instituto;

V. Elaborar y revisar, previo acuerdo con el Director General, los proyectos de contratos laborales que se celebren con el personal a su cargo;

VI. Intervenir en el Asesoramiento de la integración legal de los Comités, Subcomités y Unidades que las distintas leyes exijan al Instituto como sujeto obligado, para su correcto funcionamiento;

VII. Comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el evento se lleve a cabo de acuerdo con la Ley de la materia;

VIII. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;

IX. Elaborar, revisar y suscribir, previo acuerdo con el Director General, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Instituto, con el propósito de ajustar su contenido a la legislación vigente y a las políticas internas del Instituto;

X. Elaborar y proponer los proyectos de iniciativa de Ley, decreto o reformas a diversos ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto, con el fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia del Instituto;

XI. Ejercer las acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que el Instituto sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias cuando sea requerido en el cumplimiento de una obligación;

XII. Integrar un centro de documentación y de acervo jurídico en los ámbitos del Derecho y de otras materias afines al Tránsito y Transporte;

XIII. Las demás que señale la Junta de Gobierno, el Director General y demás disposiciones que le confieran otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Interno de Control

Artículo 34°. En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Contralor General, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, podrá establecer Órganos Internos de Control, dependientes jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General.

Artículo 35°. El Órgano de Vigilancia del Instituto será su Órgano Interno de Control, mismo que informará de sus actividades a la Junta de Gobierno a través del Comisario, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 de la Ley 589 y ejercerá las atribuciones que le confieren los artículos 21, 22, 23 y 24 del capítulo XII del Reglamento Interior de la Contraloría General y demás disposiciones legales, así como las funciones que le ordene el Contralor General, en su calidad de Comisario de la Junta de Gobierno.

Artículo 36°. El Director General del Instituto solicitará al Contralor General del Estado que se designe a un contralor interno para desempeñar dichas atribuciones. El Órgano Interno de Control ejercerá atribuciones de revisión y fiscalización de la Administración del Instituto con transparencia, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO XII

De la Suplencia de los Funcionarios

Artículo 37°. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos que le competen quedarán a cargo del servidor público designado por el propio Director General.

Artículo 38°. Las ausencias temporales de los Subdirectores o de los Jefes de Departamento u Oficina serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior del área de su responsabilidad y que por las circunstancias y naturaleza del asunto corresponda conocer o por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo segundo. En tanto se aprueban el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, el Director General estará facultado para resolver las cuestiones que dicho manual debe regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, a los 30 días del mes de octubre del año dos mil nueve. Rúbricas.

folio 1742