

***PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
NÚMERO 206 DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2003.***

INSTITUTO VERACRUZANO PARA EL
DESARROLLO RURAL

El Consejo General del Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural, en uso de las facultades que le confieren los artículos 3, 4 y 5 fracción IV del Decreto que crea el propio Instituto, en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de agosto de 2003, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERA-
CRUZANO PARA EL DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural, estableciendo la normatividad de las atribuciones y obligaciones que de éstas emanan.

Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- a) Instituto, al Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural.
- b) Consejo General, al órgano superior de dirección del Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural.
- c) Presidente del Consejo General, al Gobernador del estado de Veracruz, quien será suplido en sus ausencias por el Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno.
- d) Secretario Ejecutivo, al Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural.

Artículo 2. El Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo la promoción, el apoyo y el fomento del desarrollo rural de la entidad, así como el

despacho de los asuntos que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos del Gobernador del Estado.

Artículo 3. El Gobernador del Estado como Presidente del Consejo General del Instituto, quien tendrá las atribuciones y facultades que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece para los Directores Generales de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 4. El Instituto, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y órganos administrativos siguientes:

- I. Secretario Ejecutivo.
- II. Subdirección de Operación para el Desarrollo Rural:
 - a) Departamento de Desarrollo de Proyectos.
 - b) Departamento de Programas de Campo.
 - c) Departamento de Desarrollo Humano y Organización para la Empresa Rural.
 - d) Ejecutivo de Vinculación de Proyectos.
- III. Subdirección Administrativa:
 - a) Departamento de Recursos Financieros.
 - b) Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
 - c) Departamento de Planeación y Programación.
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Los responsables de las Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y trabajadores que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, serán considerados trabajadores de confianza en los términos de la legislación laboral aplicable, y tendrán las funciones que se especifiquen en el Manual de Organización del Instituto.

Artículo 5. Corresponde al Secretario Ejecutivo nombrar, previo acuerdo con el Presidente del Consejo General, al personal directivo del Instituto, así como designar al personal administrativo.

Artículo 6. Para el despacho y desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con las oficinas regionales que requiera, dentro del Estado, de acuerdo a su presupuesto autorizado.

Artículo 7. Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo 4, ejercerán sus funciones de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y al Manual de Organización, así como los lineamientos y programas que establezca el Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 8. Son atribuciones del Consejo General del Instituto las siguientes:

- I.** Analizar y aprobar las políticas, programas y acciones para el desarrollo rural que someta a su consideración el Secretario Ejecutivo;
- II.** Analizar y evaluar y, en su caso aprobar los proyectos de su competencia que le sean presentados;
- III.** Diseñar y programar las actividades de coordinación y desarrollo del organismo;
- IV.** Optimizar los recursos financieros y humanos del Instituto;
- V.** Expedir las disposiciones internas y manuales de organización y funcionamiento del organismo;
- VI.** Acordar la celebración de convenios en la materia;
- VII.** Aprobar y gestionar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como vigilar y controlar su ejercicio;
- VIII.** Autorizar la creación de las unidades administrativas que se requieran para su funcionamiento;
- IX.** Evaluar semestralmente la ejecución de programas y proyectos del organismo;
- X.** Resolver los asuntos que someta a su consideración el Secretario Ejecutivo;
- XI.** Acordar la integración de las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde, y siempre serán presididas por un Consejero;
- XII.** Designar al Coordinador del Consejo Consultivo;

XIII. Invitar a sus sesiones con derecho a voz pero sin voto, a representantes de Universidades, Institutos, Centros de Investigación, Organismos o personas relacionados con la educación, la generación de tecnología, la capacitación y la asistencia técnica en materia de desarrollo rural, y

XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 9. El Consejo General celebrará sus sesiones en las oficinas del Instituto en la fecha y hora señaladas al efecto, sin perjuicio de que pueda constituirse en lugar distinto que el mismo Consejo General señale.

Artículo 10. Los integrantes del Consejo General están obligados a concurrir a todas las sesiones, salvo causa justificada. Cuando no pudieren concurrir, darán oportuno aviso al Presidente o Secretario del Consejo.

Artículo 11. Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 12. El Consejo se reunirá de manera ordinaria a convocatoria del Secretario Ejecutivo, por lo menos cuatro veces al año; y extraordinariamente, las veces que resulte necesario.

Artículo 13. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán hacerse por escrito con anticipación no menor de 10 días, e ir acompañadas del orden del día correspondiente en el que se señalen los asuntos a tratar.

En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá remitirse a los integrantes del Consejo General con una anticipación de 3 días, cuando menos.

Artículo 14. Toda sesión se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior y, si aquélla fuere aprobada, se firmará por el Presidente y el Secretario, así como por los demás Consejeros asistentes.

En cada sesión el Secretario Ejecutivo dará cuenta al Consejo de los asuntos que hubiere despachado y los someterá a su aprobación. Asimismo, dará cuenta del cumplimiento de los acuerdos tomados por el propio Consejo en sesiones anteriores y de los asuntos que se encuentren pendientes.

Los acuerdos del Consejo General se aprobarán por mayoría de votos de los asistentes; salvo los casos excepcionales, que serán aprobados por el voto calificado que acuerde el Consejo o este reglamento.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO TERCERO **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Artículo 15. La representación, tramitación y resolución de los asuntos recomendados al Instituto, corresponden al Secretario Ejecutivo, quien para su mejor desempeño podrá delegar, cuando lo estime pertinente, sus facultades en los servidores públicos del Instituto.

Artículo 16. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I.** Auxiliar al Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones, en calidad de Secretario del Consejo General;
- II.** Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, y levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo;
- III.** Ejecutar los acuerdos del Consejo General;
- IV.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- V.** Dar cuenta con los proyectos de dictamen de las comisiones;
- VI.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Consejo General;
- VII.** Diseñar e implementar las políticas, programas y acciones para el desarrollo rural que habrá de desarrollar y ejecutar el Instituto, y someterlos a la aprobación del Consejo General;
- VIII.** Proponer al Consejo General la estructura orgánica y las unidades administrativas que requiera el instituto;
- IX.** Nombrar, previo acuerdo con el presidente del Consejo, al personal directivo del instituto; así como designar al personal administrativo;
- X.** Dirigir al personal del instituto;
- XI.** Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo;

XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del instituto;

XIII. Presentar al Consejo General un informe trimestral de las actividades desarrolladas y los estados financieros del organismo;

XIV. Asistir a las sesiones del Consejo General; y

XV. Representar legalmente al organismo, previo acuerdo del Presidente del Consejo General;

XVI. Conferir, sustituir y revocar poderes generales y especiales para representar al organismo. Para actos de dominio, deberá recabar autorización previa del Consejo General;

XVII. Las funciones que le confiera el Consejo General y las que le encomiende su Presidente, y

XVIII. Todas las demás necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos y encomiendas del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO **DE LOS SUBDIRECTORES Y DE LOS JEFES** **DE DEPARTAMENTO**

Artículo 17. Al frente de cada Subdirección habrá un Subdirector que se auxiliará de los Jefes de Departamento y Jefes de Oficina necesarios para un buen desarrollo de sus atribuciones.

Artículo 18. Corresponden a los Subdirectores, las atribuciones comunes siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el ejercicio de las atribuciones que este reglamento le confiere;

II. Acordar con el Secretario Ejecutivo el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y aquellos requeridos por la normatividad aplicable;

IV. Gestionar en el área correspondiente los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus actividades;

V. Asesorar y apoyar técnicamente a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten;

VI. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, los datos, información o la cooperación técnica requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo del Estado o de los municipios;

VII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en los términos de este reglamento;

VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito y aquellas que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

IX. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este reglamento;

X. Cumplir estrictamente las disposiciones normativas en todos los asuntos de su competencia y aquellos que le sean asignados;

XI. Administrar los recursos humanos y materiales de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente; y

XII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias les confieran, así como aquellas que les encomiende el Secretario Ejecutivo.

Artículo 19. Los Jefes de Departamento se auxiliarán con los servidores públicos que determine la organización interna aprobada por el Instituto.

Artículo 20. Los Jefes de Departamento contarán con las siguientes atribuciones comunes:

I. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el ejercicio de las atribuciones que este reglamento le confiere;

II. Acordar con el Jefe Inmediato el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Jefe Inmediato y aquellos requeridos por la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar a la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado de acuerdo con la ley de Planeación Estatal, Plan Estatal de Desarrollo y

conforme a las directrices que establezca el Secretario Ejecutivo; procurando la congruencia entre las acciones a su cargo y los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;

V. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de convenios, lineamientos y bases; y someter a su consideración, los anteproyectos de reglamentos y acuerdos, en los asuntos de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las oficinas de su adscripción, conforme a las disposiciones del Secretario Ejecutivo;

VII. Analizar la organización de las áreas a su cargo y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;

VIII. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento;

IX. Dirigir las oficinas y áreas de su adscripción cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y procedimientos;

X. Solicitar los informes del personal a su cargo para evaluar su desempeño;

XI. Solicitar la información necesaria sobre el desarrollo y eficacia de las labores del personal a su cargo, así como aplicar las sanciones administrativas que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;

XII. Realizar cuando proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal, que labora en las áreas bajo su responsabilidad; y

XIII. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el titular del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL

Artículo 21. Son atribuciones del Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural:

- I.** Diseñar las estrategias, metodología y planeación de mecanismos de operación para el desarrollo rural;
- II.** Apoyar en la gestión de financiamiento para el impulso de proyectos productivos, brindando a los productores diagnósticos, formulación y evaluación de proyectos productivos de inversión; asesoría, capacitación y asistencia técnica para la promoción del desarrollo rural e inducción para la organización de los productores;
- III.** Participar, por acuerdo del Secretario Ejecutivo, en las reuniones de presentación de propuestas y vinculación con los Coordinadores de las Comisiones del Consejo General y Consultivo;
- IV.** Dar seguimiento y llevar el control de la información generada por la Subdirección;
- V.** Participar en las reuniones que tengan como finalidad la coordinación de las líneas de acción en materia de desarrollo rural en el Estado, con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno relacionadas con esta actividad;
- VI.** Participar en las comisiones indicadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto;
- VII.** Coordinar las actividades del personal operativo de campo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos del Instituto y programas administrados;
- VIII.** Proponer la integración de los modelos productivos y la elaboración del plan de mejora;
- IX.** Coordinarse con las demás áreas del Instituto, conforme a las instrucciones del Secretario Ejecutivo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- X.** Por acuerdo del Secretario Ejecutivo, resolver los asuntos que sean de su competencia que éste le turne, así como recibir en audiencia al público;
- XI.** Determinar por acuerdo del Secretario Ejecutivo, la solución de los asuntos encomendados a la Subdirección y demás áreas de su adscripción;
- XII.** Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de este Instituto;
- XIII.** Someter a la aprobación del titular de la entidad las políticas, bases y lineamientos de operación para el desarrollo rural del Estado;

XIV. Asesorar al titular de la entidad sobre las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de desarrollo rural y, conforme a sus instrucciones, supervisar, controlar y evaluar su ejecución;

XV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;

XVI. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, cuando proceda y exista suficiencia presupuestal, la creación de plazas de personal para el Instituto;

XVII. Proponer al Secretario Ejecutivo, dentro de las áreas de su competencia, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y demás incidencias del personal del Instituto, así como lo relativo a la designación y remoción del personal de base y de confianza, cuando así proceda;

XVIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la entidad;

XIX. Proponer al Secretario Ejecutivo los arrendamientos de bienes inmuebles que requieran las oficinas de su competencia;

XX. Evaluar periódicamente los programas, su ejecución, así como la aplicación del presupuesto del Instituto con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y hacer del conocimiento del Secretario Ejecutivo los resultados de la operación;

XXI. Previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, participar en la aplicación de las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos que permitan la elaboración y desarrollo uniforme de los programas operativos anuales;

XXII. Participar, por acuerdo del Secretario Ejecutivo, en las solicitudes de ampliación presupuestal, derivadas de modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos de las áreas de su competencia;

XXIII. Por acuerdo del Secretario Ejecutivo, instrumentar y aplicar la política económica en materia de infraestructura para el Desarrollo, y

XXIV. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico.

SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DE PROYECTOS

Artículo 22. Son atribuciones del Departamento de Desarrollo de Proyectos, las siguientes:

- I.** Realizar la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión para el desarrollo rural del Instituto;
- II.** Validar los modelos productivos a promover en el Estado;
- III.** Revisar e integrar los planes de mejora de los modelos a los proyectos de inversión para el desarrollo rural a promover;
- IV.** Participar en la regionalización estatal para el desarrollo rural;
- V.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con organismos no gubernamentales, para la instrumentación de proyectos de desarrollo rural;
- VI.** Participar en la definición de los Sistemas-Producto Estratégicos en el Estado;
- VII.** Analizar integralmente los programas y proyectos de inversión del Instituto y de las organizaciones y habitantes del sector rural;
- VIII.** Participar en la elaboración de los programas y proyectos del Instituto con las diferentes fuentes financieras;
- IX.** Realizar la integración del contexto microregional en la promoción de proyectos productivos de inversión del Instituto, las organizaciones y los habitantes del sector rural;
- X.** Realizar, promover y coordinar la gestión de financiamiento a proyectos de inversión y de la concentración y análisis de las fuentes financieras;
- XI.** Coordinar y promocionar los servicios de desarrollo de proyectos en las diferentes regiones y microregiones en función de los proyectos de inversión y los modelos productivos;
- XII.** Analizar, proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias y metodología para la promoción del desarrollo de proyectos;
- XIII.** Dar seguimiento a la identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos, empresas, organizaciones y habitantes rurales para apoyar su ejecución e implementación;

XIV. Prestar servicios y realizar estudios a nivel microregional, respecto a información estadística y geografía para el Desarrollo Rural;

XV. Prestar servicios de capacitación y asesoría en materia de desarrollo de proyectos a las demás áreas del Instituto, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del sector rural, a las organizaciones y habitantes rurales, que así lo soliciten, así como en la evaluación de éstos, y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAMPO

Artículo 23. El Departamento de Programas de Campo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar la regionalización para la implementación de los planes de mejora de cada uno de los Sistemas-Producto establecidos como prioritarios por la Subdirección de Operación para el Desarrollo Rural;

II. Diseñar e implementar las estrategias para la ejecución de los planes de mejora para detonar los Modelos Productivos en las zonas definidas de acuerdo a la regionalización;

III. Presentar a la consideración del Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural, el Programa de actividades de las estructuras operativas de campo;

IV. Diseñar y presentar al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural, los modelos productivos para su aprobación;

V. Participar en la definición de los Sistemas-Producto prioritarios y estratégicos;

VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública y organismos no gubernamentales educativos que contribuyan en el desarrollo rural, que incidan en la operación de la propia Subdirección;

VII. Establecer y supervisar la operativa de las Agencias para el Desarrollo Rural, a través de los enlaces operativos;

VIII. Colaborar en las actividades de los Programas a cargo del Instituto para coadyuvar al logro de los objetivos de éstos;

IX. Celebrar reuniones con personal operativo a fin de definir las estrategias de trabajo;

X. Coordinar la supervisión y evaluación de la calidad en el trabajo de campo del personal operativo a su cargo;

XI. Realizar, en coordinación con los enlaces operativos, reuniones periódicas en las Agencias de Desarrollo Rural, con el objeto de dar seguimiento a las actividades y evaluar todos los aspectos operativos del programa en particular de cada Agencia;

XII. Concentrar la información generada por las Agencias para el Desarrollo Rural generada en campo;

XIII. Informar de manera constante a la Subdirección de Operación para el Desarrollo Rural, sobre las actividades desarrolladas por el Departamento para evaluar el cumplimiento del programa de trabajo, a efecto de verificar que se cumplan las metas planteadas en el Plan de trabajo;

XIV. Proponer al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural una selección de los mejores proyectos ejecutados en un campo para su elección y validación bajo un proceso acordado entre el Subdirector y los departamentos de la subdirección para su posterior difusión.

XV. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de este Instituto;

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato superior.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y LA ORGANIZACIÓN PARA LA EMPRESA RURAL

Artículo 24. Corresponde al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano y Organización para Empresa Rural:

I. Informar al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural de las actividades realizadas, para su conocimiento y evaluación;

II. Diseñar y ejecutar los procesos educativos para el Desarrollo Rural;

- III.** Desarrollar y orientar el capital humano, al personal del Instituto y a los grupos de productores;
- IV.** Diseñar y operar la metodología necesaria para incrementar las capacidades humanas;
- V.** Construir la estrategia que permita la consolidación de los procesos participativos;
- VI.** Otorgar seguimiento y evaluación de los procesos de formación y capacitación en Desarrollo;
- VII.** Diseñar estrategias, técnicas y recursos didácticos;
- VIII.** Establecer y/o mantener las relaciones con las instituciones y/o agencias que intervengan en el desarrollo rural sobre acciones definidas en el ámbito del Departamento;
- IX.** Desarrollar y coordinar el diseño y la metodología de la promoción rural producción;
- X.** Diseñar la propuesta del Proceso Organizativo como herramienta estratégica del desarrollo rural;
- XI.** Construir la estrategia para la creación de organizaciones para la participación democrática y la gestión social;
- XII.** Desarrollar y coordinar los mecanismos para la operación de procesos constitutivos con las dependencias involucradas en la formulación de figuras jurídicas;
- XIII.** Promover entre las dependencias del sector rural, la estrategia y metodología del Instituto en materia de organización de productores;
- XIV.** Difundir y operar el proceso organizativo entre los grupos de productores, organizaciones y empresas rurales;
- XV.** Proporcionar asesoría y orientación a productores y organizaciones en materia de organización social y económica;
- XVI.** Promover la coordinación y apoyos con las dependencias del sector que inciden en la materia de organización de productores;
- XVII.** Coordinar y apoyar el fortalecimiento de la organización de productores en materia de Desarrollo Rural;

XVIII. Mantener la vinculación con el resto de las áreas departamentales de la Subdirección para asegurar el logro de los objetivos de ésta, y

XIX. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

SECCIÓN IV DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

Artículo 25. Son atribuciones del Ejecutivo de Vinculación de Proyectos, las siguientes:

I. Apoyar al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural en la vinculación interna y externa de la Subdirección, siempre bajo programas especiales de vinculación y bajo acuerdo de acciones;

II. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Subdirector y facilitar su ejecución;

III. Informar al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural de sus actividades realizadas;

IV. Presentar al Subdirector de Operación para el Desarrollo Rural los avances en la protocolización de la vinculación interinstitucional para su validación;

V. Promover la agilización de los requerimientos y trámites administrativos que, a través de la Subdirección de Operación para el Desarrollo Rural, le sean solicitadas al Instituto, y

VI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Son atribuciones de la Subdirección Administrativa, además de las señaladas en el artículo 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, las siguientes:

- I.** Administrar los ingresos y custodiar los valores que por cualquier concepto reciba el Instituto;
- II.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;
- III.** Emitir los lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes;
- IV.** Proponer a la aprobación del Secretario Ejecutivo las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el Instituto;
- V.** Supervisar que los recursos financieros tanto del Estado como de la Federación, se canalicen a los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- VI.** Autorizar y registrar los donativos de dinero y en especie que reciba el Instituto;
- VII.** Atender y mantener sin rezago los asuntos relativos al registro de personal, recursos materiales, de control de plazas y nómina del Instituto;
- VIII.** Autorizar cuando proceda y exista suficiencia presupuestal la creación de plazas de personal para el Instituto;
- IX.** Elaborar la nómina y realizar el pago del personal adscrito a la misma;
- X.** En los juicios laborales derivados de la relación contractual entre el Instituto y los trabajadores que se encuentren adscritos a la entidad, representar para todos los efectos el interés del Instituto;
- XI.** Tramitar los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al Instituto;
- XII.** Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas administrativas del Instituto;
- XIII.** Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas administrativas del Instituto;
- XIV.** Establecer la política interna de control de almacenes del Instituto y someter a autorización del Secretario Ejecutivo los manuales para la administración de los bienes muebles;
- XV.** Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de normas que establecen el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil en lo que corresponda al

Instituto, evaluar los programas en ejecución, y llevar a cabo la comunicación y coordinación permanente en el citado sistema;

XVI. Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo, red de datos y sistemas de información existentes, proporcionando el mantenimiento y la actualización correspondiente;

XVII. Promover el desarrollo y actualización en materia de informática, a fin de que el Instituto cuente con la infraestructura de tecnologías de la información que la mantengan a la vanguardia en esta actividad;

XVIII. Elaborar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo de sistemas, que permitan automatizar alguna de las funciones asignadas a las áreas adscritas en este Instituto, y que optimicen el uso de los recursos de cada uno de los equipos de cómputo existentes;

XIX. Promover la automatización de actividades que se realizan en las diversas áreas del Instituto, desarrollando los sistemas de información requeridos con el apoyo de herramientas y lenguaje de programación;

XX. Proponer al Secretario los lineamientos y procedimientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público;

XXI. Supervisar, de conformidad con las leyes respectivas y conforme a las disposiciones del Secretario Ejecutivo, el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos;

XXII. Atender y mantener sin rezago, los asuntos relativos a las actividades financiera, programática, presupuestal del ejercicio del gasto público, de contabilidad gubernamental;

XXIII. Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas y presupuestos del Instituto con los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de la operación, y hacerlos del conocimiento del Secretario Ejecutivo;

XXIV. Elaborar las solicitudes de ampliación presupuestal, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, derivada de modificaciones a la estructura orgánica y de recursos humanos;

XXV. Por acuerdo del Secretario Ejecutivo, instrumentar y aplicar la política económica en materia de Infraestructura para el Desarrollo ; y

XXVI. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el Secretario Ejecutivo del Instituto.

SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

Artículo 27. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- I.** Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto;
- II.** Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las áreas del Instituto;
- III.** Coordinar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el resguardo y conservación de la documentación original del gasto del Instituto;
- V.** Supervisar el registro de los donativos y subsidios que reciba el Instituto;
- VI.** Coordinar y supervisar la integración de los Estados Financieros del Instituto;
- VII.** Coordinar las acciones relacionadas con la actividad presupuestal y de contabilidad;
- VIII.** Dirigir la emisión de los Estados Financieros que resulten de los registros contables de las acciones;
- IX.** Dirigir la realización de estudios de la organización de las áreas a su cargo y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;
- X.** Dirigir las funciones de las oficinas de su adscripción, para que operen eficientemente y con sujeción al Manual de Organización ; y
- XI.** Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

SECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 28. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales:

- I.** Diseñar y proponer para su autorización, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos;
- II.** Dirigir y establecer, previo acuerdo del Subdirector, los sistemas, proceso y lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos, salarios y demás prestaciones del personal adscrito al Instituto;
- III.** Coordinar el proceso de emisión de nómina y realización del pago de salarios y prestaciones al personal adscrito al Instituto, así como fijar y dar trámite a los descuentos a los que se hagan acreedores;
- IV.** Someter a consideración del Subdirector, el nombramiento de los empleados, e informar sobre el cese o rescisión laboral cuando así proceda;
- V.** Dar seguimiento a los trámites de movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Instituto;
- VI.** Determinar los programas de capacitación, motivación y desarrollo del personal del Instituto, otorgar estímulos y recompensas que establezca la ley; así como aplicar sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- VII.** Proponer al Subdirector Administrativo los Programas de Protección Civil del Instituto;
- VIII.** Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados al Instituto;
- IX.** Dar seguimiento al trámite de las donaciones de bienes muebles conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las áreas del instituto, coordinar el control en el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo asignados a éstas, así como vigilar la conservación y mantenimiento de los inmuebles asignados al Instituto;

XI. Elaborar y someter a la consideración del Subdirector el Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Instituto;

XII. Revisar y elaborar las convocatorias públicas, invitaciones y bases de licitación para participar en los procesos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; presidiendo las juntas de aclaraciones, los actos de recepción, apertura de proposiciones cuando así corresponda;

XIII. Someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública del Instituto, las bases y condiciones bajo las cuales se llevarán a cabo las licitaciones, dando a conocer los dictámenes y fallos correspondientes, justificar la adjudicación directa de contratos o pedidos, los dictámenes que recomienden modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las etapas de las licitaciones y los arrendamientos de bienes muebles por acuerdo del Subdirector;

XIV. Coordinar la elaboración del Informe Trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y someterlo a consideración del Subdirector para ser presentado al Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado;

XV. Autorizar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles, y su pago correspondiente previo acuerdo del Subdirector;

XVI. Solicitar el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, suscritos por el Instituto, así como informar a la Contraloría Interna para los efectos procedentes;

XVII. Vigilar la operación de los servicios generales del Instituto como fotocopiado, offset, impresión, producción audiovisual y lo demás que requieran las áreas;

XVIII. Apoyar a realizar estudios de la organización de las áreas a su cargo y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;

XIX. Dirigir las funciones de las oficinas de su adscripción, para que opere eficientemente y con sujeción al Manual de Organización;

XX. Turnar para su autorización cuando proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las áreas bajo su responsabilidad;

XXI. Integrar y dar seguimiento a las actividades y funciones del Subcomité de Desarrollo Administrativo;

XXII. Integrar y dar seguimiento a las actividades propias de la Unidad Interna de Protección Civil; y

XXIII. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 29. De las atribuciones del Jefe del Departamento de Planeación y Programación:

- I.** Elaborar el anexo técnico, expediente técnico y adendum de los programas a cargo del Instituto;
- II.** Elaborar las corridas financieras de los programas del Instituto, para ser presentadas al Secretario Ejecutivo para la toma de decisiones;
- III.** Elaborar los informes de avances físicos financieros de los programas del Instituto para ser presentados ante las autoridades correspondientes;
- IV.** Realizar el concentrado de la información para integrar el Programa Operativo Anual del Instituto;
- V.** Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto;
- VI.** Calendarizar el presupuesto de egresos autorizados;
- VII.** Elaborar informes institucionales para atender solicitudes de todas las dependencias y entidades federales, estatales y municipales; y
- VIII.** Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 30. Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I.** Coordinar la función jurídica del Instituto;

II. Ser apoderado legal y consejero jurídico del Instituto, con las obligaciones conferidas por el presente reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto;

III. Atender y resolver los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;

IV. Dar opinión al Secretario Ejecutivo, respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebre, en los que participe el Instituto;

V. Elaborar, para firma del Secretario Ejecutivo, los anteproyectos de contratos y convenios del sector rural, en donde participen conjuntamente con el Gobierno del Estado, la Federación y otras instituciones públicas o privadas;

VI. Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las distintas áreas que integran el Instituto, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;

VII. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto en los asuntos laborales relativos al personal, así como en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;

VIII. Difundir y supervisar en el Instituto, la aplicación de políticas y lineamientos en materia jurídica vigente;

IX. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación del Instituto, en las controversias en que sea parte; así como presentar denuncias, acusaciones o querellas y ratificarlas, en asuntos que afecten al Instituto;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del Instituto, previo requerimiento de la autoridad competente;

XI. Gestionar la protocolización notarial de los actos correspondientes; y

XII. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que sean conferidas por el jefe inmediato.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 31. El Secretario Ejecutivo en sus ausencias temporales o definitivas, será suplido por el servidor público que designe el Presidente del Consejo General.

Artículo 32. Los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás Jefes de Unidad en sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Los servidores públicos del Instituto serán responsables de los delitos y faltas que cometan en el desempeño de su encargo.

Artículo 34. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO

Artículo 35. Para la expedición o modificación del presente reglamento se requerirá del voto aprobatorio de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo General.

Aprobadas que fueren las disposiciones de que se trate, se harán del conocimiento del Ejecutivo del Estado y serán publicadas en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo 36. En caso de duda sobre alguna disposición del presente Reglamento, corresponde al Consejo General del Instituto hacer la interpretación respectiva.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del momento de su firma.

SEGUNDO. Publíquese en la *Gaceta Oficial* del estado y en la Tabla de Avisos del Instituto, y remítase a la Contraloría General del Estado para su registro.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, se concede un plazo de 30 días para la expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General del INVEDER, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil tres.