

GACETA OFICIAL DE 2 DE DICIEMBRE DE 2009.

NÚM. EXT. 375

INSTITUTO VERACRUZANO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

**Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal del
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

La Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción I, de la Ley número 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, tenemos a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal del
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y operación del Instituto, conforme a lo que establecen los artículos 1 y 2 de la Ley No. 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la distribución de atribuciones entre sus áreas, así como establecer el régimen de suplencias de sus titulares y los requisitos para su nombramiento.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- II. Contralor: Contralor Interno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- III. Dirección General: La Dirección General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

IV. Director General: El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

V. Instituto: El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

VI. Junta: La Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

VII. Ley: La Ley Número 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

VIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

IX. Áreas: Las previstas en el artículo 7 del Reglamento.

Artículo 3. El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, que tiene por objeto, contribuir al desarrollo de sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento de la cooperación intermunicipal.

Artículo 4. Las áreas del Instituto, desempeñarán sus atribuciones de conformidad con las políticas, programas, criterios y lineamientos que, de conformidad con las disposiciones aplicables y sus respectivos ámbitos de competencia, ordenen la Junta y el Director General.

Artículo 5. La planeación, presupuestación, metas y objetivos del instituto, así como su ejecución, se realizarán conforme los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establecen la Constitución, la Ley, las normas, decretos y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto estarán obligados a prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Artículo 7. El Instituto contará con la estructura administrativa y operativa siguiente:

I. Dirección General

II. Departamento de Fortalecimiento Municipal

a) Oficina de Capacitación y Profesionalización

b) Oficina de Desarrollo Institucional Municipal

III. Departamento de Estudios e Información Municipal

a) Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos

b) Oficina de Investigación y Servicios Documentales

IV. Departamento Administrativo

a) Oficina de Recursos Humanos y Materiales

b) Oficina de Recursos Financieros

V. Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 8. Los servidores públicos titulares de las áreas administrativas y operativas a que refiere el artículo anterior, serán nombrados o removidos conforme a lo dispuesto por la Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 9. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán crearse nuevas áreas, por acuerdo del Director General, previa aprobación de la Junta, que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, observando las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestales aplicables. El acuerdo señalará expresamente las atribuciones, naturaleza, clasificación y adscripción de las áreas creadas.

Artículo 10. No se considerarán servidores públicos del instituto, los profesionistas independientes, prestadores de servicios por honorarios, asimilados a salarios, o los que formen parte de despachos externos que, en el ejercicio libre de la profesión, sean contratados por el instituto para desempeñar o prestar un servicio o asesoría.

Artículo 11. Todos los servidores públicos del instituto, así como las personas que señala el artículo anterior, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 12. Los jefes de departamento del instituto, deberán presentar al Director General, para su aprobación, el programa operativo del área a su cargo, correspondiente al ejercicio del año inmediato posterior, con el propósito de integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto, emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Artículo 13. Los jefes de departamento del instituto deberán presentar, mensualmente el reporte del avance del programa operativo autorizado al Departamento Administrativo. Al efecto el avance se entregará, de manera escrita, dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta, e incluirá una comparación entre los objetivos y metas contenidos en el programa y los alcanzados, para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 14. La Junta tendrá las atribuciones que señala la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. La Junta celebrará sus sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos previstos por la Ley.

En las sesiones ordinarias se tratarán asuntos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y evaluación general de las actividades del Instituto. El orden del día de las sesiones ordinarias comprenderá siempre un punto para tratar asuntos generales.

Artículo 16. En las sesiones extraordinarias, se tratarán aspectos que requieran de rápida atención o solución inmediata, en función de asuntos inherentes a las funciones del organismo o de carácter contingente y que, por su importancia, impacto o por no haber podido desahogarse en sesión ordinaria, requiera someter a su consideración el Director General. Las sesiones extraordinarias se limitarán a tratar los asuntos para los que hubieran

sido convocadas expresamente y el orden del día no contendrá punto alguno sobre asuntos generales.

Artículo 17. La convocatoria para la celebración de las sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias, serán notificadas por el Secretario Técnico de la Junta, a los integrantes mediante formal oficio.

Tratándose de sesión ordinaria, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación de cuando menos diez días hábiles.

En el caso de sesión extraordinaria, la convocatoria podrá notificarse con dos días de anticipación al de su celebración.

Artículo 18. La convocatoria para las sesiones de la Junta deberán contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El carácter y número de la sesión;
- III. El orden del día; y
- IV. El nombre y firma de quien convoca a sesión.

Artículo 19. Se considera que existe quórum para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando se encuentran presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. Cuando no se reúna el quórum necesario se procederá a realizar una segunda convocatoria y, en caso de no alcanzarse el quórum, la sesión se realizará con el número de miembros presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20. Las sesiones y acuerdos de la Junta se harán constar en acta circunstanciada que contendrá al menos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdo;

VII. Cierre de sesión y firma de los asistentes; y

VIII. Número de páginas de que consta.

Artículo 21. Los acuerdos que tome la Junta se registrarán con un número consecutivo, constituido por el tipo, número y año de sesión, así como por el número progresivo que le corresponda.

Artículo 22. El presidente de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta;

II. Invitar a las sesiones a servidores públicos Federales, Estatales y Municipales;

III. Convocar a sesiones, a través del Secretario Técnico de la Junta;

IV. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad; y

V. Firmar las actas de las sesiones.

En caso de ausencia del Presidente de la Junta, será suplido por el Secretario de Gobierno.

Artículo 23. Con la notificación de la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta, el Secretario Técnico deberá anexar el orden del día y el expediente que contenga la documentación e información a tratar en cada sesión.

Artículo 24. Los acuerdos y resoluciones de la Junta se considerarán válidos cuando la votación correspondiente sea de la mitad más uno de los miembros presentes.

Artículo 25. Son atribuciones y funciones de la Junta:

I. Aprobar y emitir el reglamento interno del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos normativos que lo regirán, a propuesta de la Dirección General;

II. Conocer la aplicación del reglamento interno; así como del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto, en los términos que

determine el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones aplicables;

III. Aprobar el Programa Operativo Anual, proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como los planes e informes que le presente la Dirección General;

IV. Aprobar, previo informe de la Contraloría Interna, los estados financieros del Instituto y disponer la publicación de los mismos en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes;

V. Aprobar las estrategias para la gestión y obtención de recursos, así como para su aplicación y recuperación, propuesta por la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley;

VI. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Director General;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información del Instituto;

VIII. Aprobar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos tomados en las sesiones de la propia Junta; y

IX. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento o determine la Junta, para el estricto cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 26. Son atribuciones del Secretario técnico de la junta:

I. Conocer y tramitar los asuntos, acuerdos y resoluciones de la Junta, así como el calendario de las sesiones ordinarias;

II. Organizar las sesiones y redactar las actas correspondientes, con el registro de los acuerdos y resoluciones aprobados, y recabar la firma de los miembros de la Junta;

III. Convocar a los integrantes de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Exponer al pleno de la Junta, los asuntos correspondientes a la organización y funcionamiento del Instituto;

V. Proponer a los integrantes de la Junta el desahogo de los asuntos prioritarios y la aprobación de los acuerdos correspondientes;

VI. 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 el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Junta;

- VII.** Remitir, a los integrantes de la Junta, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;
- VIII.** Someter a consideración de los integrantes de la Junta, en la sesión correspondiente el proyecto de acta de la sesión anterior, para los ajustes y comentarios procedentes;
- IX.** Dar seguimiento y cumplir puntualmente los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- X.** Llevar el libro de actas de las sesiones de la Junta.
- XI.** Las demás que expresamente le atribuyan la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. El Comisario o su Suplente, representará a la Contraloría General ante la Junta de Gobierno del Instituto; Evaluará el desempeño general y por funciones, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que les asigne el Contralor General o el Director General de Auditoría Gubernamental; observará lo dispuesto en las bases generales para el funcionamiento y actuación de los Comisarios Públicos de las Entidades.

El Comisario tendrá las demás facultades que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor General.

El Comisario Propietario, será el titular de la Contraloría General, quien podrá nombrar un suplente, previo acuerdo del Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III

Del Director General

Artículo 28. Son atribuciones del Director General del instituto, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal; presentar, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las

audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que el Instituto sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier naturaleza; así como intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, interponer recursos, y conferir y revocar poderes generales y especiales a quien designe como mandatario del Instituto;

II. Dirigir al personal del Instituto;

III. Asistir a las sesiones de la Junta y fungir como Secretario Técnico de la misma;

IV. Proponer a la Junta la política en materia de desarrollo municipal y para la cumplimentación del Plan Veracruzano de Desarrollo;

V. Informar a la Junta sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que se prestan;

VI. Establecer criterios para el control de calidad en la prestación de los servicios;

VII. Acordar con los Jefes de Departamento del Instituto, sobre la gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas áreas del Instituto;

VIII. Delegar atribuciones o facultades en los titulares de las áreas administrativas y operativas del instituto. Para su validez, los acuerdos de delegación deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado, con excepción de aquellas atribuciones que, conforme al presente reglamento, son conferidas a los Jefes de Departamento;

IX. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, así como con el sector social para el adecuado ejercicio de las atribuciones y el correcto funcionamiento del Instituto, previa autorización de la Junta;

X. Ordenar la implementación de los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos del Instituto;

XI. Instrumentar y supervisar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;

XII. Coordinar los programas del Gobierno del Estado en materia de capacitación, profesionalización, asesoría, seguimiento y evaluación que soliciten o requieran los gobiernos municipales;

XIII. Establecer normas y políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

XIV. Instrumentar y supervisar los programas de modernización y servicios del Instituto; y

XV. Las demás que le atribuyan las leyes, el presente reglamento, así como por acuerdo de la Junta o su Presidente.

CAPÍTULO IV

De las Jefaturas de Departamento

Artículo 29. Los jefes de departamento tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas, estrategias y objetivos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo;

II. Acordar con el Director General, la solución de los asuntos encomendados al departamento y demás áreas de su adscripción;

III. Colaborar con los demás jefes de departamento, conforme a las instrucciones del Director General para el mejor desempeño de sus actividades;

IV. Dirigir el departamento, oficinas y personal de su adscripción cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a lo dispuesto por este reglamento, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

V. Observar el cumplimiento y apego del ejercicio de las atribuciones que este reglamento les confiere;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo, conforme a las disposiciones del Director General, así como en términos de los manuales administrativos correspondientes;

VII. Coordinarse con los diversos organismos federal y estatales, competentes en materia de desarrollo municipal, para propiciar el intercambio y aprovechamiento de la información y documentación sobre programas, proyectos y acciones de carácter institucional conforme a sus ámbitos de competencia;

- VIII.** Propiciar la vinculación con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos o privados, instituciones académicas o asociaciones, para la implementación de programas y acciones comunes en materia de desarrollo municipal;
- IX.** Presentar al Director General, por conducto del Departamento Administrativo del Instituto, los informes mensuales acerca de las actividades realizadas por el departamento a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- X.** Emitir opinión sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos de su competencia;
- XI.** Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de los servicios a su cargo;
- XII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- XIII.** Formar parte de las comisiones o comités internos de su competencia o de los que ordene el Director General;
- XIV.** Colaborar en el diseño e instrumentación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en las áreas a su cargo, así como en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo;
- XV.** Acordar con el Director General sobre el despacho, trámite y atención de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo;
- XVII.** Proporcionar a las áreas correspondientes, previo acuerdo del Director General, los productos de las acciones generadas y proyectadas por el área a su cargo, para su adecuada promoción y difusión;
- XVIII.** Entregar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del instituto;
- XIX.** Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución; y

XX. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

SECCIÓN PRIMERA

Del Departamento de Fortalecimiento Municipal

Artículo 30. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal:

- I.** Diseñar, promover y ejecutar el Programa Integral de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, previo acuerdo del Director General;
- II.** Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de constancias a los ponentes y participantes en los Programas de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, con el fin de fomentar el servicio profesional de carrera en el ámbito municipal;
- III.** Proponer al Director General acuerdos de colaboración en materia de formación de servidores públicos municipales, con instituciones educativas y organismos especializados nacionales e internacionales.
- IV.** Presentar al Director General informes ejecutivos mensuales de las actividades en materia de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional;
- V.** Supervisar el diseño, elaboración y aplicación de diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio;
- VI.** Identificar, clasificar y canalizar el resultado de las necesidades detectadas de los municipios, a las áreas correspondientes para su atención;
- VII.** Atender de forma oportuna las necesidades de formación institucional de los servidores públicos municipales, con base en los resultados de los diagnósticos sobre la materia;
- VIII.** Vigilar la aplicación de herramientas de evaluación para la medición del impacto de la capacitación;
- IX.** Proponer al Director General, el diseño de nuevas herramientas tecnológicas que tiendan a lograr un desempeño más eficiente de las administraciones públicas municipales;

X. Proponer al Director General la realización de seminarios, conferencias y mesas redondas, a fin de proporcionar a los servidores públicos municipales, conocimientos en diferentes ámbitos de la Administración Municipal; y

XI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

Artículo 31. A la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento Municipal estarán adscritas la Oficina de Capacitación y Profesionalización y la Oficina de Desarrollo Institucional Municipal, que tendrán las funciones que derivan de su denominación

y que les encomiende el titular de la Jefatura, en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento de Estudios e Información Municipal

Artículo 32. El Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover las relaciones institucionales con y entre los municipios del Estado, así como con los de otros Estados de la República y del extranjero, con fines de intercambio de experiencias exitosas, gestión y aprovechamiento de los recursos municipales;

II. Impulsar programas y acciones interinstitucionales con organismos públicos o privados, especializados en materia de desarrollo y fortalecimiento municipal, nacional o de las entidades federativas;

III. Proponer al Director General los procedimientos, criterios y lineamientos para la difusión de la información Municipal;

IV. Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos que generen información estadística, económica, política, organizacional y financiera de los municipios de la entidad;

V. Proporcionar asesoría a los municipios que así lo soliciten, sobre la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo,

Reglamentación, así como en temas relacionados con la administración pública y servicios públicos municipales;

VI. Asesorar a los municipios que lo soliciten, sobre la integración de propuestas, proyectos, programas y acciones con base en su planeación;

VII. Vigilar la planeación, diseño y ejecución de los programas de estudio, investigación y consulta de datos, para el análisis situacional de los Municipios;

VIII. Proponer a la Dirección General la edición y publicación de materiales y herramientas metodológicas, así como manuales, guías, estudios, ensayos y editoriales que permitan conocer y difundir contenidos municipalistas para fortalecer la administración pública de este orden de gobierno;

IX. Coordinar las actividades para la supervisión, organización, conservación, actualización, consulta y difusión del acervo bibliográfico y documental, en materia municipal;

X. Promover el estudio, análisis y la investigación de políticas públicas, desarrollo regional, administración pública municipal, gobierno local, servicios públicos, desarrollo y fortalecimiento municipal, y en su caso la difusión de los mismos;

XI. Proponer a la Dirección General los criterios para la consulta del material del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

XII. Promover el intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones;

XIII. Proporcionar a solicitud de los ayuntamientos, instrumentos técnicos-jurídicos para la elaboración, adecuación y actualización del marco normativo municipal; y

XIV. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

Artículo 33. A la Jefatura del Departamento de Estudios e Información Municipal estarán adscritas la Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos, la Oficina de Investigación y Servicios Documentales, que tendrán las funciones que derivan de su denominación y que les encomiende el titular de la Jefatura,

en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento Administrativo

Artículo 34. Son atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo, además de las establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones, criterios y lineamientos expedidos en la materia, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, para efectos del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante autoridades hacendarias federales, estatales o municipales, así como para la atención de las disposiciones en materia de fiscalización superior;
- II. Establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- III. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos del Instituto, a través de cuentas bancarias, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- IV. Proporcionar a las áreas del Instituto, los recursos necesarios para la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, previa autorización del Director General;
- V. Formular y presentar al Director General los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;
- VII. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del instituto;
- VIII. Planear, controlar y ejecutar, previo acuerdo del Director General, las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables;

IX. Elaborar y proponer al Director General el formato para la debida fundamentación y motivación de los nombramientos de los jefes de las áreas administrativas, aplicar las sanciones administrativas correspondientes y, en su caso, proponer el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda; además de proponer al Director General los cambios de adscripción del personal conforme a los perfiles, experiencia y necesidades operativas del instituto;

X. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y atención de los conflictos y juicios de carácter laboral;

XI. Presentar las declaraciones de impuestos y expedir, en su caso, las constancias de retención a los trabajadores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;

XII. Realizar, previa autorización del Director General o de las instancias correspondientes, las gestiones necesarias para la celebración de contratos de arrendamiento, comodato o compra- venta, de conformidad con las leyes aplicables;

XIII. Llevar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y del parque vehicular mediante la actualización de los expedientes y resguardos respectivos, así como programar su mantenimiento y vigilancia, y el pago de los derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XIV. Formular mensualmente los Estados Financieros del Instituto, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;

XV. Resguardar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del gasto y de los bienes patrimonio del Instituto;

XVI. Verificar que se realice, oportuna y correctamente, el registro de los ingresos y egresos del Instituto;

XVII. Vigilar la correcta aplicación del manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes de la Administración Pública del Estado;

XVIII. Atender e informar a los auditores externos e internos y demás autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros y solventar las observaciones, en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto;

XIX. Realizar el análisis, seguimiento y control de las metas, las modificaciones programático-presupuestales y las ministraciones autorizadas para el Instituto;

XX. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;

XXI. Proponer las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XXII. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos normativos, criterios y procedimientos, las actividades relativas a la planeación y programación de las actividades del Instituto;

XXIII. Integrar los objetivos, metas e indicadores del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas sustantivas, en apego a las líneas estratégicas de los planes estatal y sectorial;

XXIV. Diseñar y proponer políticas y lineamientos internos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;

XXV. Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales y proponer al Director General, las acciones que permitan corregir y, en su caso, reorientar las acciones del Instituto; y

XXVI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

Artículo 35. A la Jefatura del Departamento Administrativo estarán adscritas la Oficina de Recursos Humanos y Materiales y la Oficina de Recursos Financieros, que tendrán las funciones que derivan de su denominación y que les encomiende el titular de la Jefatura, en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN CUARTA

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 36. El funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, se regirá por lo dispuesto en su Reglamento de Operación.

SECCIÓN PRIMERA
De la Contraloría Interna

Artículo 37. El Contralor Interno del Instituto será el servidor público designado con tal carácter por la Contraloría General a la Secretaría de Gobierno, y ejercerá las atribuciones establecidas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría General, además deberá:

- I. Establecer mecanismos de control que aseguren la eficiencia de la administración de los recursos del Instituto;
- II. Practicar revisiones financieras y administrativas a las áreas del Instituto que aseguren el correcto manejo de los programas y recursos;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en este reglamento y en los manuales administrativos por las áreas administrativas del Instituto;
- IV. Emitir, las recomendaciones pertinentes para los casos de incumplimiento de las disposiciones normativas; y
- V. Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del instituto.

La Contraloría Interna es la responsable de vigilar el cumplimiento de los servidores públicos de las disposiciones legales de su competencia.

CAPÍTULO V
De las Suplencias de los Funcionarios del Instituto

Artículo 38. El Director General, en sus ausencias temporales que no excedan de 15 días, será suplido por el Jefe de Departamento que él designe; cuando su ausencia sea por un término mayor, la Junta de Gobierno designará a un suplente, de entre los Jefes de Departamento del Instituto.

Artículo 39. Los Jefes de Departamento del Instituto, en sus ausencias temporales, serán sustituidos por el servidor público que en cada caso designe el Director General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo Segundo. Los asuntos pendientes de resolver a la entrada en vigor de este ordenamiento, continuarán su trámite y serán resueltos por el área que deba conocer de ellos conforme a este Reglamento.

Artículo Tercero. En tanto se expiden los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto, el Director General estará facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por acuerdo tomado en sesión ordinaria de fecha dos de octubre de dos mil nueve.

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez, Presidente Suplente de la Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.—Rúbrica.

Dr. Jerónimo Francisco Folgueras Gordillo, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.—Rúbrica.

C.P. Jorge López Díaz, Suplente del Secretario de Finanzas y Planeación.—Rúbrica.

Dip. Marilda Elisa Rodríguez Aguirre, Representante del Congreso del Estado integrante de la Junta de Gobierno.—Rúbrica.

Mtro. José Alberto Hernández Melgarejo, Vocal Suplente del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.—Rúbrica.

M.V.Z. Gilberto Zamorano Morfín, Vocal Suplente del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.—Rúbrica.

C.P. Juan Carlos García Gutiérrez, Vocal Suplente del Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento de Córdoba.—Rúbrica.

Prof. Teodoro Jiménez Reyes, Presidente Municipal del Ayuntamiento de
Tancoco y Vocal de la Junta de Gobierno.—Rúbrica.

C.P. David Castro Cruz, Vocal Suplente del Presidente Municipal del
Ayuntamiento de Alvarado.—Rúbrica.

Lic. Víctor Hugo Cuevas Rosas, Comisario Público Suplente.—Rúbrica.

LAE. Alejandro Sergio López Contreras, Titular del Órgano
Interno de Control de la Segob.—Rúbrica.