

Periódico Oficial  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí  
AÑO LXXXIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P JUEVES 17 DE MAYO DE 2001  
EDICION EXTRA ORDINARIA  
SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Educación

Reglamento Interior del Instituto Estatal de

Educación para Adultos.

LIC. JAIME RASILLO PUENTE

Poder Ejecutivo del Estado

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS FRACCION II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCION POLITICA

DEL ESTADO; 11, 12 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO, EXPIDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL

INSTITUTO ESTATAL DE

EDUCACIÓN PARA

ADULTOS

### **CAPITULO PRIMERO**

De la Competencia y Organización del IEEA

Artículo 1º.- Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen por objeto establecer la estructura y organización interna del Instituto Estatal de Educación Para Adultos del Estado de San Luis Potosí (IEEA), así como las actividades, funciones y relaciones que a sus unidades administrativas corresponden.

Artículo 2º.- El IEEA, tiene a su cargo la prestación del servicio de educación de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de su creación, en la Ley de Educación para el Estado de San Luis Potosí, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3º.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el IEEA contará en su estructura interior, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Junta Directiva
- II. Dirección General
- III. Coordinación Regional
- IV. Departamento de Planeación y Evaluación Institucional
- V.. Departamento de Servicios Educativos
- VI. Departamento de Administración y Finanzas
- VII. Departamento de Acreditación
- VIII Departamento de Informática
- IX. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera
- X Departamento Jurídico

**Artículo 4°.-** Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad con el presente reglamento, y a través de los programas y lineamientos que establezca la legislación aplicable y el Ejecutivo Estatal en materia educacional, por conducto del Secretario de Educación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **De los Órganos de Gobierno del IEEA**

**Artículo 5°.-** El IEEA para su organización y gobierno, tendrá las siguientes autoridades:

1. La Junta Directiva
- II. El Director General

**Artículo 6°.** La Junta Directiva será el órgano máximo de gobierno del IEEA y estará integrado por los miembros a que se refiere su decreto de creación.

**Artículo 7°.-** La Junta Directiva resolverá los asuntos de su competencia que le marca el decreto de creación del IEEA en forma colegiada, para lo cual se reunirá en forma ordinaria trimestralmente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar.

**Artículo 8°.-** Los acuerdos que tome la Junta Directiva, serán aprobados por sus integrantes por mayoría de votos de los asistentes con derecho a voto. Para el caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 9°.-** Para que procedan las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de la Junta Directiva, se requerirá de la asistencia de su presidente y de por lo menos la mitad de sus miembros, de no asistir el número de miembros requeridos, se citará de nueva cuenta a los integrantes y la sesión se llevará a cabo con los que asistan.

**Artículo 10.-** Por acuerdo del presidente de la Junta Directiva o a petición de sus integrantes, se convocará a las sesiones de la misma con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día, además, se deberá remitir la orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de la misma.

## **CAPITULO TERCERO**

### **De las Facultades de los Integrantes de la Junta Directiva**

**Artículo 11.-** Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

1. Presidir las sesiones de la Junta; -
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva se ejecuten en los términos aprobados
- III. Nombrar o ratificar al secretario técnico, y
- IV. Las demás que le encomiende la propia Junta Directiva.

**Artículo 12.-** Corresponde al secretario técnico de la Junta Directiva:

1. Elaborar las actas de las reuniones y, una vez aprobadas, turnarlas a los integrantes de la Junta Directiva para que las signen, y
- II. Las demás funciones que le confiera la Junta Directiva y/o el presidente de la misma.

**Artículo 13 .-**Corresponde a los demás miembros de la Junta Directiva:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto;
- II. Proponer a la Junta Directiva los acuerdos que considere pertinente para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IEEA; y
- III, Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta Directiva.

#### **CAPITULO CUARTO** **De las Facultades del Director General del IEEA**

**Artículo 14 .-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del IEEA, corresponden originalmente al Director General, quien podrá delegar sus facultades a los Jefes de las Unidades Administrativas de su adscripción, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 15 .-** Son facultades no delegables del Director General del IEEA:

Acordar con la Junta Directiva aquellos asuntos relevantes encargados al IEEA;  
II. Proponer al Ejecutivo Estatal y/o al Secretario de Educación y la Junta Directiva los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos; Acuerdos y Circulares del ámbito de competencia del IEEA;

- III. Proponer a la Junta Directiva, los programas educativos anuales, así como los proyectos de acciones específicas;
- IV. Informar a la Junta Directiva, cuando lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del IEEA;
- y. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas, en los asuntos que correspondan al IEEA;
- VI. Velar por la organización y funcionamiento del IEEA y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización general;
- VII. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del IEEA;
- VIII. Acordar con la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos superiores adscritos al IEEA;
- IX. Intervenir en los convenios que celebre la Secretaría de Educación del Estado cuando sea materia de la competencia del IEEA;
- X. Resolver las dudas sobre las facultades del ámbito de competencia de las unidades administrativas del IEEA, en los casos no previstos en este reglamento;
- XI. Resolver sobre las propuestas que hagan los funcionarios del IEEA, para la designación de su personal de confianza;
- XII. Supervisar el programa educativo, así como llevar el control del avance físico de los programas educativos;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva, para que ésta a su vez lo haga al Ejecutivo Estatal, los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación total o parcial, para el asentamiento de centros de estudios e investigación que ayuden a los fines del IEEA;
- XIV. Aplicar las normas y criterios del IEEA en materia de la prestación de servicios educativos, así también aplicar las disposiciones legales en materia de educación;
- XV. Expedir en su caso, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que determinen las leyes y reglamentos aplicables, las disposiciones administrativas para la debida observancia de la ley de Educación;
- XVI. Mantener informada a la opinión pública y a los medios de difusión de los diversos asuntos competencia del IEEA, por conducto de la unidad encargada de comunicación social del mismo;
- XVII. Dictaminar con base a un diagnóstico profesional, el nivel de rezago educativo en el Estado y la mejor manera de disminuirlo, y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su Decreto de Creación y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 16 .-** Compete al Director General del IEEA, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de su Decreto de Creación y en este ordenamiento, las siguientes:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del IEEA;
- II. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta Directiva el programa de operación y desarrollo del IEEA;
- III. Verificar que el Sistema de Educación que ofrece el IEEA sea congruente con los planes nacionales y estatales de la materia;
- IV. Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de educación;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- VI. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al servicio educativo que ofrece el IEEA, y
- VII. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**TITULO SEGUNDO**  
**CAPITULO PRIMERO**

De la Integración, Facultades y Organización de los Departamentos y Coordinación Regional

Artículo 17 Al frente de los departamentos habrá un Jefe de Departamento, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 18 .-** Corresponde a los Jefes de Departamento:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades que tenga encomendadas el departamento a su cargo en los términos de las leyes, normas aplicables y del programa general de trabajo anual del propio IEEA, con la participación de los demás departamentos y unidades que la integran;

II. Formular, ejecutar, evaluar y controlar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que les competen;

III. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos que les encomienden;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

V. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al Departamento a su cargo;

VI. Coordinarse con los titulares de otros departamentos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del IEEA;

VII. Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y por los particulares, previo acuerdo con el Director General;

VIII. Conforme a las leyes, coordinar sus acciones con las distintas instancias de Gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;

IX. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se elaboren;

X. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y, por acuerdo expreso, representar al IEEA cuando el propio titular lo determine;

XI. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del IEEA; Y

XII. Rendir en tiempo y forma los dictámenes, opiniones y los informes rutinarios, periódicos y esporádicos que les sean requeridos por el Director General, y

XIII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**Coordinación Regional**

Artículo 19 .- La Coordinación Regional tiene por objeto coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Coordinaciones de Zona asignadas a su jurisdicción, para asegurar un eficiente servicio educativo, así como generar acciones de vinculación con la sociedad y otras instancias, además de la concertación y consecución de diferentes apoyos para el cumplimiento con los objetivos y metas autorizadas.

**Artículo 20 .-** Corresponde a la Coordinación Regional:

Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados, que se operen en las coordinaciones de zona bajo su adscripción;

II. Propiciar la adecuada comunicación de las coordinaciones de zona con los demás departamentos de la Dirección General;

III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a los departamentos competentes de la Dirección General;

IV. Evaluar, periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo;

y. Supervisar que en las actividades de distribución de material didáctico,, así como en la administración de los recursos financieros y en los eventos de formación de agentes educativos se realicen conforme a los lineamientos y normas establecidas para tales fines; y

VI. Las demás que, de manera expresa le asigne el Director General del IEEA.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **Departamento de Planeación y Evaluación Institucional**

**Artículo 21.-** El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional tiene por objeto apoyar, coordinar y supervisar el trabajo del IEEA, procurando aumentar la eficiencia de los servicios que este presta.

**Artículo 22.-** Quedan adscritas al Departamento de Planeación y Evaluación Institucional las siguientes unidades administrativas:

Oficina de Programación y Presupuesto

Oficina de Evaluación, Información y Seguimiento

Oficina de Apoyo Logístico

**Artículo 23 .-** Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación Institucional:

Diseñar e implementar sistemas para la detección y satisfacción de las necesidades de desarrollo del IEEA;

II. Formular los planes y programas de desarrollo del IEEA y sus diferentes subsistemas y ponerlos a la consideración de la Dirección General;

III. Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad de ofertar diversos servicios educativos del IEEA;

IV. Apoyar a la Dirección General en la ejecución, por parte de los subsistemas y diferentes áreas del IEEA, de todos los planes y programas, así como en su seguimiento y evaluación;

- V.- Mantener, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadísticas del IEEA;
- VI. Diseñar estrategias para el seguimiento y veracidad de las metas alcanzadas en los programas y servicios educativos que imparte el IEEA;
- VII. Presentar a la Dirección General los informes y estadísticas que le soliciten;
- VIII. Garantizar el suministro oportuno, confiable y sistemático de los materiales educativos y didácticos a los adultos y asesores, en los Puntos de Encuentro;
- IX. Establecer y operar Los mecanismos de coordinación y comunicación, entre Las áreas involucradas en la previsión de necesidades, distribución y seguimiento de los materiales educativos y didácticos; y
- X. Las demás que le asigne la Dirección General.

## **CAPITULO CUARTO**

### **Departamento de Servicios Educativos**

**Artículo 24 .-** El Departamento de Servicios Educativos tiene por objeto planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y proyectos estratégicos de uso y manejo sustentable de educación y sus recursos.

Artículo 25 .- Quedan adscritas al Departamento de Servicios Educativos las siguientes unidades administrativas:  
Oficina de Mejoramiento Educativo  
Oficina de Formación del Personal Docente  
Oficina de Programas Educativos  
Oficina de Concertación y Difusión

Artículo 26 .- Corresponde al Departamento de Servicios Educativos, realizar las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar sistemas, modelos, planes y programas educativos para el IEEA y sus diferentes subsistemas y ponerlos a la consideración de la Dirección General;
- II. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas, modelos, planes y programas educativos del IEEA y actualizarlos o modificarlos conforme a las necesidades de desarrollo de este;
- III. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- y. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta;
- VI. Elaborar sistemas innovadores de evaluación del aprendizaje;
- VII. Presentar a la Dirección General los informes y estadísticas que le soliciten, y
- VIII. Las demás que le asigne la Dirección General.

## **CAPITULO QUINTO**

### **Departamento de Administración y Finanzas**

**Artículo 27 .-** El Departamento de Administración y Finanzas tiene por objeto la vigilancia: control y correcta aplicación de los recursos materiales y financieros del IEEA.

**Artículo 28 .-** Quedan adscritas al Departamento de Administración y Finanzas:  
Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Recursos Financieros  
Oficina de Recursos Materiales



**Artículo 29 .-** Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IEEA, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar, difundir las disposiciones técnicas y administrativas vigentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento;
- III. Coadyuvar con el Director General del IEEA en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón y del reglamento de seguridad e higiene;
- IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del IEEA, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Fungir como secretario del Comité de Compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del IEEA;
- VI. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional en la elaboración del proyecto anual de presupuesto por programas del IEEA;
- VII. Llevar la contabilidad y el control presupuestal, así como, analizar y consolidar los estados financieros del IEEA y preparar los informes correspondientes para la Dirección General del IEEA;
- VIII. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proporcionar los servicios generales de apoyo;
- X. Implantar, supervisar y evaluar la distribución de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y en general, los que se requieran para la operación de los programas a cargo del IEEA;
- XI. Proporcionar a los departamentos del IEEA, coordinaciones regionales y de zona, recursos financieros, materiales, humanos y los servicios administrativos generales para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuestos del IEEA;
- XII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del IEEA, previo acuerdo o dictamen jurídico;
- XIII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los Asuntos Jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al IEEA;
- XIV. Vigilar que los departamentos y coordinaciones regional y de zona, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios, y
- XV. Las demás que de manera expresa, le asigne el Director General del IEEA.

## **CAPITULO SEXTO**

### **Departamento de Acreditación**

**Artículo 30 .-** El Departamento de Acreditación tiene por objeto proporcionar un eficiente servicio de acreditación y certificación de los programas educativos que proporciona el IEEA.

**Artículo 31.-** Quedan adscritas al Departamento de Acreditación las siguientes unidades administrativas:

Oficina de Evaluación del aprendizaje  
Oficina de Acreditación

**Artículo 32 .-** Corresponde al Departamento de Acreditación:

- I. Establecer las disposiciones técnicas y normativas que se deben observar en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de educandos, así como la entrega de su certificado al término de su nivel;
- II. Planear, organizar y ejecutar las actividades para el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados, su control, seguimiento académico y certificación de estudios;
- III. Regular los trámites de registro de los educandos de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como conservar el archivo histórico de sus estudios con el fin de llevar la continuidad de su control académico-administrativo;
- IV. Determinar la estimación de la demanda mensual de exámenes de los niveles primaria y secundaria;
- V. Resguardar el material de aplicación, mientras se organiza y distribuye a las coordinaciones de zona en cada etapa;
- VI. Establecer en cada coordinación de zona la integración y actualización del banco de aplicadores de examen registrados, así como el catálogo de las sedes vigentes para llevar a cabo las aplicaciones de examen;
- VII. A través de las coordinaciones de zona, proporcionará la evaluación a los educandos en medición individual sobre sus conocimientos con la aplicación de exámenes diagnósticos o modulares respecto de los contenidos del modelo curricular de educación primaria o secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- VIII. A través de la coordinación de zona a la evaluación del aprendizaje asignará una calificación a partir de la presentación de los exámenes correspondientes dentro de la escala oficial de calificaciones de 5 a 10, siendo la mínima aprobatoria de 6.0;
- IX. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;
- X. Otorgar el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo o nivel educativo previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes;
- XI. Expedirá certificados de terminación de estudios de primaria y secundaria, con la validez oficial que le otorga el Sistema Educativo Nacional al Instituto Estatal de Educación para Adultos, a los educandos que hayan acreditado los conocimientos correspondientes a cada nivel;
- XII. Será responsable del resguardo, custodia y control de los certificados y certificaciones que se le hayan asignado al Instituto Estatal, tanto los utilizados como los no utilizados, los primeros hasta la distribución ? las coordinaciones de zona, quienes las harán llegar a los interesados y los segundos hasta la expedición o cancelación por término de vigencia o con fines de auditoría;
- XIII. Controlará la entrega correcta y oportuna de los certificados y/o certificaciones a los educandos;
- XIV. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en materia de registro, control académico, seguimiento y certificación de la población atendida; y
- XV. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General del IEEA.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **Departamento de Informática**

**Artículo 33** .- Corresponde al Departamento de Informática proporcionar los servicios de información automatizada a los órganos del Instituto, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos

**Artículo 34** .- Quedan adscritas al Departamento de Informática las siguientes unidades administrativas:  
Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas  
Oficina de Soporte Técnico y Capacitación  
Oficina de Control de Información y Servicios de Cómputo

**Artículo 35** .- Corresponde al Departamento de Informática:

- I. Generar, e implantar una estrategia de sistemas que permita al IEEA estabilidad en todos los procesos automatizados;
- II. Administrar los equipos de cómputo, telecomunicación y los sistemas establecidos, bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del IEEA y as coordinaciones en materia de informática;
- IV. Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el IEEA;

- V. Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos asignados al departamento y los que se requieran en el IEEA; y
- VI. Las demás que le asigne el Director General del IEEA.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera**

**Artículo 36.-** El Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera tiene por objeto promover la eficiencia en el manejo y aplicación de los recursos del IEEA y la eficacia en la aplicación del gasto para el logro de los objetivos de la política de la educación de los adultos.

**Artículo 37 .-** Dentro de las funciones del departamento le corresponden:

1. Hacer que se cumplan los objetivos y metas que se han señalado, en los plazos previstos;
- II. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas, mediante el análisis de los resultados obtenidos, comparados con los objetivos establecidos;
- III. Verificar, a través de auditorias y revisiones, que la información operativa, financiera y contable se prepare oportuna y correctamente; la protección de los activos en operación, el uso adecuado de los recursos y el adecuado ejercicio presupuestal;
- IV. Captar la información pertinente para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de control, fiscalización y evaluación, y
- V. Atender las quejas y denuncias de los usuarios y de quienes participan en la prestación de los servicios educativos en el Estado, con su respectivo seguimiento.
- VI. Las demás que le asigne el Director del IEEA.

## **CAPITULO NOVENO**

### **Departamento Jurídico**

Artículo 38 .- Al Departamento Jurídico le compete ofrecer los servicios técnico - jurídicos necesarios para la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de índole jurídico, planteados con motivo del funcionamiento del IEEA.

Artículo 39 .- Al Departamento Jurídico le corresponde:

1. Coordinar la integración jurídica de las acciones que realice el IEEA, así como los servicios que presta;
- II. Proponer al Director General del Instituto, las adiciones, modificaciones y/o reformas al decreto de creación del IEEA, a este ordenamiento, y en general a cualquier normatividad que tenga que ver con la educación de los adultos en el Estado;
- III. Representar jurídicamente al IEEA, previo poder que para tal efecto le otorgue el Director General del IEEA;
- IV. Actuar como mandatario del IEEA en los asuntos litigiosos en las que sea parte;
- V. Someter a consideración del Director General, los convenios que sean: necesarios para el funcionamiento del IEEA;
- VI. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que integran el IEEA;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del IEEA; y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General del IEEA.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **CAPITULO UNICO**

### **De las Facultades de las Unidades Administrativas adscritas a los Departamentos**

**Artículo 40 .-** Al frente de las Unidades Administrativas adscritas a los departamentos, habrá un responsable que podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 41 .-** Corresponde a los responsables de las unidades administrativas adscritas a los departamentos, el estudio, la tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en este reglamento.

**Artículo 42 .-** Corresponde a la Oficina de Programación y Presupuesto;

1. Realizar la programación de metas por programa y proyecto, con base a los lineamientos normativos;

II. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto del presupuesto del IEBA;

III. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado, así como de los recursos adicional á que el IEEA obtenga por otras fuentes de financiamiento;

IV. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas;

y. Elaborar el estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del IEEA; y

VI. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de Planeación y Evaluación IEEA.

**Artículo 43 .-** Corresponde a la oficina de Evaluación, Información y Seguimiento:

1. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas del IEEA;

II. Analizar y evaluar los modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención;

III. Realizar diagnósticos socioeconómicos en las coordinaciones de zona, así como de las microregiones que integran el IEEA;

IV. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;

V. Mantener informado al Director General del IEEA, a los Jefes de Departamento, a los Coordinadores de Zona, al Coordinador Regional, del avance cuantitativo y cualitativo del programa operativo anual;

VI. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del IEEA;

VII. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el IEEA;

VIII. Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones;

IX. Mantener y actualizar el archivo estadístico del IEEA; y

X. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

**Artículo 44 .-** Corresponde a la Oficina de Apoyo Logístico:

1. Complementar y promover la coordinación y comunicación entre las áreas involucradas, en torno al objetivo de garantizar el oportuno y sistemático suministro de materiales;

II, Elaborar el requerimiento de material didáctico incluido en el anteproyecto programa- presupuesto, de acuerdo a las metas;

III. Solicitar, recibir, analizar, validar y concentrar las requisiciones de material didáctico de las zonas, tanto para programa regular como para SEDENA, instrumentando su posterior abasto de acuerdo a las existencias en almacén;

IV. Proporcionar formación y asesoría permanente a los responsables de logística en las zonas;

V. Apoyar los levantamientos físicos de inventario de material didáctico, vigilando el estricto apego a la normatividad establecida;

VI. Elaborar controles de existencias en almacén estatal para llevar un registro simultaneo de los movimientos de material educativo;

VII. Analizar la programación y abasto de material por parte de nivel central para gestionar los suministros completos y oportunos a este instituto;

- VIII. Realizar visitas de supervisión y apoyo a los centros de estudio para rescatar la problemática y dar solución específica a dichas variables;
- IX. Diseñar, elaborar, implementar y validar instrumentos que rescaten información sobre la situación que prevalece en los centros con el suministro de material educativo y el uso de los equipos audiovisuales;
- X. Revisar las propuestas de las zonas, elaborar las actas de entrega-recepción, tramitar los folios respectivos, organizar y programar las donaciones de equipos audiovisuales y libros de secundaria abierta;
- XI. Diseño, aplicación y concentrado de cédulas de información por microregión cada cuatrimestre;
- XII. Homogeneizar la información sobre el material didáctico vigente con las instancias involucradas en su uso, almacenamiento, distribución y/o suministro;
- XIII. Vigilar el correcto uso de los controles de material establecidos por nivel central; así como la aplicación de un proceso viable y sistemático para la elaboración de requisiciones, y
- XIV. Las demás funciones que le asigne el -Jefe del departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Artículo 45 .- Corresponde a la Oficina de Mejoramiento Educativo:

Investigar los programas, recursos, sistemas y otras herramientas de logística avanzada existentes en educación;

II. Investigar los programas de formación, capacitación y/o actualización de docentes vigentes;

III. Seleccionar, adecuar y/o diseñar las herramientas necesarias para la educación de los adultos;

IV. Seleccionar y/o diseñar metodología, técnicas y material didáctico;

y. Establecer una comunicación interinstitucional para compartir y retroalimentar recursos de logística avanzada; -

VI. Diseñar e implementar un sistema de evaluación del docente;

VII. Llevar a cabo el diseño curricular y evaluar los diseños curriculares ya existentes; y

VIII. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

Artículo 46 .- Corresponde a la Oficina de Formación de Personal Docente:

Elaborar el programa anual de formación docente;

II. Diseñar materiales y estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal institucional y voluntario vinculado con las tareas de educación de los adultos;

III. Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación del personal docente del IEEA;

IV. Supervisar los contenidos didácticos para evaluar su pertinencia; -

y. Evaluar el aspecto cualitativo del proceso de formación del personal institucional de confianza y voluntario;

VI. Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación y capacitación para & personal institucional y, en su caso, adecuar a las características de las coordinaciones de zona; y

VII. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

Artículo 47 .- Corresponde a la Oficina de Programas Educativos:

Presentar propuestas diversificadas para la atención de los distintos grupos de población;

II. Promover la vinculación de organizaciones e instituciones en apoyo a los programas y proyectos educativos;

III. Desarrollar modelos flexibles e integrales de atención de acuerdo a las características de la población;

IV. Dar seguimiento y evaluar las acciones de los distintos programas educativos; y

y. Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Servicios Educativos. Artículo 48 .- Corresponde a la Oficina de Concertación y Difusión:

Difundir los objetivos y logros de los programas que promueve el Instituto en la entidad;

II. Realizar acciones de política informativa del IEEA en la entidad, en los términos que disponga el Director General del IEEA, acorde a los lineamientos emitidos por el responsable de comunicación social de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;

III. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de las instituciones de los sectores privado y social, en acciones que fortalezcan la prestación de los servicios de educación para adultos;

IV. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio, televisión y concertación de servicios, así como mantener actualizada la página de internet.

y. Diseñar y elaborar materiales gráficos de apoyo para la promoción y difusión de los servicios educativos que se ofrecen;

VI. Realizar las acciones de prensa institucional en la entidad;

VII. Elaborar un análisis semanal del entorno político y educativo del Estado;

VIII. Proporcionar apoyo logístico a los eventos institucionales que se programen;

IX. Operar y mantener actualizado el centro de documentación, y

X. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

Artículo 49 .- Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Planear y organizar las actividades de reclutamiento y selección de personal;

II. Elaborar las plantillas de personal institucional del IEEA y mantenerla actualizada;

III. Elaborar las nóminas de pago, tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones, como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas;

IV. Registrar y evaluar las asistencias y los retardos del personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes;

- y. Elaborar el pago anual de ISPT, así como el pago a terceros institucionales por las aportaciones y retenciones correspondientes, en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros;
- VI. Elaborar los nombramientos de base y de confianza del personal del IEEA;
- VII. Registrar y supervisar: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del IEEA;
- IX. Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE;
- X. Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del IEEA;
- XI. Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del IEEA de conformidad con la normatividad establecida;
- XII. Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el IEEA; y
- XIII. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 50.- Corresponde a la Oficina de Recursos Financieros:

- 1. Apoyar al Departamento de Planeación y Evaluación Institucional en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual;
- II. Elaborar el Estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del IEEA y practicar la conciliación correspondiente con el área de programación y presupuesto del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional;
- III. Procesar y elaborar, los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas;
- V.. Elaborar, oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes;
- VI. Proporcionar a los departamentos, coordinaciones regional y de zona los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado y normatividad en la materia;
- VII. Efectuar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el IEEA;
- VIII. Participar en las actividades del Comité de Compras;
- IX Llevar el control de los viáticos del personal del IEEA;
- X. Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;
- XI. Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido;
- XII. Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos;
- XIII. Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el IEEA, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias; y
- XV. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 51.- Corresponde a la Oficina de Recursos Materiales:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones del IEEA y coordinar su aplicación;
- II. Preparar y realizar concursos de adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad existente;
- III. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieren en el ámbito de su competencia;
- IV. Proporcionar los servicios generales de apoyo;
- y. Distribuir los materiales didácticos y de apoyo que se requieran para la operación de los servicios educativos;
- VI. Supervisar los servicios contratados por el IEEA, así como la distribución y control del activo fijo, en los departamentos y coordinaciones de zona;
- VII. Llevar el control del parque vehicular del IEEA;
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de las existencias en el almacén general;
- IX. Llevar a cabo las adquisiciones, atendiendo las decisiones del Comité de Adquisiciones y respetando los lineamientos y disposiciones aplicables a la materia;
- X. Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones;
- XI. Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte;
- XII. Elaborar informes y reportes requeridos por las unidades administrativas del IEEA;
- XIII. Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos;
- XIV. Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes y bodegas del IEEA; y
- XV. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración.

Artículo 52.- Corresponde a la Oficina de Evaluación del Aprendizaje:

- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos;
- II. Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo;
- III. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes;
- IV. Proporcionar la información correspondiente a las unidades de estudio que no aprueben los adultos, para que los asesores profundicen y puedan despejar sus dudas para la próxima evaluación; y
- y. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Acreditación.

**Artículo 53 .-** Corresponde a la Oficina de Acreditación:

Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico y certificación de estudios de acuerdo a los Lineamientos establecidos;

II. Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado;

III. Organizar y controlar a los aplicadores de exámenes, así como a las sedes permanentes de aplicación;

IV. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes, plantillas, constancias y certificados;

y. Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su distribución;

VI. Realizar y supervisar el proceso de calificaciones en el departamento y en las sedes de aplicación;

VII. Procesar la emisión de boletas de calificación certificadas;

VIII. Llevar a cabo el proceso de control de calidad;

IX. Vigilar y supervisar en las coordinaciones de zona el registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación; y

X. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Acreditación.

**Artículo 54 .** Corresponde a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas:

1. Instalar administrar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a las normas establecidas;

II. Supervisar y mantener la funcionalidad de los sistemas electrónicos instalados en las oficinas y coordinaciones del IEEA;

III. Analizar los procesos manuales susceptibles a sistematizarse;

IV. Desarrollar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de cómputo y de operaciones existentes, que eleven la eficacia y eficiencia de las actividades del IEEA;

V. Proponer la adquisición de nuevas herramientas de software o su actualización que permita mantener la sistematización del IEEA; y

VI. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

**Artículo 55 .-** Corresponde a la Oficina de Soporte Técnico y Capacitación:

1. Implantar y administrar los equipos de cómputo que permitan una comunicación eficiente y eficaz entre todas las áreas del IEEA;

II. Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo y de telecomunicaciones que permita mejorar o mantener la sistematización del IEEA;

III. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que se requiera en materia de su competencia;

IV. Fomentar la capacitación y actualización del personal en materia de informática;

y. Supervisar y evaluar la funcionalidad y el rendimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;

VI. Efectuar el mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones, y mantener un rendimiento aceptable en todos los procesos sistematizados; y

VII. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

**Artículo 56 .-** Corresponde a la Oficina de Control de Información y Servicios de Cómputo:

1. Diseñar é implantar sistemas de control y seguridad, que permitan mantener la integridad de la información en todas las áreas del IEEA;

II. Administrar el sistema de certificación, rediseñar los mecanismos necesarios para mantener el control de la información y su modernización;

III. Instalar nuevos mecanismos que permitan detectar, notificar y corregir las inconsistencias en la información;

IV. Administrar los recursos materiales consumibles de cómputo y generar mecanismos de control en el material, tanto en su calidad en la compra como el buen uso en el consumo;

V. Organizar y administrar la sala de cómputo, proporcionar el servicio y asesoría a todos los usuarios del IEEA; y

VI. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO PRIMERO Del Patrimonio del IEEA**

Artículo 57 .- El patrimonio del IEEA, estará constituido por:

1. La asignación de recursos que determine el Ejecutivo Estatal y las aportaciones que le otorguen los Ayuntamientos de los municipios.
- II. Los bienes y recursos federales que le transfiera el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- UI. Los recursos que anualmente le sean asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Los bienes que adquiera o que le destinen para su financiamiento.
- V. Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen y los fideicomisos en los que se señale como fideicomisario.
- VI. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste o por cualquier otro concepto.
- VII. Los demás bienes, derechos y recursos que adquiera por cualquier otro título legal.

### **CAPITULO SEGUNDO**

Del Presupuesto del Instituto

Artículo 58 .. El IEEA elaborará su presupuesto de ingresos probables y egresos, que regirá para el ejercicio anual contable que comprende el día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Artículo 59 .- El presupuesto se sujetará a prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el congreso del Estado.

Artículo 60 .- Será con cargo al presupuesto del IEEA, la contratación del personal necesario para lograr sus fines, y además los gastos necesarios para:

1. Adquirir, mantener, remodelar y conservar los bienes inmuebles necesarios para lograr sus metas;
- II, Comprar, reemplazar, ampliar y mantener los bienes muebles necesarios para conseguir la consecución de su objetivo;
- III. Contratar y convenir con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con particulares, la prestación de servicios, asesorías, trabajos, eventos, capacitaciones, investigaciones, proyectos especiales y en general, cualquier otro relacionado con su objeto, y
- IV. Imprimir, editar, recopilar y publicar información y documentos diversos para la educación, y en su caso, proporcionar e intercambiar los mismos con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

### **TRANSITORIOS**

Artículo Único.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los 28 días del mes de febrero del año dos mil uno.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**LIC. FERNANDO SILVA NIETO**

**(RUS RICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LIC. JUAN JOSE RODRÍGUEZ MEDINA LIC. ANA MARIA ACEVES ESTRADA**

**(RUSRICA) (RUSRICA)**