



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 EXTRAORDINARIA

SUMARIO

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

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Educación
Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

LIC. JAIME RASILLO PUENTE

Directorio



Periódico Oficial
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Lic. Fernando Silva Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo
Secretario General de Gobierno

Lic. Jaime Rasillo Punte
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. y Fax 812-50-86
Commutador 814-10-07
San Luis Potosí, S.L.P.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR
SUS EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

DISEÑO: L.D.G. MIGUEL ANGEL MARTINEZ CAMACHO

Poder Ejecutivo del Estado

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 80 FRACCIÓN I, II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA 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

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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:

- I. 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 del 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.

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

- I. 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;
- V. 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:

- I. 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;

16

JUEVES 17 DE MAYO DE 2001

Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

- 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:

- I. 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;
- V. 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.