



**Artículo 30.-** Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación;
- V. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Ahorro Capitalizado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- VI. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto Estatal de la Educación de los Adultos, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Apoyar al Director del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la vigencia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil;
- VIII. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- IX. Apoyar al Director del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y sus representantes;
- X. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto de la Educación para los Adultos con base en las normas establecidas;
- XI. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XII. Administrar, controlar y distribuir el material didáctico de apoyo necesario para atención de los adultos;
- XIII. Controlar los bienes e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;



- XV.** Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
- XVI.** Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del Instituto Estatal de la Educación para los adultos;
- XVIII.** Ejercer y controlar los recursos financieros con base en los techos presupuestales autorizados que se reciben del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- XIX.** Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XX.** Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como de los compromisos contraídos;
- XXI.** Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;
- XXII.** Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XXIII.** Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto; y
- XXIV.** Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.

**Artículo 31.-** Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Administración contará con las siguientes tres áreas: de Finanzas, de Recursos Materiales y de Recursos Humanos.