



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2002

EDICION EXTRAORDINARIA

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:

LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO

SUMARIO

**Poder Ejecutivo del Estado
Instituto Estatal de las Mujeres**

Reglamento Interior.

**CAPITULO III
DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS AREAS
OPERATIVAS**

Artículo 35.- Al frente de las áreas de operación del Instituto habrá un Director o Directora de Área quien será la persona responsable ante la Directora General del Instituto, de su correcto funcionamiento, quienes a su vez podrán auxiliarse de los servidores públicos subalternos para el mejor desarrollo de sus actividades.

Artículo 36.- Para ser Director o Directora de Área se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano.
- II. Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- III. Contar con una reconocida solvencia moral.

Artículo 37.- Los Directores y las Directoras de Área, además de las que le otorga la Ley del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 24, tienen las siguientes atribuciones generales.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por la Directora General del Instituto.
- II. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y la Directora General.
- III. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, dentro del último trimestre de cada ejercicio.
- IV. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General del Instituto, y aportar la información conducente.
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por la Directora General.
- VI. Proponer a la Directora General del Instituto, la delegación de funciones encomendadas, a los servidores públicos subalternos.
- VII. Coordinarse con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- VIII. Acordar con la Directora General del Instituto, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.

IX. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Instituto.

X. Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia.

XI. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles del Instituto bajo su responsabilidad, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.

XII. Supervisar los resultados del personal a su cargo.

XIII. -Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Dirección General del Instituto.

**CAPITULO IV
DE LAS AREAS OPERATIVAS**

Artículo 38.- Área Administrativa.- Le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del Instituto, los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- II. Con el acuerdo de la Dirección General, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las unidades administrativas del Instituto y del personal del mismo.
- III. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto, ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y otras instituciones públicas o privadas.
- IV. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Instituto, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- V. En coordinación con las áreas respectivas, elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto y llevar un registro detallado.
- VI. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Instituto.
- VII. Instrumentar la organización y el control de la recepción y salida de su correspondencia, así como despachar la que las demás áreas del Instituto remitan a otras instituciones.
- VIII. En coordinación con las dependencias competentes, intervenir en la recepción y entrega de las unidades administrativas del Instituto.
- IX. Elaborar el Presupuesto Anual del Gasto, con base en

el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente.

X. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección General en la materia de su competencia, así como por las áreas administrativas que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la Dirección General.

XI. Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de fondos propiedad del Instituto.

XII. Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto.

XIII. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, así como contabilizar las inversiones y rendimientos del capital.

XIV. Verificar el ingreso del recurso para las nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos del Instituto.

XV. Recibir y revisar los reportes de gastos de las representaciones delegacionales que se establezcan.

XVI. Elaborar mensualmente el estado de información financiera, que refleje la situación que guarda el Instituto, así como preparar el informe financiero que la Secretaría de Planeación del Desarrollo solicita.

XVII. Llevar el control de la documentación por número consecutivo de póliza, así como las comprobaciones generadas por el Instituto.

XVIII. Realizar altas, bajas y modificaciones necesarias en el IMSS, así como recibir las cédulas que de dicha institución le envíen, a través de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

XIX. Calcular y realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto sobre el Producto del Trabajo, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

XX. Vigilar que se registren oportunamente los depósitos, el traspaso, y la emisión de los cheques correspondientes al gasto, así como las conciliaciones bancarias resultantes.

XXI. Llevar el control de la caja chica.

XXII. Llevar el registro de los viáticos otorgados a los servidores públicos del Instituto, para el cumplimiento de sus encomiendas.

XXIII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas

los servicios de vigilancia, seguridad, intendencia, mensajería, fotocopiado y otros servicios diversos.

XXIV. Formular un programa general de mantenimiento, para tener en buenas condiciones las instalaciones, así como los vehículos del Instituto.

XXV. Vigilar las existencias requeridas de material de oficina necesario para el buen funcionamiento del personal en el desarrollo de sus actividades.

XXVI. Revisión y pago de facturas.

XXVII. Mantener al corriente los expedientes de los vehículos.

XXVIII. Integrar un expediente, por cada servidor público que labore en el Instituto, así como de los estudiantes que presten su servicio social, en las diferentes áreas administrativas del Instituto.

XXIX. Programar los periodos vacacionales, conforme lo establece Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

XXX. Elaborar contratos por tiempo determinado, bajo los lineamientos de la Oficialía Mayor del Estado y en coordinación con el Departamento Jurídico, previo acuerdo de la Dirección General.

XXXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Dirección General del Instituto.

Artículo 39.- Área de Investigación y Evaluación de Políticas.- Le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular términos de referencia de género para la realización de los estudios y proyectos de investigación, sobre las situaciones de inequidad que se presentan entre hombres y mujeres en la Entidad.

II. Proponer a la Dirección General, líneas de investigación y estudios prioritarios para desarrollar proyectos de investigación, en coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto.

III. Definir las estrategias para el desarrollo de las investigaciones, así como proponer métodos para mejorar los resultados en los procesos de investigación de género, y someterlo a consideración de la Dirección General.

IV. Definir las estrategias y lineamientos para recabar la información necesaria para llevar a cabo los proyectos del área, y someterlos a consideración de la Dirección General.

V. Relacionarse y mantener contacto con instituciones de