



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE 2022



CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base lega	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Administración y Finanzas adscrito a la Dirección General dependiente del Instituto Estatal de Educación para Adultos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Administración y Finanzas** y será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS.**

Prof. José Luis Castro Castillo

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

C. P. Violeta Terán Ramírez

REGISTRADO
-- JUL. 2023
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí



(Continúa)

- Ley de Adquisiciones de los Municipios y el Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal de la Federación
- Código de comercio y leyes reglamentarias
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo



(Continúa)

- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos
- Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por objeto del Gasto, por Tipo de Gasto, Funcional del Gasto, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos
- Cualquier ordenamiento legal emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Propiciar y establecer la continua marcha de las políticas, normas y procedimientos que regulan la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, que permitan lograr un uso ordenado, eficiente, claro y transparente del gasto público, que conlleve al éxito en el cumplimiento de los programas de nuestra Institución.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Capítulo I Consideraciones Generales

Objetivo: Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que permiten el cumplimiento de nuestra misión educativa y que promovemos en el IEEA, para establecer de forma muy clara, los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro actuar cotidiano y que nos ayudan a ganar la confianza y la credibilidad de nuestros educandos y de la ciudadanía.

Los valores específicos a que nos referimos son los siguientes.

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Equidad de género
- Igualdad
- Integridad



Misión: Asegurar la calidad educativa para todas las personas mayores de 15 años en situación de Rezago Educativo, promoviendo el desarrollo de capacidades y oportunidades individuales y colectivas, mejorando la calidad de vida de todos los potosinos

Visión: Posicionar al Estado de San Luis Potosí como un estado libre de Rezago Educativo, mediante la innovación de sus programas, el uso de las tecnologías, y la transparencia institucional a través de la mejora continua.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad: Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, incluyendo Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el IEEA, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Marco Jurídico: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Código de Ética para las y los Servidores Públicos del

Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional

GLOSARIO

Para la interpretación y efectos de este documento los conceptos quedan descritos como sigue:

Abstención: Decisión tomada por una persona servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objetivo emitir el "Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas, Los Lineamientos Generales para propiciar La Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado"

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

CEyPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEAA.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular del IEAA, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Institución y sus Encargos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades de la Institución.

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí: Conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que los mismos se conduzcan con responsabilidad, integridad y transparencia en su desempeño, publicado el 20 de agosto de 2019 en Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Colaboración: Cualidad que permite a las personas trabajar en conjunto, para alcanzar un objetivo.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del IEEA, a favor de cualquier persona.

Confidencialidad: Salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEyPCI.

Conflicto de intereses: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos comisiones o funciones.

Delación, queja o denuncia: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Igualdad de Género: Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Legalidad: Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano. Es una condición o acto realizado dentro del marco normativo de un Estado.

Lineamientos Generales: Instrumento que propicia la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Estatal y que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Intereses en el IEAA.

Normas: Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

OIC: Órgano Interno de Control

Persona consejera.-Persona elegida para atención y seguimiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual, interviene en las sesiones de CEYPCI cuando se presenten estos casos para su atención. El Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Principios rectores: Los principios de Legalidad, honradez lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Protocolo: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, contenidas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cualidad que permite el cumplimiento de las obligaciones. Se refiere a la obligación de responder ante un hecho. En muchos casos obedece a cuestiones éticas y morales.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Valores: Características o cualidades que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Valores Universales: Son el conjunto de normas de convivencia válidas en un tiempo y época determinada.

Carta Compromiso: Todo el personal que labore o preste sus servicios en este Instituto Estatal de Educación para Adultos, suscribirá la carta contenida en el anexo uno de este código y la entregará impresa al Comité.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En el Instituto Estatal de Educación para Adultos, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; comportamiento digno; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.



ESTRUCTURA ORGANICA

Junta de Gobierno

1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

5.0 Departamento de Administración y Finanzas

5.1 Oficina de Recursos Humanos

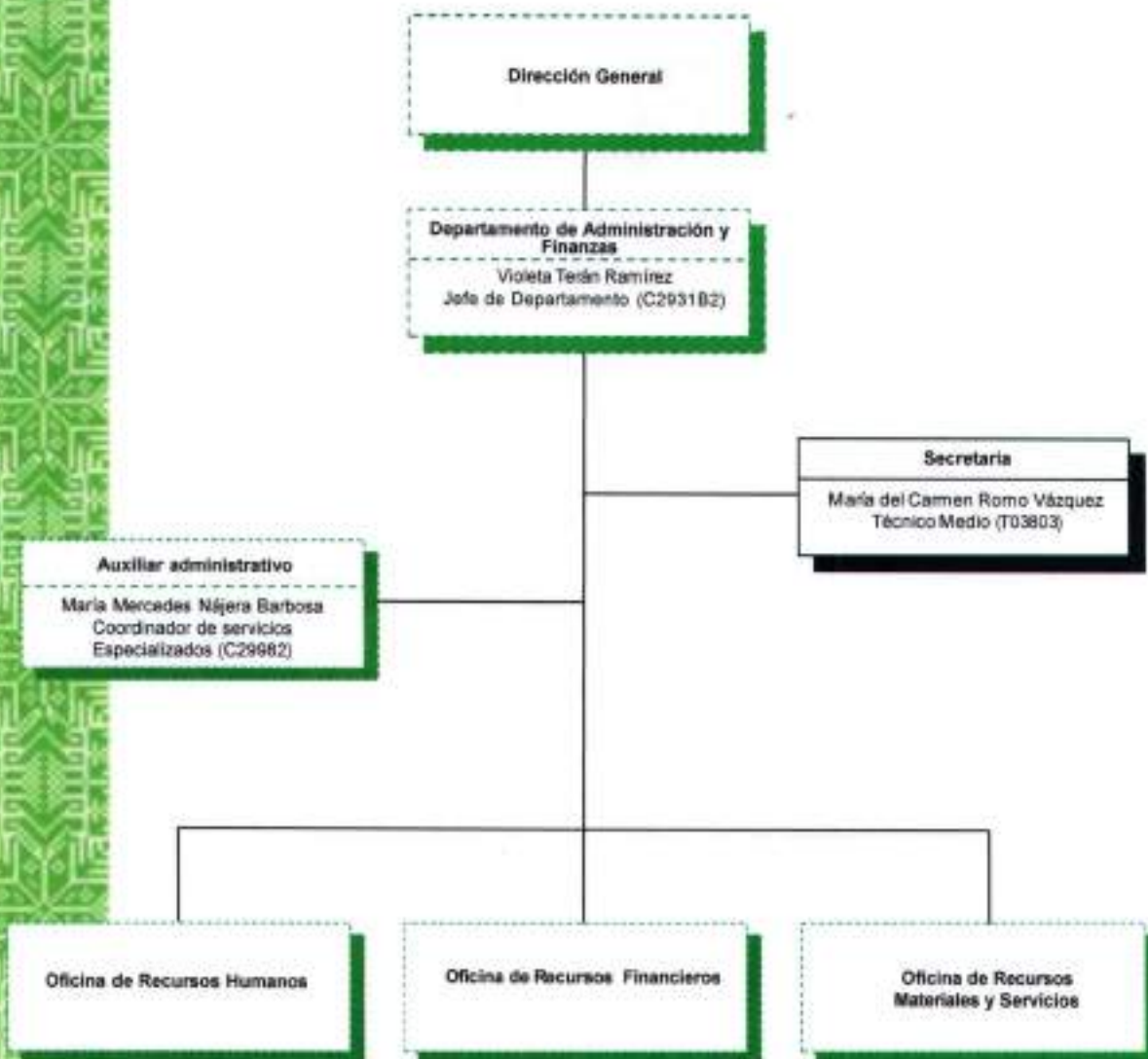
5.2 Oficina de Recursos Financieros

5.3 Oficina de Recursos Materiales

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Departamento de Administración y Finanzas



REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1 Puesto de base _____

2 Puestos de confianza - - - - -

Total 03

La C. Violeta Terán Ramírez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del 2022.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

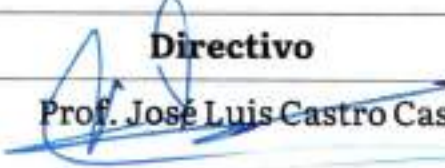
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

FUNCIONES

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de Educación para Adultos, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- Implantar, difundir las disposiciones técnicas y administrativas vigentes en materia de recursos humanos, financieros, materiales y vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar con el Directivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos en la vigilancia del correcto cumplimiento de las normas, disposiciones, derechos y obligaciones que se estipulan en el contrato colectivo de trabajo vigente, en el reglamento de ingreso y promoción, en el reglamento de evaluación de la productividad y calidad en el trabajo, en el reglamento de las comisiones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del régimen del ISSSTE, en el reglamento de becas, en el manual de capacitación, adiestramiento y profesionalización y en el reglamento interior de notas buenas y malas.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos apeguándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.

Responsable	Directivo
C.P. Violeta Terán Ramírez 	Prof. José Luis Castro Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Fungir como presidente 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 Educación para Adultos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional en la elaboración del anteproyecto Anual del Presupuesto por Programas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Llevar la contabilidad, así como analizar y consolidar los estados financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos y preparar los informes correspondientes para la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran para su funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las distintas áreas
- 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 Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Proporcionar a los Departamentos y Coordinaciones de Zona, los 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 Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos, previo acuerdo o dictamen jurídico.


RECEBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
C. P. Violeta Terán Ramírez	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los Asuntos Jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Vigilar que las Coordinaciones de Zona, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacén y demás activos y recursos materiales necesarios
- Participar en los comités, comisiones y subcomisiones internas o externas que le asigne el Directivo.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado el envío de recursos de los convenios celebrados entre este Instituto y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Proporcionar la información requerida por parte del módulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en los términos establecidos para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Crear y organizar sus archivos administrativos e históricos de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
C. P.  Violeta Terán Ramírez	 Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

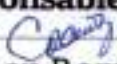
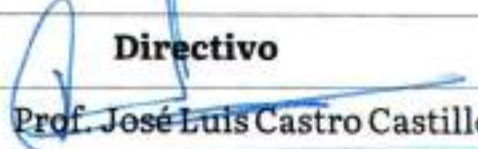
SECRETARIA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo administrativo al Departamento de Administración y Finanzas y a sus Oficinas, en las distintas funciones que realizan y garantizar el buen funcionamiento.

FUNCIONES

- Atender y canalizar a las personas que solicitan entrevistarse con el Jefe del Departamento.
- Recibir, revisar, registrar y turnar la correspondencia remitida al Departamento de Administración y Finanzas y a sus oficinas que lo conforman.
- Formular, recibir, registrar y turnar la documentación oficial que se genera en el Departamento, a las distintas áreas internas y externas, para su correspondiente envío.
- Aperturar y mantener en forma organizada y actualizada el archivo de la documentación oficial que se genera y recibe en el Departamento y atender su resguardo y custodia correspondiente.
- Resguardar y Custodiar la distinta correspondencia recibida de los departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas del Departamento.
- Clasificar los expedientes del Departamento de Administración y Finanzas, de conformidad a los lineamientos para la Gestión de archivos administrativos y resguardo de la información Pública del Estado.

Responsable	Directivo
 María del Carmen Romo Vázquez	 Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Reportar a la Coordinadora de Archivo de IEAA, la actualización mensual de Inventario y Guía de Archivo de Trámite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
María del Carmen Romo Vázquez	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

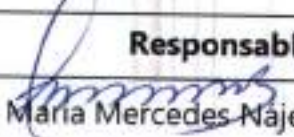

OBJETIVO

Contribuir en las encomiendas del Departamento de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y dar cumplimiento al objeto de esta área.

FUNCIONES

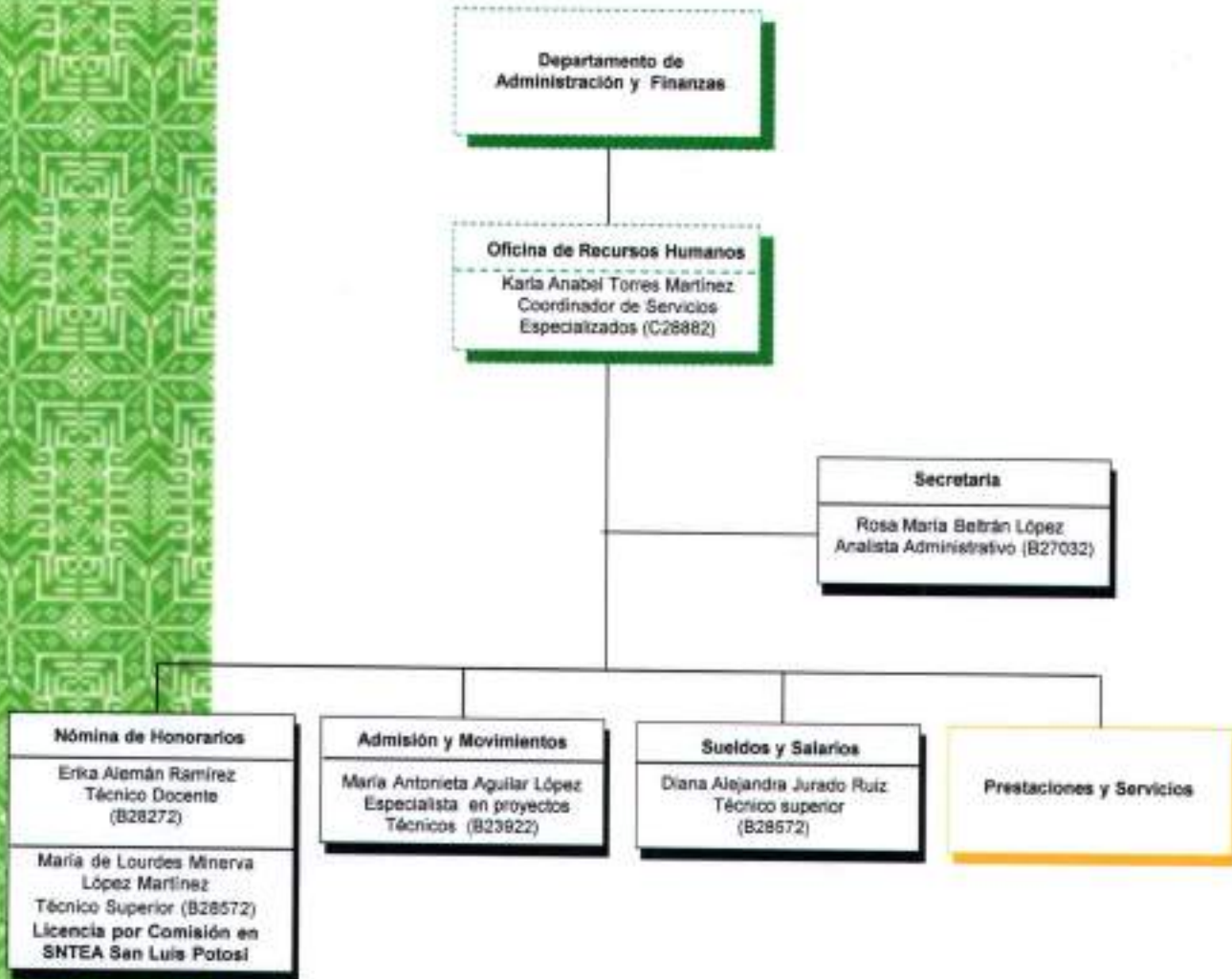
- Coadyuvar en la coordinación, vigilancia y cumplimiento de la administración del recurso humano, financiero y material en la Institución.
- Diseñar estrategias y programas de trabajo a fin de eficientizar las diligencias propias al Departamento.
- Coadyuvar en las labores de registro y clasificación de archivo y documentación relativas a programas externos.
- Apoyar en la entrega de documentación para solventación de auditorías.
- Coadyuvar en la supervisión y distribución de los recursos materiales destinados para el uso del instituto.
- Apoyar en el análisis de los estados financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Preparar y presentar los informes relativos a los estados financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Presentar proyectos de mejora continua con relación a la operatividad y procedimientos efectuados por el Departamento de Administración y Finanzas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Apoyar en la vigilancia de la correcta distribución del recurso humano material y económico dentro del Instituto, así como en las Coordinaciones de Zona.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
 Maria Mercedes Najera Barbosa	 Prof. José Luis Castro Castillo

ORGANIGRAMA

Oficina de Recursos Humanos



REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza

04 Puesto de Base

Total: 05

Violeta Terán Ramírez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del año 2022.

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Brindar apoyo a las áreas del Instituto, a través de la elección del recurso humano adecuado, que les permitan lograr el buen desarrollo de sus actividades, así como proporcionar a los trabajadores los servicios, prestaciones, capacitación y desarrollo, que facilite su integración con el Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar permanentemente diagnósticos sobre los recursos humanos, a fin de determinar cualitativa y cuantitativamente las características del personal del Instituto.
- Participar en las subcomisiones de las que forma parte y dar seguimiento a los acuerdos otorgados:
 - Subcomisión mixta de ingreso y promoción .
 - Subcomisión mixta de capacitación, adiestramiento y profesionalización.
 - Comisión mixta de evaluación permanente de productividad y calidad en el trabajo.
- Planear y organizar las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar plantillas de personal institucional actualizada del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Seleccionar y vincular al personal necesario para el buen funcionamiento del Instituto.



Responsable	Directivo
Karla Anabel Torres Martínez	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Continúa)

- Aplicar las evaluaciones necesarias a los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto, con el fin de ubicar a la persona idónea en el puesto adecuado.
- Realizar conciliaciones presupuestales del capítulo 1000 servicios personales y capítulo 3000, con el área de Recursos Financieros y Presupuesto.
- Programar cursos de Formación, Desarrollo y Adiestramiento para los Trabajadores del Instituto Estatal de Educación para Adultos de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y demás prestaciones relacionadas en la materia.
- Aplicar al personal Institucional las prestaciones que se estipulan en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley del ISSSTE, Ley del Impuesto sobre la Renta y Manual de Percepciones de Servidores Públicos
- Tramitar la prestaciones económicas contractuales que se realizan vía nomina.
- Mantener permanentemente informado al Departamento de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
- Proporcionar la información requerida por parte del modulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
-- JUL. 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Karla Anabel Torres Martínez	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Opera y organiza las actividades administrativas, a fin de proporcionar oportunamente los servicios con responsabilidad que se requiera para el buen desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

FUNCIONES

- Revisar, recibir, registrar y turnar la correspondencia remitida a esta Oficina.
- Formular, registrar y turnar la documentación oficial que se genera de esta Oficina, a las distintas áreas internas y externas, para su correspondiente envío.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes por cada una de las áreas que la integran.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación para la elaboración de la nomina.
- Recibir, atender y canalizar a las personas que solicitan hablar con la responsable de Oficina de Recursos Humanos, Física y vía telefónica.
- Recibir y canalizar a la encargada de la oficina, licencias medicas, cuidados maternos, de los trabajadores y/o documento oficial.
- Revisión de tarjetas de asistencia

RECEBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Rosa María Beltrán López	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar altas, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores para notificar al ISSSTE.
- Dar de alta expedientes de nuevo ingreso, así como seguimiento de la entrega completa de documentos para su integración.
- Elaborar consentimiento de seguro de vida del trabajador
- Registrar y asignar un número de control de los documentos recibidos, para su archivo.
- Registrar las necesidades de material, por medio del registro de requisiciones en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)
- Atender y canalizar llamadas telefónicas de la oficina.
- Clasificar los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos de conformidad a los lineamientos para la Gestión de archivos administrativos y resguardo de la información Pública del Estado.
- Reportar a la Coordinadora de Archivo de IEEA, la actualización mensual de Inventario y Guía de Archivo de Trámite.
- Reportar información a la plataforma de transparencia estatal y nacional las fracciones I, X, XIX, Y LXIX.
- Recopilar, clasificar y capturar las cédulas de evaluación de productividad y notas buenas.
- Enviar paquetería.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativa



Responsable	Directivo
Rosa María Beltrán López	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINA DE HONORARIOS

OBJETIVO

Elaborar la nómina del personal de honorarios cuidando la oportunidad e integración de las mismas, en los tiempos, montos y conceptos autorizados y actividades inherentes al puesto.

FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de honorarios del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Registrar los movimientos de personal de honorarios asimilados a sueldos y salarios tales como: altas, bajas, cambios y demás movimientos que se generen en el sistema de recursos humanos quincenalmente.
- Imprimir, revisar y pasar a firma los documentos de los movimientos derivados de la nómina de honorarios.
- Imprimir del Sistema de nómina de honorarios el documento de transmisión electrónica bancaria y entregarlo a la oficina de recursos financieros para efectuar el pago del personal de honorarios.
- Elaborar la concentración anual de percepciones y deducciones de honorarios asimilados a salarios, donde se obtiene el informe detallado por prestador de servicio para el cálculo anual del isr, determinando cantidades cargo - favor y a su vez la emisión del timbrado correspondiente.

Responsable	Directivo
Erika Alemán Ramírez	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINA DE HONORARIOS (Continúa)

- Elaborar Contratos del personal de Honorarios y listas de recibido su pago quincenal de honorarios.
- Solicitar, revisar y archivar los Informes de actividades mensuales del personal de Honorarios.
- Revisar listados de asistencia y puntualidad para determinar y registrar las incidencias del personal y aplicar lo correspondiente.
- Reportar información a la plataforma de transparencia estatal y nacional las fracciones 84XVI, 84XXVII, 84XXIII y 85IQ2.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Erika Alemán Ramírez	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS

OBJETIVO

Elaborar nombramientos del personal Institucional que se generen en la admisión y movimientos de personal; realizar funciones operativas y administrativas relacionadas con prestaciones derivadas de nomina.

FUNCIONES

- Elaborar nombramientos de base y confianza del personal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el tabulador de puestos.
- Revisar e imprimir formatos derivados del sistema de nomina de pago quincenal, Nomina Institucional, Resumen de Nomina por Adscripción, Resumen de Base y Confianza, Concentrado General, Incidencia quincenal de movimientos del personal
- Elaborar y validar el documento para registrar la solicitud de recursos en el sistema de contabilidad Gubernamental (SIGEG) para el pago en forma quincenal, pagos a terceros, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Cuota Sindical, Cuotas y Aportaciones ISSSTE mediante el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas aportaciones (SERICA), Comisión ejecutiva del Fondo de la Vivienda FOVISSSTE.
- Revisar y elaborar el registro de generación de nomina quincenal al sistema de Servicios de pagos de nomina en línea, (SERICA - NOMINA); así como las nóminas ordinarias, retroactivas y guardería anual (ISSSTE).

RECIBIDO
-- JUL. 2023

Responsable	Directivo
María Antonieta Aguilar López	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS (Continúa)

- Revisar y elaborar el registro de pagos, alta, bajas y movimientos quincenal al Sistema de Control de Información y Ordenes de Descuento (SICIOD), Créditos FOVISSSTE.
- Generar Layout de cifras de control y nomina Institucional, reporte de movimientos en Ordenes de Descuentos de Prestaciones para turnar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE).
- Elaboración de Hojas de servicios de trabajadores Institucionales.
- Reportar información a la plataforma de transparencia estatal y nacional los formatos 84V-A, 84V-B, 84XXIA, referente a la estructura orgánica-A, estructura orgánica-B y normatividad laboral.
- Elaborar, validar y registrar el proceso al fondo de ahorro capitalizable FONAC Y cuota sindical, formato de relaciones ordinarias y extraordinarias, inscripciones, validaciones de cuenta interbancaria, registro solicitud de pago (SIGEG), así como envío de información a oficinas centrales
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Directivo 
María Antonieta Aguilar López	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Elaborar la nómina del personal Institucional (base y confianza), cuidando la oportunidad e integración de las mismas, en los tiempos, montos y conceptos autorizados.

FUNCIONES

- Tramitar y registrar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios que se generen en el sistema de recursos humanos para nómina.
- Registrar y mantener actualizada la información de nómina referente al personal institucional.
- Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias del personal institucional.
- Atender el requerimiento de Oficinas Centrales del INEA, denominado Anteproyecto del año subsecuente, con fines de asignar el presupuesto autorizado.
- Realizar y Exportar el Archivo, de las nóminas institucionales y honorarios por las percepciones y deducciones de los trabajadores, de forma quincenal para el timbrado de los recibos de Pago, ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar y registrar solicitudes de Transferencias y Ampliaciones presupuestales dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIGEG).

Responsable	Directivo
Diana Alejandra Jurado Ruiz	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUELDOS Y SALARIOS

- Elaborar la concentración anual de percepciones y deducciones de sueldos y salarios, y demás prestaciones, donde se obtiene el informe detallado por trabajador para el calculo anual del isr, determinando cantidades cargo - favor y a su vez la emisión del timbrado correspondiente.
- Realizar y exportar póliza de tipo nomina para el registro de gastos de las nominas del personal de las diferentes fuentes de financiamiento, en el Sistema (SIGEG) y de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar la información, sobre los factores a evaluar en el ejercicio correspondiente, para la selección de los trabajadores que participaran en Jornadas Culturales.
- Elaborar formatos de apertura y activación o reposición de las tarjetas de servinómina con la Institución Bancaria, al personal de honorarios asimilados a sueldos y salarios. Asimismo, al personal institucional mismas que se envían por oficio a las diferentes coordinaciones de zona.
- Exportar el archivo de transparencia a la página de CEGAIIP de manera mensual correspondiente a las plantillas de personal institucional.
- Calcular los retroactivos de incrementos salariales autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público en cada ejercicio.
- Solicitar el pago para la SHCP de los impuestos retenidos al personal institucional y honorarios correspondientes a cada mes, así como de los finiquitos o pagos extraordinarios.

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE REGALAJES Y METODOS

Responsable	Directivo
Diana Alejandra Jurado Ruíz	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUELDOS Y SALARIOS

- Realizar el análisis de los requerimientos por parte de oficinas centrales, el presupuesto ejercido y proyectado de los periodos que se soliciten concernientes al ramo 33 FAETA.
- Informar nóminas mensuales a Oficialía Mayor.
- Realizar formatos en Excel del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de manera trimestral en cumplimiento del artículo 732 de la Ley General Gubernamental del personal bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
- Realizar y exportar de manera trimestral los layouts del presupuesto de egresos de la federación en la página siie.sep.Gob.mx, P.E.F. del personal bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
- Elaborar el tabulador de remuneraciones para la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Diana Alejandra Jurado Ruíz	José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Orientar al personal sobre los servicios y prestaciones a que tienen derecho; coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene así como los estímulos y premios.

FUNCIONES

- Promover la integración del personal del Instituto con el objeto de mejorar las relaciones de trabajo.
- Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto Estatal de Educación para Adultos de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar y proporcionar los diferentes servicios y prestaciones que se tienen establecidas para los trabajadores, a través del sindicato y las unidades administrativas del Instituto.
- Dar a conocer a los trabajadores del Instituto, los reglamentos y disposiciones jurídicas que le son aplicables.
- Otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores mismas que se estipulan en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Envío y entrega de recibos de nómina al personal institucional.
- Informar mensualmente los movimientos registrados en nómina para el cálculo de Seguro de retiro.
- Realizar cálculos de finiquitos, primas de antigüedad, así como elaborar hojas de servicio.

Directivo

José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES Y SERVICIOS

(Continúa)

- Elaborar Trimestralmente Layouts y Formatos para el envío y carga de información para el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Artículo 73 de la Ley de Contabilidad Gubernamental Aplicación de movimientos en la plataforma (Sistema de Recaudación de Ingresos (SIRI) para informar y determinar las cuotas y aportaciones de SAR-FOVISSTE por trabajador y generar la línea de captura para su pago.
- Elaborar el documento para registrar la solicitud de recursos en el sistema de contabilidad Gubernamental (SIGEG) para el pago en forma bimestral, del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y FOVISSSTE
- Registrar bajas, altas y movimientos, así como certificación y entrega de recibos de pago de FONACOT.
- Generar recibos de estímulos y recompensas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

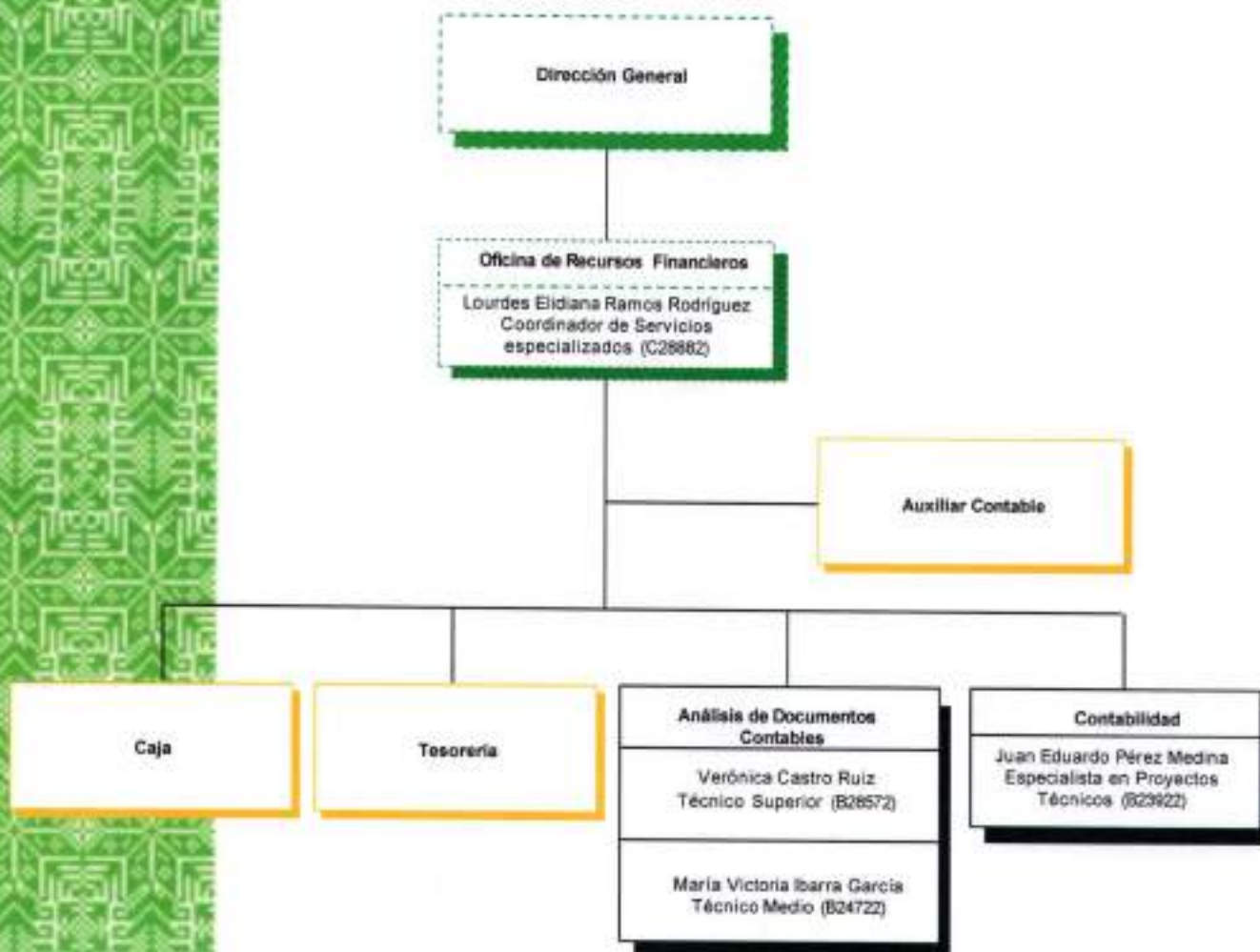


Directivo

José Luis Castro Castillo

ORGANIGRAMA

Oficina de Recursos Financieros



REGISTRADO
-- JUL. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

1 Puesto de confianza

3 Puesto de Base

Total 04

S.P. Violeta Terés Ramírez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del año 2022.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

- Proponer y establecer normas, políticas y procedimientos necesarios para registrar cronológica y sistemáticamente las operaciones, controlar el presupuesto asignado; así como dar cuenta y razón de la operación de los recursos financieros del Instituto, necesarios para cumplir con los objetivos y programas del mismo.

FUNCION

- Controlar mediante la calendarización autorizada y los flujos de fondos los ingresos del Instituto y la programación del pago por los compromisos adquiridos.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros contables requeridos por las disposiciones legales aplicables y las políticas internas establecidas por el Departamento de Administración y Finanzas, mediante un Sistema de Contabilidad Gubernamental para la armonización contable, Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)
- Vigilar la elaboración oportuna de los estados financieros y formular los informes para la rendición de la cuenta del Instituto a la Junta de Gobierno y Dependencias competentes
- Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto Dirección del Instituto de acuerdo con las políticas señaladas por la de Prospectiva y Evaluación del INEA.
- Informar periódicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre el ejercicio de las partidas contables-presupuestales, para la oportuna toma de decisiones.

Responsable	Directivo
LAE Lourdes Elidiana Ramos Rodríguez	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
- Analizar e interpretar las cifras que muestren los estados financieros para su presentación a los Órganos Fiscalizadores competentes.
- Vigilar la aplicación de los procedimientos básicos establecidos para la administración pública, en materia del ejercicio del gasto público Estatal y Federal.
- Analizar las desviaciones y ajustes de la situación contable-presupuestal del Instituto, sugiriendo las medidas necesarias para el mejor control del ejercicio del gasto.
- Apoyar a las autoridades externas en la dictaminación de estados financieros consolidados del Instituto, cuando así lo requieran.
- Observar que se lleve el registro contable de los bienes inmuebles y valores que integran el patrimonio del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables a la materia.
- Vigilar que los recursos financieros sean recibidos, registrados, custodiados y aplicados, de acuerdo con las políticas presupuestales establecidas por la Coordinación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Dirección de Prospectiva y Evaluación del INEA.

Responsable	Directivo
LAE Lourdes Eudiana Ramos Rodríguez	Prof. José Luis Castro Castillo

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Apoyar a las autoridades externas en la dictaminación de estados establecer y armonizar un sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo a la estructura y necesidades del Instituto y con apego a las disposiciones establecidas en la materia.
- Concertar conforme al manejo de flujo de fondos, los compromisos contratados por el Instituto.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Departamento de Planeación.
 - Llevar a cabo conforme a las políticas establecidas por el Departamento de Administración y Finanzas, los procedimientos para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros del Instituto.
 - Mantener permanentemente informada a la Dirección General y al Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, de las actividades realizadas.
- Proporcionar la información requerida por parte del modulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
LAE Lourdes Elidiana Ramos Rodriguez	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO

Atender a servidores públicos y personal del Instituto que solicitan realizar trámites con el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

FUNCIONES

- Revisar, recibir, registrar y turnar la correspondencia remitida a esta Oficina.
- Formular, registrar y turnar la documentación oficial que se genera de esta Oficina, a las distintas áreas internas y externas, para su correspondiente envío.
- Resguardar y Custodiar la distinta correspondencia recibida de los departamento del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Registrar las necesidades de material, por medio del registro de requisiciones en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)
- Clasificar los expedientes de la Oficina de Recursos Financieros de conformidad a los lineamientos para la Gestión de archivos administrativos y resguardo de la información Pública del Estado.
- Reportar a la Coordinadora de Archivo de IEBA, la actualización mensual de Inventario y Guía de Archivo de Trámite.
- Realizar la impresión y archivo de pólizas específicas que amparan operaciones y erogaciones que afecten el ejercicio del gasto.



Directivo

Prof. José Luis Castro-Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE (continua)

- Realizar la integración y validación cronológica y numérica de la totalidad de las pólizas que amparan operaciones y erogaciones que afecten el ejercicio del gasto y las cuentas colectivas de activo pasivo y capital.
- Apoyar en la preparación documental, digital solicitada por los órganos fiscalizadores en las revisiones a este Instituto.
- Proporcionar la información requerida por parte del modulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJA

OBJETIVO

Recibir, custodiar y controlar los fondos y valores del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES

- Se opera el Sistema de Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) que es un sistema de armonización siendo este funcional, de acuerdo a la normatividad oficial, estructura y necesidades del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Custodiar el efectivo y valores que se manejan en el Instituto.
- Recibir la totalidad de solicitudes para programación de pago.
- Recibir la totalidad de facturas para su revisión y programación de pago.
- Emitir cheques y autorización de pagos electrónicos.
- Recibir de devoluciones por concepto de viáticos y otros conceptos.
- Revisar el registro de las pólizas de egreso generadas mediante sistema por los cheques y las autorizaciones de pago emitidos y demás documentos contabilizadores que requiera el sistema de contabilidad.
- Efectuar los pagos y demás erogaciones que se requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Registrar solicitudes para la reposición de caja chica.

Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJA (continúa)

- Mantener un archivo funcional, para conservar, guardar y custodiar la documentación original de las diversas transacciones operacionales financieras y presupuestales que el Instituto realiza.
- Mantener permanentemente informada a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TESORERIA

OBJETIVO

Registrar cronológica y sistemáticamente las operaciones financieras que realiza el Instituto, conciliando y evaluando el presupuesto autorizado, de conformidad con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Operar el Sistema de Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) que es un sistema de armonización contable, siendo este funcional, de acuerdo a la normatividad oficial, estructura y necesidades del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Recibir la totalidad de solicitudes para la transferencia de recursos bancarias para coordinaciones de zona, proveedores y totalidad de beneficiarios.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, y demás documentos contabilizadores que requiera el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)
- Registrar las Declaraciones Mensuales por las obligaciones de retención de Impuesto Sobre la Renta de este Instituto según la información remitida por las áreas responsables para efectos de emitir la línea de captura y efectuar el pago vía electrónica de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.
- Operar mecanismos permanentes de depuración de cuentas del rubro de Bancos, con base al análisis de los estados financieros, para mantener una razonable higiene contable y financiera de la Institución.
- Atender, apoyar y proporcionar la información financiera que requieran Auditores Externos, Auditores Internos, Unidades Administrativas del Instituto, Junta de Gobierno y Dependencias Federales y Estatales.

Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

RECEBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TESORERIA (Continúa)

- Mantener un archivo funcional que respalde mediante la documentación necesaria, las operaciones financieras del Instituto.
- Conservar, guardar y custodiar la documentación original de las diversas transacciones operacionales financieras que realiza el Instituto, de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.
- Elaborar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias (cuentas eje y cuentas de inversión)
- Analizar diariamente la programación de pagos y disponibilidad de saldos bancarios para determinar el importe de inversión ante el banco.
- Revisar e integrar de manera mensual las cuentas colectivas del rubro de Bancos para la consolidación de estados financieros.
- Informar diariamente a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas los saldos bancarios del Instituto.
- Generar líneas de captura por los rendimientos generados mensualmente de las cuentas productivas, para el reintegro a la TESOFE.
- Preparar Información diversa mensualmente para la página de transparencia.
- Mantener permanentemente informada a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas, de todas las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


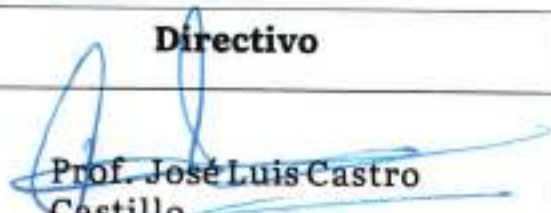
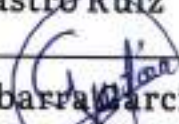
ANALISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES

OBJETIVO

Recibir, analizar, evaluar, fiscalizar y turnar en tiempo y forma los documentos contabilizadores que requiere el sistema de armonización contable para su correcta y oportuna revisión y autorización, y demás información de carácter contable presupuestal, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Operar el Sistema de Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) que es un sistema de armonización contable, siendo este funcional, de acuerdo a la normatividad oficial, estructura y necesidades del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Recibir, revisar, fiscalizar, evaluar, autorizar y/o registrar en su caso, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) la documentación que ampara y sustenta las operaciones contables-presupuestales y erogaciones financieras que afectan el ejercicio del gasto que emana de las diferentes unidades administrativas del Instituto en apego a la diferente Normatividad externa e interna aplicable para cada tipo de solicitud.
- Elaborar y registrar las diferentes pólizas en su caso integrando los documentos contabilizadores que requiera el sistema de armonización contable
- Realizar los registros contables en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental por los depósitos operados en la cuenta receptora de cheques por conceptos de devoluciones.
- Revisar, conciliar e integrar mensualmente las cuentas colectiva del rubro de Deudores para la consolidación de Estados Financieros.

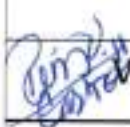
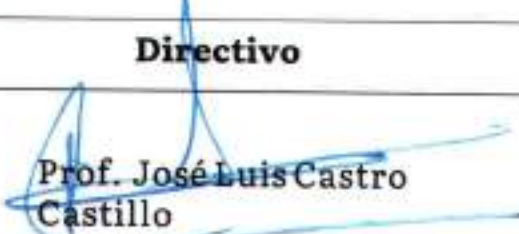
Responsable	Directivo
 Verónica Castro Ruiz	 Prof. José Luis Castro Castillo
 Ma. Victoria Ibarra García	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES (Continúa)

- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los deudores diversos del Instituto, hacer circular estados de cuenta mensuales a los deudores, o cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener un archivo funcional que asegure la conserva, guarda y custodia de la documentación original sustento de cada una de las solicitud de recursos y comprobaciones de dichas solicitudes a en apego a las disposiciones fiscales en vigor.
- Apoyar en la depuración y análisis de las desviaciones en registros contables y presupuestales con la finalidad de conciliar las cifras, y presentar información confiable y precisa para la toma de decisiones.
- Mantener permanentemente informada a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directivo
 Verónica Castro-Ruiz	 Prof. José Luis Castro Castillo
Ma. Victoria Ibarra García	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar cronológica y sistemáticamente los ingresos y demás operaciones que demande la oficina, de conformidad con los lineamientos establecidos.

• FUNCIONES

- Operar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) que es un sistema de armonización contable, siendo este funcional, de acuerdo a la normatividad oficial, estructura y necesidades del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Realizar el trámite administrativo para la solicitud de recurso ante la Secretaría de Finanzas, emitiendo el Comprobante Fiscal Digital correspondiente, así como verificar que las transferencias de las aportaciones se hagan de acuerdo con lo programado.
- Registrar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) la documentación sustento correspondiente a las transferencias de aportaciones que recibe el instituto mediante Secretaría de Finanzas, de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, diario y demás documentos contabilizadores que requiera el sistema de contabilidad, en su caso.
- Revisión e integración mensual de las cuentas del rubro de las cuentas colectivas de pasivo para la consolidación de los estados financieros.




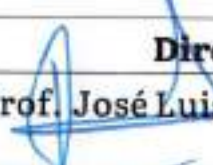
Responsable	Directivo
Juan Eduardo Pérez Medina	Prof. José Luis Castro-Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (Continúa)

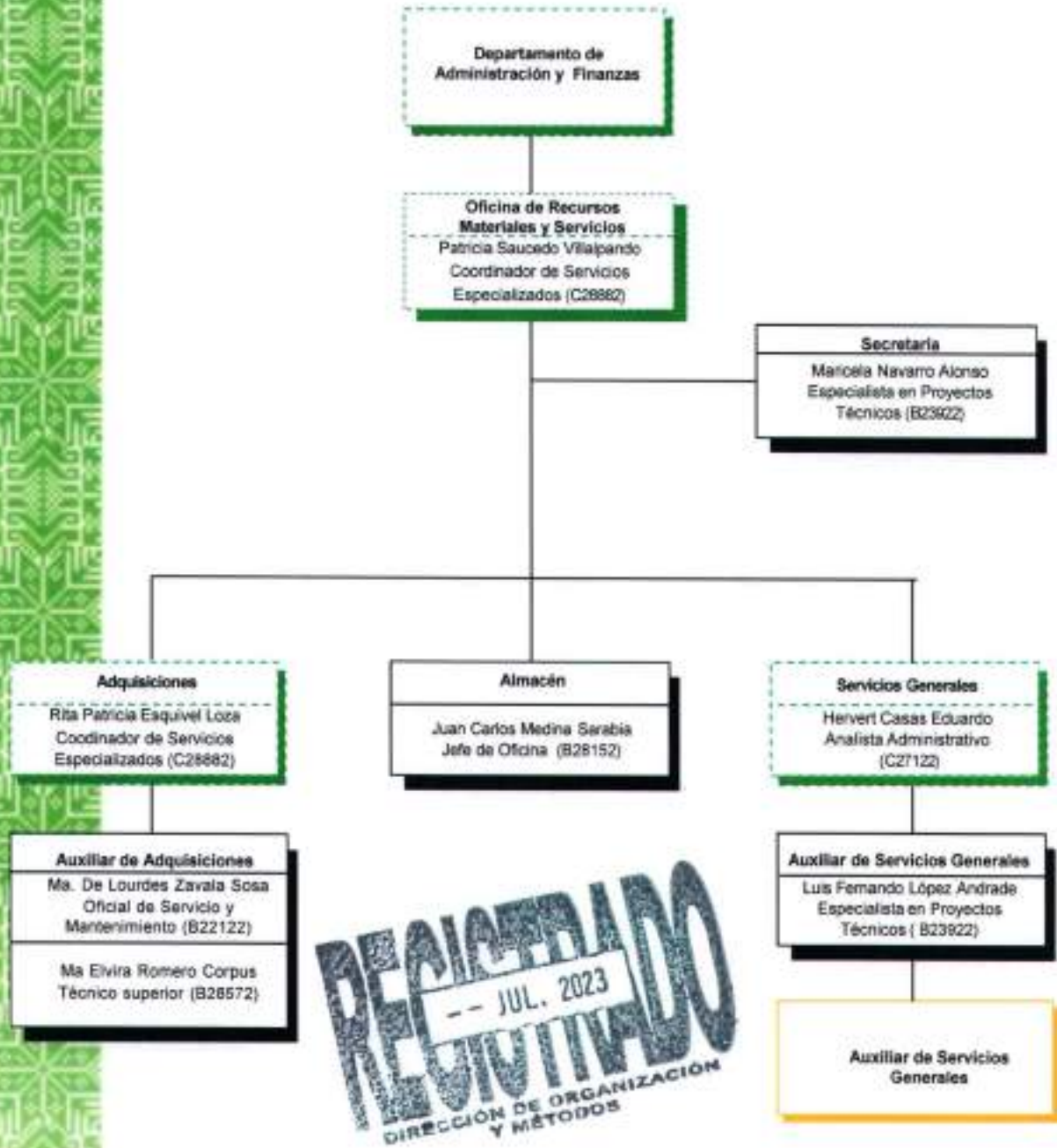
- Llevar el registro y control de los ingresos, egresos y expedición del Comprobante Fiscal Digital (Recibos deducibles en la determinación del Impuesto sobre la Renta), derivados de los convenios de colaboración celebrados con los centros de trabajo del sector empresarial, por la prestación de los servicios que proporciona el Instituto.
- Mantener un archivo funcional, para conservar, guardar y custodiar la documentación original de las diversas transacciones operacionales financieras y presupuestales que el Instituto realiza.
- Mantener permanentemente informada a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Juan Eduardo Pérez Medina 	Prof. José Luis Castro Castillo 

ORGANIGRAMA

Oficina de Recursos Materiales y Servicios



REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

3 Puesto de confianza
5 Puesto de base

Total 08

C.P. Violeta Teran Ramirez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del año 2022.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar, asesorar y desarrollar las acciones para que los Departamentos y Coordinaciones de Zona cuenten con los recursos materiales y equipo necesarios al proporcionar la educación para adultos.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de adquisiciones del IEEA y coordinar su aplicación.
- Preparar y realizar concursos de adquisiciones de bienes, de conformidad con la normatividad existente.
- Realizar la contratación de los servicios que se requieren en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo a todas las áreas del IEEA y a las nueve Coordinaciones de Zona de esta capital.
- Distribuir los materiales didácticos y de apoyo que se requieran para la operación de los servicios educativos y a las nueve coordinaciones de zona.
- Supervisar los servicios contratados por el IEEA, así como la distribución y del activo fijo, en los Departamentos y Coordinaciones de Zona.
- Llevar el control del parque vehicular del IEEA.
- Mantener actualizados el inventario de las existencias en el almacén general.

REVISADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


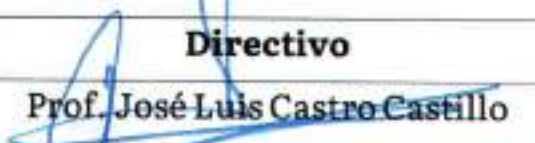
Responsable	Directivo
C.P. Patricia Saucedo Villalpando	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Continua)

- Llevar a cabo las adquisiciones, atendiendo las decisiones del Comité de Adquisiciones y respetando los lineamientos y disposiciones aplicables a la materia.
- Programar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones.
- Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.
- Elaborar informes y reportes requeridos por las unidades administrativas del IEEA.
- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.
- Programar y efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- Realizar inventarios físicos de activo fijo, material didáctico y de apoyo, así como los artículos consumibles de oficina en las instalaciones del Instituto y las demás funciones que asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Proporcionar la información requerida por parte del modulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
C.P. Patricia Saucedo Villalpando 	Prof. José Luis Castro Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Mantener actualizada y en orden la información que se recibe y se emite en esta Oficina, así como de operar los registros y controles de los documentos que se generan.

FUNCIONES

- Clasificar e identificar la documentación que se genera para su archivo correspondiente.
- Atender llamadas y tomar los recados, así como informar al jefe inmediato de los mismos.
- Realizar captura de documentación con alta confiabilidad.
- Mantener controles para el adecuado manejo de la correspondencia y paquetería.
- Coordinar el envío de la documentación y paquetería a las diferentes áreas y coordinaciones de zona.
- Apoyar en la elaboración de notas de entrada y salidas del almacén de mobiliario y equipo.
- Elaborar las ordenes de servicio para la reparación de mobiliario y equipo, así como de maquinaria y herramientas.
- Clasificar los expedientes de la Oficina de materiales y servicios, de conformidad a los lineamientos para la Gestión de archivos administrativos y resguardo de la información Pública del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Maricela Navarro Alonso	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACEN

OBJETIVO

Almacenar, controlar custodiar y suministrar los bienes de consumo y el material didáctico, de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme a los requerimientos de los Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES

- Revisar los pedidos realizados por el Área de Adquisiciones, a fin de programar la recepción de bienes en el almacén, e informar de los que no hayan sido surtidos.
- Autorizar la recepción de bienes, elaborando la nota de entrada de almacén, previa verificación de cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos y contratos, mediante pruebas selectivas o revisión total de bienes por recibir.
- Salvaguardar los bienes adquiridos por el Instituto, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y realización de la toma de inventario.
- Programar las entregas de los bienes requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas mediante oficio de autorización, verificando que los bienes a entregar correspondan a lo solicitado en características, descripción y empaque.
- Autorizar la salida de bienes, elaborando la salida de almacén estatal, previa verificación de cantidad, calidad y especificaciones indicadas en el oficio de autorización.
- Programar el transporte de los bienes, en coordinación con la oficina de Guarda y Acomodo, para que la entrega se realice con eficacia, oportunidad y seguridad.

Responsable	Directivo
Juan Carlos Medina Sarabia	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACEN (Continúa)

- Mantener actualizados los registros (kárdex), con el fin de tener al día de la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencia de los bienes.
- Colaborar en el levantamiento del inventario físico general del almacén estatal, para fines de control, para poder informar a quien corresponda de los materiales deteriorados, de lento movimiento y existencias físicas.
- Mantener los niveles de existencia de máximos y mínimos y puntos de reorden de los artículos de papelería y oficina, así como tramitar la requisición de compra de los bienes que se surtan por el almacén.
- Suministrar los artículos de papelería y oficina solicitados por las unidades administrativas del Instituto, verificando el catálogo de firmas autorizadas para los requerimientos de material.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Directivo
Juan Carlos Medina Sarabia	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADQUISICIONES

OBJETIVO

Adquirir los bienes que solicite la Dirección General y las Coordinaciones de Zona de este Instituto, en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.

FUNCIONES

- Coordinar las fechas en que se realizaran las reuniones del comité de adquisiciones .
- Convocar a los vocales e integrantes del comité de adquisiciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias .
- Convocar a contraloría interna a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dar seguimiento a los procesos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones publicas.
- Registro y envío de información en la pagina de transparencia.
- Vigilar el cabal cumplimiento a las peticiones de contraloría interna, así como atender las peticiones en la pagina de transparencia.
- Llevar el Control del correo de Adquisiciones , emisión, recepción y envío de respuestas a los mensajes recibidos.
- Elaboración de Actas y Contratos además de documentos varios aplicables a las actividades propias del puesto.
- Llevar a cabo la entrega de invitaciones restringidas a proveedores, oficinas de forma física a dependencias Gubernamentales Estatales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable Lic. Rita Patricia Esquivel Loza	Directivo Prof. José Luis Castro Castillo
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADQUISICIONES

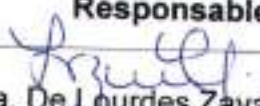
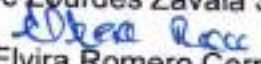
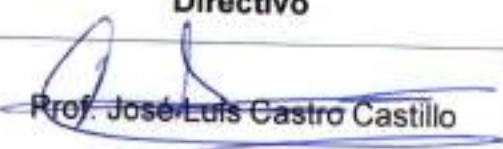
Objetivo

Coadyuvar en forma eficaz en la organización de todas las actividades que competan al comité de adquisiciones, así como para dar cabal cumplimiento a los requerimientos a los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones publicas.
Vigilar que se de cumplimiento a los procesos que nos indica la Contraloría Interna.

FUNCIONES

- Adquirir los bienes solicitados por los Departamentos y Coordinaciones del Instituto, debidamente requisitados, y que cubran las necesidades fijadas por autoridades superiores, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas, y en su caso de la Dirección General y el Comité de Adquisiciones.
- Realizar estudio de mercado de bienes y servicios, con el fin de obtener los menores costos y condiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Efectuar concursos y licitaciones de bienes y servicios proveedores.
- Revisar y seleccionar las cotizaciones que presenten los proveedores y compararlas en precio calidad y tiempo de entrega.
- Llevar a cabo compras de mostrador que se requieren por los Departamentos del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar periódicamente los catálogos de proveedores, artículos y costos.
- Informar a los Departamentos involucrados el trámite de sus requerimientos y su cumplimiento.
- Realizar las adquisiciones de acuerdo con las normas establecidas al origen de los recursos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
JUL. 2023
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Directivo
 Ma. De Lourdes Zavala Sosa  Ma Elvira Romero Corpus	 Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar la eficiente y oportuna prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, apoyo a los sistemas de comunicación, reproducción, encuadernación de material gráfico, guarda de documentos y demás servicios administrativos generales de apoyo que requieran los departamentos y coordinaciones de zona del Instituto para desempeño de las funciones a su cargo, y vigilar su correcta operación.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos, políticas y normas para solicitar, programar, proporcionar, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo.
- Formular el programa anual de servicios, así como las modificaciones que se deriven de su operación y de las necesidades de las áreas.
- Integrar y mantener actualizado el patrón de prestadores de servicios generales del Instituto.
- Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas.
- Proporcionar los servicios auxiliares de mensajería y transporte de personal a las diversas áreas centrales.
- Proporcionar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones, que requieran las oficinas del Instituto.
- Controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos.

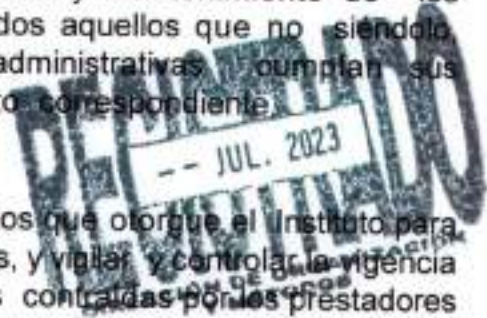
RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Eduardo Hervert Casas	Prof. José Luis Castro-Gastillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Verificar que los servicios de alumbrado e iluminación se presten adecuadamente.
- Tramitar, los servicios de teléfonos, telégrafos, correo, telefax y demás similares, y, en lo que proceda, vigilar su operación y mantenimiento.
- Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia, desinfección y control de plagas en las instalaciones y muebles del Instituto, cuando estos se realicen por terceros.
- Controlar el uso del parque vehicular del Instituto y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que procedan.
- Dictaminar sobre el estado de los vehículos, y proponer su baja y reposición cuando proceda.
- Proponer al Jefe de Recursos Materiales la contratación de los servicios necesarios para la protección y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como de todos aquellos que no siendo coadyuven a que las unidades administrativas cumplan sus objetivos, y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- Intervenir en la celebración de contratos que otorgue el Instituto para la prestación de los servicios generales, y vigilar y controlar la vigencia y el cumplimiento de las obligaciones contratadas por los prestadores de servicios, a fin de evitar suspensiones en los servicios y pagos indebidos y, en su momento, dar por terminados los contratos
- Participar en la programación, realización de toda clase de eventos que organice el Instituto, proporcionando el apoyo material y de servicios necesarios.



Responsable	Directivo
Eduardo Hérvort Casas	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Tramitar, en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, el pago de los servicios que se hubieren contratado con terceros.
- Proporcionar al Almacén Estatal el apoyo necesario para la entrega o el envío de mobiliario, material o equipos.
- Llevar el registro y control de los servicios que están a cargo del Departamento.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.
- Acordar con el Jefe de Recursos Materiales y Servicios, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de Recursos Materiales y Servicios, de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable Eduardo Hervert Casas	Directivo Prof. José Luis Castro Castillo
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener debidamente actualizada la información que se genera por las entradas y salidas de material así como la documentación soporte que ampare el ingreso, la salida y estado de los bienes.

FUNCIONES

- Registrar en el "Sistema Suministro de Material Educativo" las entradas y salidas de módulos de Educación para la Vida y el Trabajo (material didáctico).
- Administrar los artículos de oficina así como el equipo de trabajo para el personal.
- Apoyar en el levantamiento físico del inventario de activo fijo y material didáctico.
- Elaborar notas de entrada y vales de salida de material didáctico y de activo fijo.
- Realizar envíos de material didáctico a las Coordinaciones de Zona y Municipios según requerimientos y procedimientos establecidos en coordinación con la oficina de apoyo logístico adscrita al departamento de planeación.
- Realizar envíos de activo fijo a las Coordinaciones de Zona y Municipios según requerimientos y procedimientos establecidos, (entrega de bienes a plazas comunitarias).
- Archivar solicitudes de material, notas de entrada y salida de almacén debidamente firmadas.
- Actualizar reporte de existencias y descripción de bienes que se encuentran en el almacén estatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECEBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Luis Fernando López Andrade	José Luis Castro Castillo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL EEA



Prof. José Luis Castro Castillo
Director General del Instituto Estatal
de Educación Para Adultos



C.P. Violeta Terán Ramírez
Jefa del Departamento de
Administración y Finanzas

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Zamora
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO



Lic. Juan Carlos Torres Cedillo
Secretario de Educación

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez
Oficial Mayor

9

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Secciones que se modifican :

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ
