



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2011**



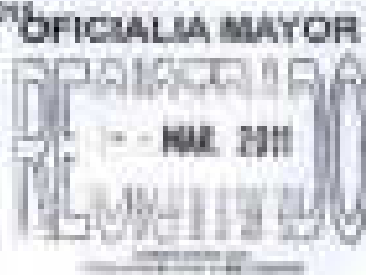
**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

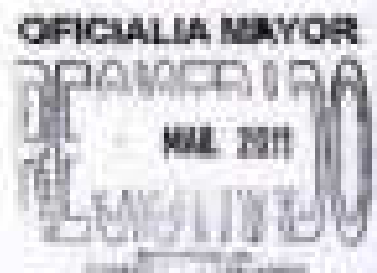
**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2011**



# CONTENIDO

---

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
• Descripción de Funciones	7
• Autorización	8
• Control de Actualizaciones	



# INTRODUCCIÓN

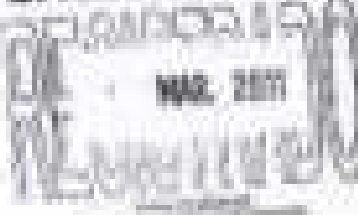
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del Departamento de Administración y Finanzas adscrito a la Dirección General dependiente del Instituto Estatal de Educación 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, así como 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 obligatoria para el personal que integra el Departamento de Administración y Finanzas y será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Debido a 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 Oficina Mayor, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADA  
MAR. 2011  


# DIRECTORIO

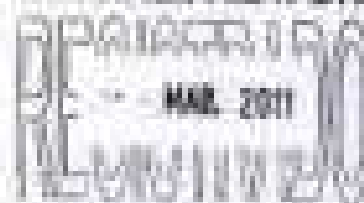
---

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION  
PARA ADULTOS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

C. P. Angel Félix Moys Correas

**OFICIALIA MAYOR**



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

• Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Administración y Finanzas son los siguientes :

• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

• Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis.

• Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

• Ley de Transparencia.

• Ley Federal del Trabajo.

• Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

• Ley del Impuesto Sobre la Renta.

• Ley del Impuesto al Valor Agregado.

• Código Fiscal de la Federación.

• Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.

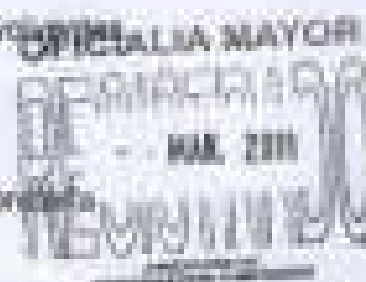
• Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

- + Ley General de Bienes Nacionales.
- + Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- + Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- + Ley de Fianzas, Escribirios y Reconcompensas Civiles.
- + Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- + Código de Comercio y Leyes Reglamentarias.
- + Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- + Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- + Reglamento de Capacitación del INEA.
- + Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.
- + Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el INEA – SNTCA.
- + Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.
- + Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- + Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del INEA.
- + Manual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización de los Trabajadores del INEA-IECA.
- + Manual de Normas y Políticas de Operación Administrativa para el Ejercicio de Recursos Federales Autorizados.
- + Manual de Operación del Sistema Integral de Administración SIA.
- + Manual de Vialicos.
- + Manual de Operación y Manejo de Fondos Fijos Revo.
- + Programa Operativo Anual.
- + Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- + Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacien



## LEGISLACION O BASE LEGAL

---

- 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 otro ordenamiento Legal emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

OFICIALIA MAYOR



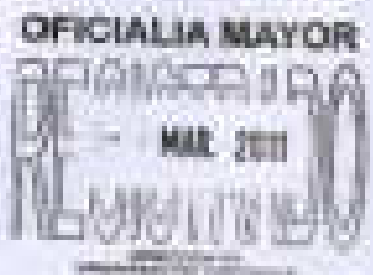
www.cgr.gov.ve



## MISIÓN

---

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, ciego y transparente del gasto público que contribuya al éxito en el cumplimiento de los programas de nuestra institución.



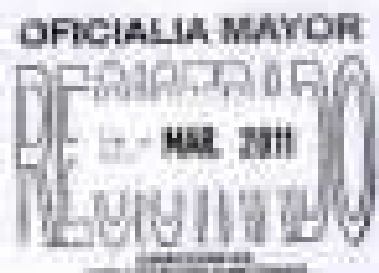
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Junta de Gobierno

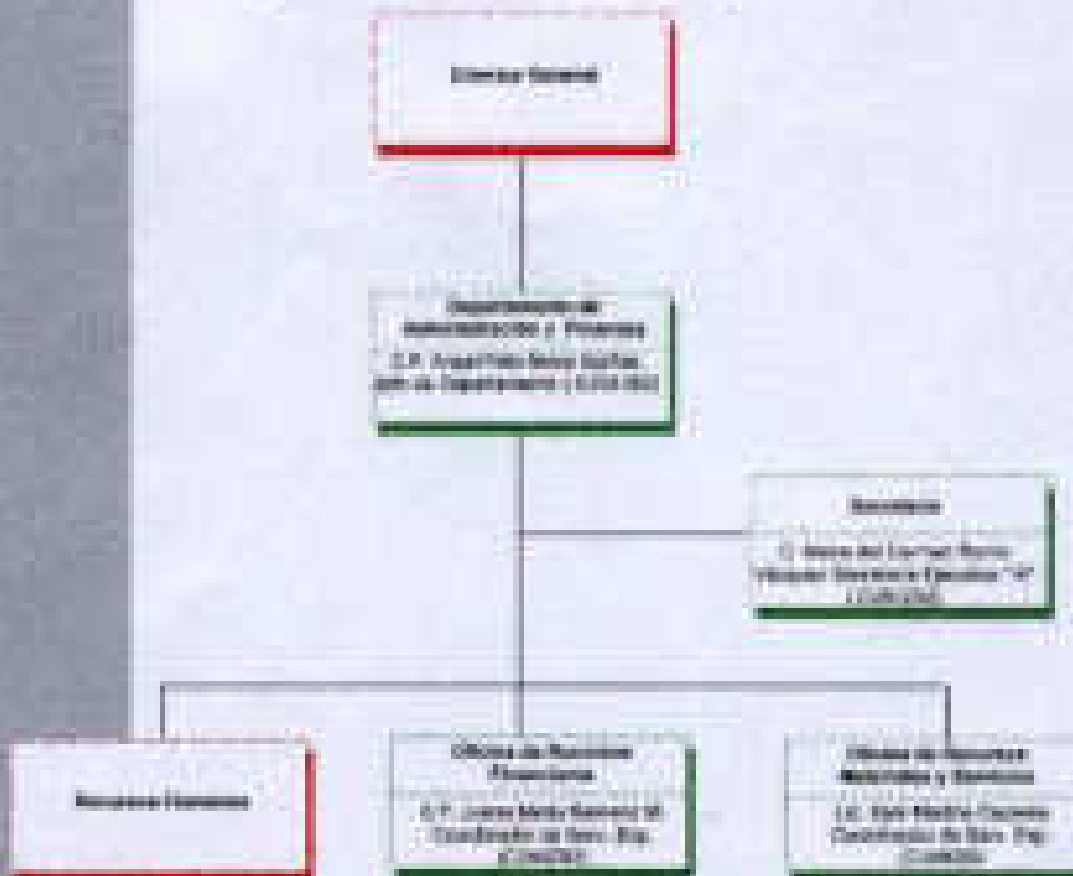
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento de Administración y Finanzas



# ORGANIGRAMA

## Departamento de Administración y Finanzas



OFICIALIA MAYOR  
 REVISADO  
 15 MAR 2011  
 REVISADO

El C. P. Asesoría y Asistencia (C.A.A.A.) tiene el honor de avisarle que el presente documento es un informe de trabajo y no debe ser considerado como un documento oficial. El presente informe es válido a partir de la fecha de su emisión.

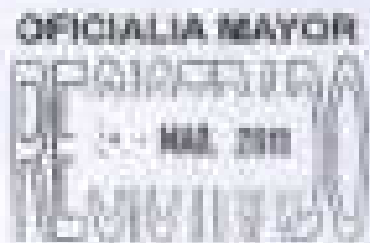
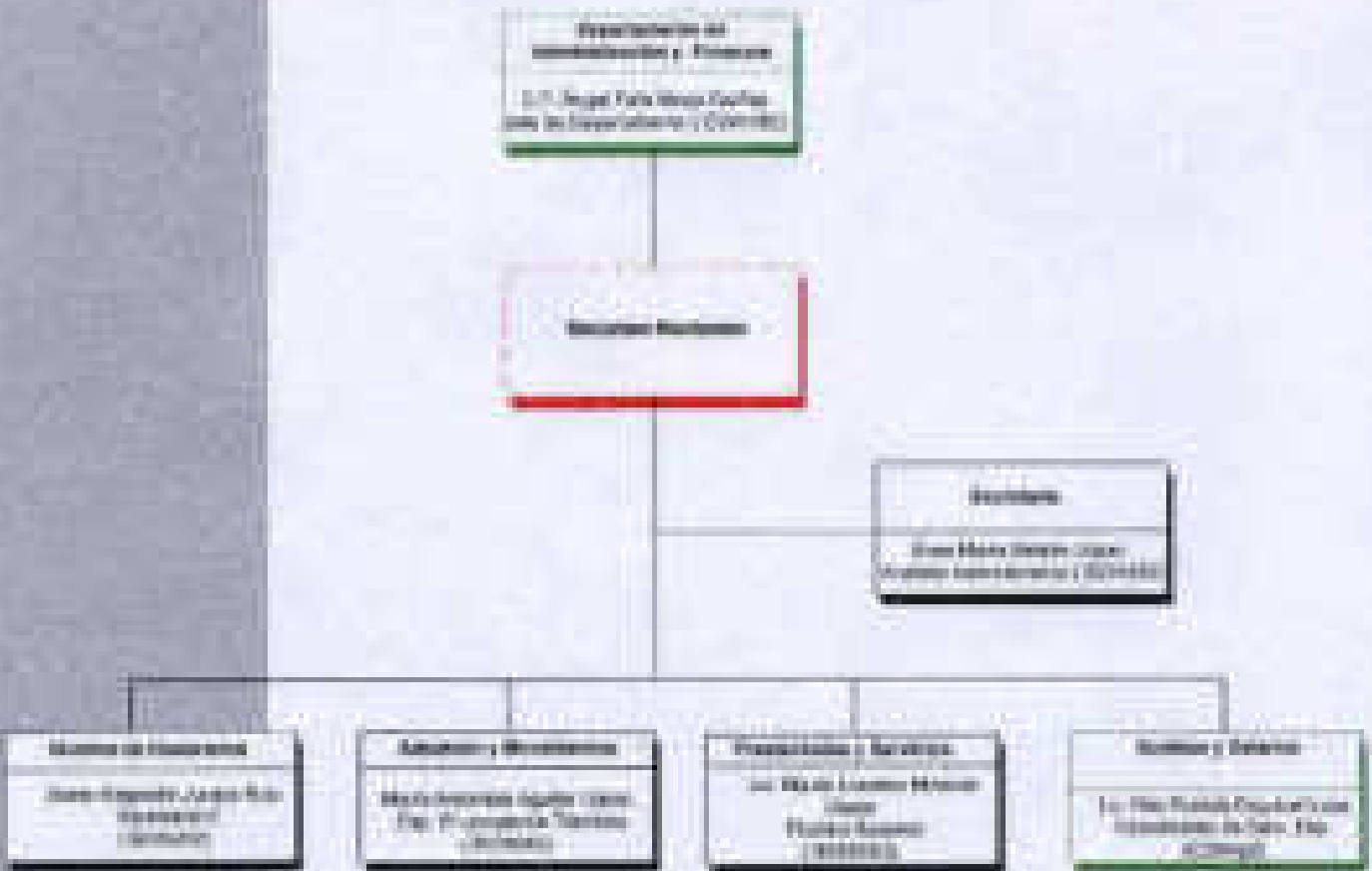
\_\_\_\_\_  
 Fecha

Departamento de Administración y Finanzas  
 Oficina de Asesoría Ejecutiva

Fecha

# ORGANIGRAMA

## Oficina de Recursos Humanos



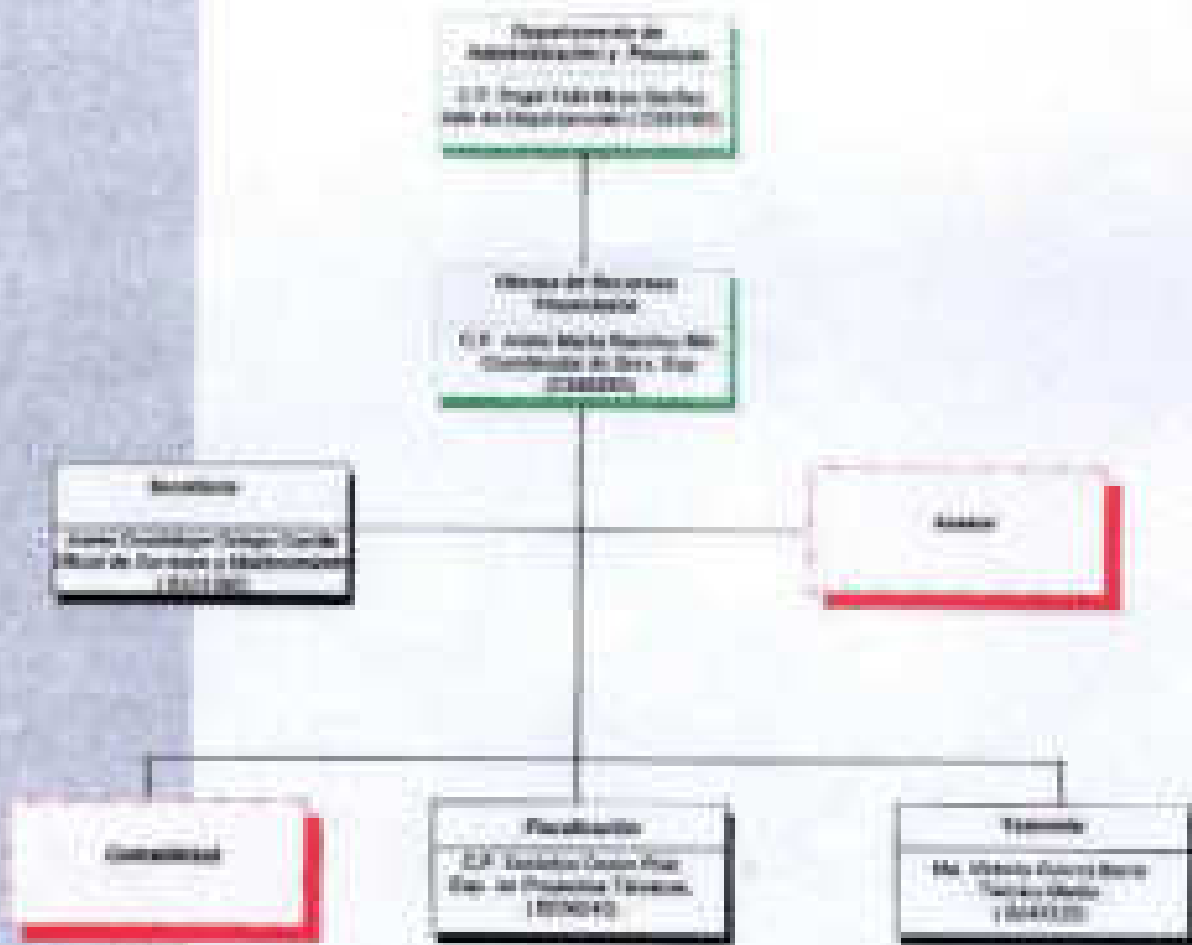
Oficina de Planeación \_\_\_\_\_  
 Oficina de Selección y Contratación \_\_\_\_\_  
Oficina de Formación y Desarrollo \_\_\_\_\_

E. F. - Regal Feroz Nuevo Cuzco, sede de Descentralizado de  
 Descentralizado de Descentralizado y Descentralizado. Incluye una  
 oficina de Descentralizado de Descentralizado y Descentralizado.  
 Descentralizado de Descentralizado y Descentralizado de Descentralizado  
 Descentralizado de Descentralizado y Descentralizado de Descentralizado  
 Descentralizado de Descentralizado y Descentralizado de Descentralizado

  
 \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Oficina de Recursos Financieros



OFICIALIA MAYOR  
 15 MAR 2011  
 15:00

Dr. G. R. José Félix Pérez, Director, Oficina de Recursos Financieros, Calle 100 No. 100-100, San José, Costa Rica. Teléfono: (2222) 2222. Correo electrónico: jf@ofrecursosfinancieros.gub.cr. Este documento es propiedad de la Oficina de Recursos Financieros y no debe ser distribuido fuera de ella.

*[Handwritten signature]*



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

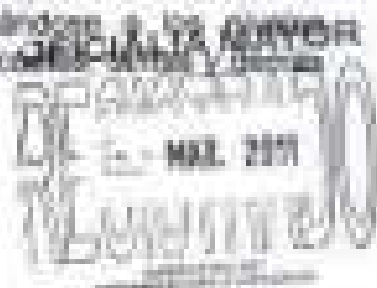
## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 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 Director General 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 condiciones 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 normas buenas y malas.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos según los cuadros establecidos en los tabuladores de sueldos, nóminas y demás disposiciones legales aplicables.



Responsable	Director General
C. P. Angel Félix Méjia Cortés	Lic. José Luis Gónz. Zavala

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- 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 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 y el control presupuestal, así como analizar y conciliar 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 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 oportunamente sus funciones, de acuerdo con 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.

Responsable	Director General
C.P. Angel Félix Moya Carfias	Lic. José Luis Sosa Zúñiga



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Colaborar en el seguimiento y trámite de los Asuntos Jurídicos y de las observaciones emanadas de las autoridades prestatas 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, armador y demás activos y recursos materiales necesarios.
- Participar en los comités, comisiones y subcomisiones internas o externas que le asigne el Director General.
- Proporcionar la información requerida por parte del Instituto 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, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
FINANZAS  
MAR 2011  
ALVAREZ

Responsable	Director General
C.P. Angel Fito Moya Garza	Lic. Juan Luis Sosa Zayas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Proporcionar apoyo técnico – administrativo a las áreas y oficinas de oficina del departamento, 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 documentación recibida al Departamento de Administración y Finanzas y a sus oficinas que lo conforman.
- Formular, recibir, registrar y turnar a la secretaria de la Dirección General del Instituto, 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 a los interesados.
- Realizar las cédulas de evaluación de productividad mensualmente.
- Clasificar los expedientes del Departamento de Administración y Finanzas de conformidad a los lineamientos que el SEEAR establece en los archivos administrativos y resguardo de la información del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitadas.

Responsable

C. María del Carmen Bono Vázquez

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## 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 forme parte y dar seguimiento a los asuntos 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 las plantillas de personal institucional del Instituto Estatal de Educación para Adultos y mantenerlas actualizadas.
- 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 funcionamiento del Instituto.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO  
MAR 2011  
18/03/11

Director General  
Lic. José Luis Solís Zavala

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Seleccionar y vincular al personal necesario para el buen funcionamiento del Instituto.
- Aplicar las evaluaciones necesarias a los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto, con el fin de utilizar a la persona idónea en el puesto adecuado.
- Realizar consultaciones 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 el Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Tramitar la prestación económica por concepto de becas a los trabajadores beneficiados, de acuerdo a la cláusula 110 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado al Departamento de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
- Proporcionar la información requerida por parte del módulo de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las disposiciones establecidas para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICINA MAYOR  
ESTADÍSTICA  
E. MAR. 2011  
REPARTIDO

Director General  
Lic. José Luis Soto Zúñiga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recibir, atender y canalizar a las personas que solicitan hablar con el encargado de la Oficina de Recursos Humanos.
- Recibir y entregar al encargado de la oficina, licencias médicas, custodios maternos, de los trabajadores.
- Elaborar atas, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores para notificar al ISSSTE.
- Revisar y recibir la documentación remitida a la Oficina de Recursos Humanos.
- Registrar y asignar un número de control a la correspondencia enviada.
- Elaborar oficios de correspondencia para los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Federal.
- Turnar oficios elaborados de esta oficina a las áreas correspondientes del Instituto.
- Archivar, controlar y registrar la correspondencia recibida en la Oficina de Recursos Humanos.
- Archivar la correspondencia turnada para futuras acciones.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.

SECRETARIA MAYOR  
MAY 2011  
REVISADO

Responsable	Director General
Rosa María Betrán Escobedo	Lic. José Luis Soto Carrizosa

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SECRETARIA (Continúa)

- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Rosa María Borrero	Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## NÓMINA DE HONORARIOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

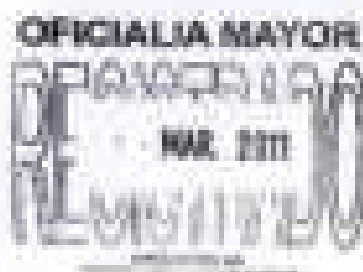
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de honorarios del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Registrar los movimientos de personal de honorarios asociados a sueldos y salarios tales como altas, bajas, cambios y demás movimientos que se generen en el sistema de recursos humanos quincenalmente.
- Impedir, revisar y pasar a firma el Formulario FREN derivado de la nómina de honorarios.
- Imprimir del Sistema de nómina de honorarios el documento de transferencia electrónica bancaria y entregárselo a la oficina de recursos financieros para efectuar el pago del personal de honorarios.
- Proporcionar constancias de percepciones a todos los trabajadores contratados por honorarios asociados a sueldos y salarios que le soliciten y presentar Declaraciones Fiscales y Normativas a la SHCP.
- Elaborar listas donde el trabajador firma de recibido sus honorarios.
- Elaborar formatos de aportes y adopción a reposición de las leyes de aforamiento con la Institución Bancaria al personal de honorarios asociados a sueldos y salarios, en coordinación con la Institución, mismas que se archivan por área y se mantienen coordinaciones de zona.
- Elaborar prescrites por requerimientos internos.

Responsable	Director General
Diana Alejandra Jurado Ruiz	Lic. MARTHA SUEZ ZAVALA

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### NOMINA DE HONORARIOS (Continúa)

- Revisar tarjetas de control de asistencia para determinar, las ausencias, faltas y retardos del personal beneficiado en las nóminas y aplicar los descuentos correspondientes.
- Registrar en tarjetas de asistencia y registro de control: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable:	Director General
Diana Alexandra Jurado Ruiz	Lic. José Luis Soto Zavala



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMISION Y MOVIMIENTOS

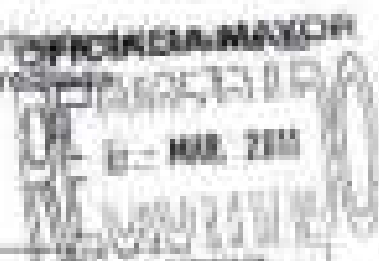
### OBJETIVO

Elaborar nombramientos del personal Institucional que se generen en la admisión y movimientos de personal, así como también imprimir, realizar y revisar la papelería derivada de la nómina.

### FUNCIONES

- Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal Institucional del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Imprimir, revisar y pasar a firma los formatos derivados del sistema de nómina de pago quincenalmente: FRH1 (Nómina de Pago Institucional), FRH2 (Nómina por Adscripción), FRH4 (Resumen de Base y Confianza), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Concentrado General, Caja de ahorro, Aportación Mensual de la Potenciación del Seguro de Vida "POTEN, S.V."
- Elaborar, revisar y turnar para su autorización correspondiente, en forma quincenal, los formatos de Fondo de Ahorro Capitalizable, FRH3, Incidencia quincenal y Mensual de movimientos del personal, Formato de Cuota Sindical, Cifras de Control, TQ1 y Estados Cuentas de las aportaciones y retenciones de cuotas del ISSSTE, y cuotas y aportaciones de Seguro de Vida Institucional en forma quincenal y mensual.
- Elaborar constancias de relación a favor del ISSSTE por créditos.
- otorgados de préstamos complementarios y corto plazo del personal Institucional del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Revisar y fotocopiar estados de cuenta de aportaciones y Ahorro para el Retiro enviados por el banco acreedor.

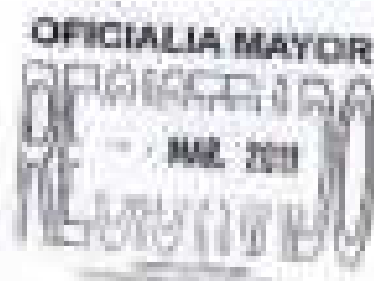
Responsable	Director General
Maria Antonia Aguilar López	Lic. José Luis Solís Cervera



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS (Continúa)

- Elaborar oficios y enviar los estados de cuenta a los trabajadores de la aportación del Sistema de Ahorro para el Retiro bimestral a las Coordinaciones de Zona y áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Recopilar los pases de salida solicitados por el personal beneficiado y controlar la asistencia mediante solicitud de recuperación de tiempo.
- Elaborar oficios al personal beneficiado solicitando programación de recuperación de tiempo por pase de salida personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
María Antonia Aguilar López 	Lic. José Luis Solís Zavala 

# 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.
- Fomentar y Coordinar con el Sindicato la realización de las Jornadas Culturales Anuales con el propósito de mejorar las relaciones de trabajo.
- Otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores mismos que se estipulan en el Contrato Colectivo de Trabajo: Cláusulas 75, 101, 104, 105, 111, y 115.
- Gestionar ante el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos: Seguro de Crédito Hipotecario, complementarios y a Corto Plazo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA MAYOR  
MEXICO  
MAY 2011

Responsable	Director General
Lic. María de Lourdes Méndez López Martínez	Lic. José Luis Soto Zúñiga

# 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 adscrito al Instituto.
- Elaborar nóminas normales y extraordinarias del personal de la institución.
- Preparar y entregar a la Oficina de Recursos Financieros la información derivada de la nómina para efectos de transmisión a la institución bancaria.
  - a)- En medio magnético, para realizar su pago.
  - b)- Relación de transmisión de servi nómina.
  - c)- Desglose de monede.
  - d)- Relaciones de traspaso
    - Etiquetas y órdenes de pago.
    - Recibos de pago en original y copia.
    - Auxiliares contables de nómina.
- Elaborar proyecciones anuales de sueldos y salarios y demás prestaciones para efectos presupuestales.
- Elaborar planillas de personal para organismos descentralizados (Oficialía Mayor, SEGE).

OFICIALIA MAYOR



Responsable	Director General
Lic. Rita Patricia Espinoza Loza	Lic. José Luis Soria Soria

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUELDOS Y SALARIOS (Continúa)

- Elaborar la concentración anual de percepciones de sueldo, salarios, y demás prestaciones para presentar a la SHCP las declaraciones informativas.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
FOLIO: 5 - MAR 2011  
MEXICO

Responsable	Director General
Lic. Rita Patricia Figueroa Loza	Lic. José Luis Ruiz Zavala

# 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.

### FUNCIONES

- Controlar mediante la calendarización autorizada y los bojes 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.
- 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 del Instituto de acuerdo con las políticas señaladas por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión del INEA.
- Informar periódicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre el ejercicio de las partidas presupuestales, para la oportuna toma de decisiones.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de administración de los recursos financieros del Instituto.

MAJOR  
MAYOR  
MAYOR

Responsable	Director General
C.P. Juan María Ramírez Martínez	Lic. José Luis Soto Zavala

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Analizar e interpretar las cifras que muestran 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 presupuestal del Instituto, sugiriendo las medidas necesarias para el mejor control del presupuesto, y en su caso corregir.
- Atender y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto de acuerdo con las políticas dictadas por las autoridades superiores y las disposiciones legales.
- Apoyar a las autoridades externas en la determinación de estados financieros consolidados del Instituto, cuando así lo requieren.
- 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 Planeación, Administración, Evaluación y Difusión del INEA.
- Apoyar a las autoridades externas en la determinación de estados Estatales 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 contractuales por el Instituto.

Responsable	Director General
C.P. Jaime María Ramírez Martínez	Lic. José Luis Pineda Carista

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS  
MAY 1998  
ESTADO DE QUERÉTARO

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- 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 módulo 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.

OFICIALIA MAYOR



Responsable	Director General
C. P. Juan Carlos Ramírez Martínez 	Lic. José Luis Salas Zavala 



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTABILIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Establecer y operar un sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo a la normatividad oficial, estructura y necesidades del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Registrar la documentación contable que emana de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, diario y demás documentos contables que requiera el sistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros y la información adicional que permita conocer con la mayor veracidad y oportunidad, la situación financiera, los resultados de su operación y analizar e interpretar la situación presupuestal y patrimonial del Instituto.
- Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.
- Operar mecanismos permanentes de depuración de cuentas, 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 y presupuestal que requieran Auditores Externos, OFICIALIA MAJOR, Unidades Administrativas del Instituto, Junta de Gobierno y Dependencias Federales y Estatales.

Director General

Lic. José Luis Gola Zavala

OFICIALIA MAJOR  
MAR 2011

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### CONTABILIDAD (Continúa)

- Mantener un archivo funcional que registre mediante la documentación necesaria, las operaciones presupuestales y financieras del Instituto.
- Conservar, guardar y custodiar la documentación original de las diversas transacciones operacionales financieras y presupuestales que realiza el Instituto, de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.
- Elaborar las conciliaciones bancarias e investigar y reunir documentación a los bancos, por partidas no consideradas por el Instituto.
- Conciliar en forma mensual y al cierre del ejercicio fiscal, el presupuesto del Instituto, tanto el autorizado, recibido y el ejercido con la Oficina de Programación y Presupuesto, así como el autorizado con subsidio Federal, Estatal o Municipal.
- 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 más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE  
MAY. 2011  
REUNIMOS

Director General

Dr. José Luis Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## FISCALIZACIÓN

### OBJETIVO

Analizar, evaluar y proporcionar en tiempo y forma los documentos contabilizadores que requiere el sistema de contabilidad para su correcta y oportuna registro, y demás información de carácter contable presupuestal, para la toma de decisiones.

### FUNCIONES

- Captar, revisar, evaluar, codificar y registrar la documentación contable que ampara las operaciones y obligaciones que afectan el presupuesto y que emana de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y registrar las pólizas de diario y demás documentos contabilizadores que requiere el sistema de contabilidad.
- Participar en la elaboración y conciliación de la información financiera y presupuestal consolidada del Instituto.
- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los deudores diversos del Instituto, circularizar estados de cuenta a los deudores, cuando sea necesario, de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener un archivo funcional que asegure la conservación, guarda y custodia de la documentación original de las diversas transacciones operacionales financieras y presupuestales del Instituto, de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.
- Preparar de acuerdo con el análisis y seguimiento de las partidas de cargos y abonos determinadas en las conciliaciones financieras los asientos de ajuste y registro contable que apoye al área de contabilidad.

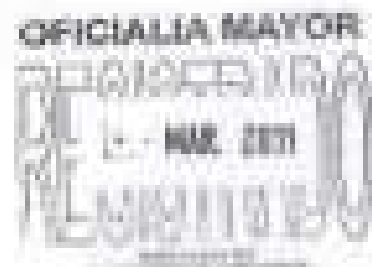
OFICINA MAJOR  
E: MAR. 1571

Responsable	Director General
C.P. Verónica López Ruiz	Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## FISCALIZACIÓN (Continúa)

- 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 más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C.P. Verónica Castro Ruiz	Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TESORERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Custodiar el efectivo y valores que se manejan en el Instituto.
- Efectuar los pagos y demás erogaciones que se requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Programar y efectuar el pago en efectivo de la nómina Institucional y de honorarios, por los servicios personales prestados al Instituto.
- Elaborar programaciones de pago, conforme a los flujos de fondos.
- Llevar el control de los salarios del personal del Instituto.
- Realizar los registros contables por los depósitos operados en la cuenta receptora de cheques por concepto de deducciones y reintegros, así como pagos a terceros.
- Conservar en guarda y custodia, los diversos controles patrimoniales del Instituto.
- Vigilar que se cubren mediante los pagos a cuenta o anticipos, los pedidos formalizados por el Instituto, con los diversos proveedores de bienes y servicios.
- Llevar el registro y control de los ingresos, egresos y expedición de recibos deducibles del ISR, derivados de las comisiones de colaboración celebrados con los centros de ~~prestación de~~ <sup>prestación de</sup> ~~servicios~~ <sup>servicios</sup> empresariales, por la prestación de los servicios que ~~proporcionan~~ <sup>proporcionan</sup> al Instituto.

Responsable

Maria Victoria Barba Garcia

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TESORERÍA (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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
MAY 2011  
REVISADO

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Maria Victoria Barra Garcia	Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que solicitan hablar con el Jefe de la Oficina.
- Revisar y recibir la documentación remitida al la Oficina de Recursos Financieros.
- Codificar y revisar Pólizas de Débito, de Ingreso y Egreso de acuerdo a las cargas de trabajo.
- Auxiliar en la Elaboración de Cheques en Apoyo a el Área de Tesorería.
- Tener copia elaboradas de esta oficina a las áreas correspondientes.
- Resguardar y Custodiar la distinta correspondencia recibida de los departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARIA MAJOR  
E - MAR 2011

Responsable	Director General
Juana Guadalupe Ortega García	Lic. José Luis Solís Zavala

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASESOR

### OBJETIVO

Asistir a las áreas de la Oficina de Recursos Financieros, mediante actividades inherentes a la misma.

### FUNCIONES

- Revisar diariamente los movimientos y saldos bancarios e informar a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas del Instituto.
- Solicitar a las instituciones bancarias, los estados de cuenta, avisos de cargo y crédito.
- Reportar los informes de depositaciones bancarias, a la Oficina de Recursos Financieros y al Departamento de Administración y Finanzas del Instituto.
- Efectuar erogaciones que se requieran de conformidad con los lineamientos, por medio electrónico.
- Apoyar en la revisión y captura de pólizas que amparen operaciones y erogaciones que afecten presupuesto.
- Elaborar oficios para diferentes instancias internas y externas.
- Llevar al control de conciliaciones bancarias de las coordinaciones de zona.
- Apoyar en la integración de solventaciones a las Auditorías realizadas a este Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEIVED  
E - MAR 2011  
MONTENEGRO

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala



# 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 todos.

### 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.
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como 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 coordinaciones de zona 2401 y 2402 de esta capital.
- Distribuir los materiales didácticos y de apoyo que se requieren para la operación de los servicios educativos.
- Supervisar los servicios contratados por el IEEA, así como la distribución y control del activo fijo, en los Departamentos y Coordinaciones de Zona.
- Llevar el control del parque vehicular del IEEA.
- Mantener actualizados los inventarios de las existencias en el almacén general.

OFICIALIA MAYOR

RECORRIDO  
MAR. 31/11  
REVISADO

<b>Responsable</b> Lic. Susi Marina Cobarrubias	<b>Director General</b> Lic. José Luis Solís Zavala
--	--

# 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 y efectuar 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.
- Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes del IEEA.
- Programar y efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- Coordinar los servicios de mensajería, vigilancia, intendencia y transporte.
- Realizar inventarios físicos de activo fijo, material didáctico y de apoyo, así como los artículos consumibles de oficina e informática 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 módulo 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 plataforma como a la página de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
MAY 2011

Responsable	Director General
Lic. Susi Medina Cárdenas	Lic. José Luis León Zayas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA

### 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 con la debida discreción y tomar los recados, así como informar al jefe inmediato de los mismos.
- Realizar captura de documentación con rapidez y alta confiabilidad.
- Mantener controles para el adecuado manejo de la correspondencia y papetería.
- Coordinar el envío de la documentación y papetería 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 procesos administrativos y resguardo de la información.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA  
MAR 2011  
REVISADO

Responsable	Director General
Martela Navarro Alonso	Lic. José Luis Torres Zavala

# 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 creados 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 los correspondientes para su acomoda, 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 nota de salida de almacén, 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 Acomoda, para que la entrega se realice con eficacia, oportunidad y seguridad.

RECEBIDO  
MAR 2011

<b>Responsable</b> Domingo Emilio Navied	<b>Director General</b> Lic. José Luis Soto Payán
---	--

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ALMACEN (Continúa)

- Mantener actualizados los registros (kárdes), 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 record de los artículos de papelería y oficina, así como intentar la requisición de compra de los bienes que se surten por el almacén.
- Suministrar los artículos de papelería y oficina solicitados por las unidades administrativas del Instituto, verificando el cobro de firmas autorizadas para los requerimientos de material.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
MAR. 2011

Responsable	Director General
Domingo Gómez Naviez	Lic. José Luis Bello-Castro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Registrar en el "Sistema Suministro de Material Educativo" las entradas y salidas de insumos 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 salidas 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 salidas de almacén debidamente firmadas.
- Actualizar reporte de existencias y descripción de bienes que se encuentran en el almacén estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MAY 2011  
ALMACÉN

Responsable

Alberto Mangos Cruz

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala

# 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

- Adquirir los bienes solicitados por los Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto, debidamente requisitados, y que cubran las necesidades prioritarias fijadas por las autoridades superiores, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas, y en su caso de la Dirección General y del 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 presentan los proveedores y compañías en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Llevar a cabo compras de material que se requieren por los Departamentos del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar periódicamente los catálogos de proveedores, productos y costos.
- Informar a los Departamentos involucrados el importe de los requerimientos y su cumplimiento.
- Revisar las adquisiciones de acuerdo con las normas establecidas al origen de los recursos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
MAR 2011

Responsable	Director General
C.P. Verónica Cecilia Pérez Mora	Lic. José Luis Soto Zúñiga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACÉN E INVENTARIOS

### OBJETIVO

Planear, dirigir, realizar y controlar las operaciones de recepción, guarda, despacho y registro de los bienes bajo resguardo adquiridos por el Instituto, así como llevar el registro y control de los bienes muebles del Instituto.

### FUNCIONES

- Revisar los pedidos fructivos 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 acortado, 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, previa verificación de cantidad, calidad y especificaciones indicadas en el oficio de autorización.
- Programar el transporte de los bienes, en coordinación con el Área de Guerra y Acomodación, para que la entrega se realice con eficacia, oportunidad y seguridad.

Responsable	Director General
C.P. Carlos Medina Soriano	Lic. José Luis Pérez Zúñiga



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN E INVENTARIOS (Compras)

- Mantener actualizados los registros (libros), con el fin de tener al día la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencias de los bienes.
- Participar 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 record de los artículos de papelería y oficina, así como tramitar la resolución de compra de los bienes que se autan por el almacén.
- Suministrar los artículos de papelería y oficina solicitados por las unidades administrativas del Instituto, verificando el cobro de firmas autorizadas para los requerimientos de material.
- Recibir, controlar, registrar y conservar los documentos originales y remitidos por las unidades administrativas para su archivo, de conformidad con la normatividad emitida por CEGAP.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de Recursos Materiales y Servicios, de las actividades realizadas, así como acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Mantener actualizado el sistema de control de inventario de bienes muebles del Instituto, así como el de los inmuebles, ya sean de las oficinas centrales o de las coordinaciones de zona, adquiridos por cualquier título legal.
- Incorporar al inventario de bienes muebles de **ORDINALIA MAYOR** Instituto, todos aquellos artículos que se adquieren por cualquier título legal.
- Establecer los sistemas administrativos necesarios para el control de los bienes del Instituto.

Responsable	Director General
C.P. Carlos Medina Garza	C. José Luis Sosa Zúñiga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN E INVENTARIOS (Continúa)

- Codificar los bienes y los materiales almacenados, conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
- Apoyar y participar en la toma de inventarios físicos de los almacenes de materiales y de los bienes muebles en las coordinaciones de zona, y establecer los lineamientos a que deben sujetarse.
- Reportar de inmediato al Jefe de Recursos Materiales y Servicios los fallos que se detecten en la práctica de inventarios, y proponer las medidas procedentes.
- Elaborar y actualizar el catálogo de existencias y descripción de bienes del Instituto.
- Llevar el registro y control de los vehículos propiedad del Instituto.
- Tramitar la baja de los bienes del Instituto, de acuerdo con la causa que la origine, y llevar el control de dichos muebles hasta su disposición.
- Otorgar los números de inventario definitivo a todos los bienes propiedad del Instituto.
- 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.

OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA

MAR 2011

Responsable	Director General
C.P. Carlos Medina Sandoval	Lic. María Luján Soys Jordán

# 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

- Proponer y, una vez autorizados, 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 padrón de prestadores de servicios generales del Instituto.
- Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de vajillas.
- 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 al edificio del Instituto, de personas y vehículos.

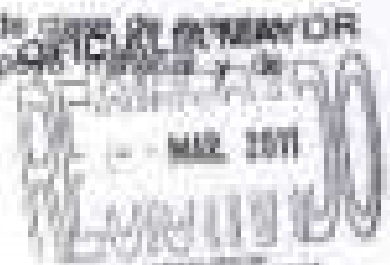
 Director General	 Director General
Tec. Enrique López Rayón	Lic. José Luis Solís Zúñiga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Verificar que los servicios de suministro e iluminación se presten adecuadamente.
- Tramitar los servicios de teléfonos, telegrafos, correos, telégrafos 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, coadyuvan 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 contraídas 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 todo clase de **PROYECTOS** que organice el Instituto, proporcionando el apoyo técnico y de servicios necesarios.

 Responsable	 Director General
Tec. Enrique José Reynoso	Lic. José Luis Soto Zúiga



## 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 más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REPUBLICA  
MAR 2011  
REPUBLICA

 Tec. Ennio A. López Reynoso	Director General Lic. José Luis Saldaña
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

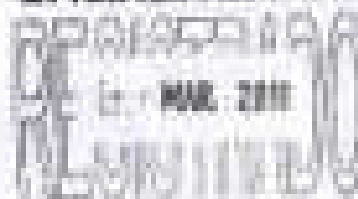
## CADOPER, AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Coadyuvar con una eficiente y oportuna prestación de los Servicios Generales de intendencia, transporte, apoyo a los sistemas de comunicación, reproducciones, mantenimiento del edificio y demás apoyos administrativos generales que requieran los Departamentos y Coordinaciones de Zona de Este Instituto.

### FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia.
- Proporcionar los servicios auxiliares de impreza, mensajería, transporte de personal y de materiales didácticos.
- Realizar los servicios de engargolado, duplicación y stencils con oportunidad y eficacia.
- Verificar el funcionamiento y en su caso realizar la reparación de los servicios de alumbrado e iluminación.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y de conservación al edificio que ocupa la Dirección.
- Apoyar en las maniobras de carga y descarga de los vehículos.
- Entregar correspondencia a todas las dependencias del Gobierno del Estado.
- Proporcionar apoyo vehicular a todas las áreas del **INSPICIA** MAYOR en la realización de sus funciones.
- Estas funciones son auxiliares mas no limitativas.



Responsable	Director General
Se anexa listado	Lic. José Luis Solís Zavala

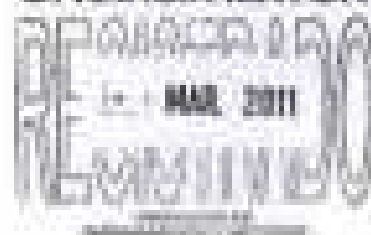
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER , AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES

( Continúa )

Responsable	Director General
 C. Gerardo Avarado Cantona	 Lic. José Luis Solís Zavala
 C. Javier Elías Moreno	
 C. Víctor Joaquín Ortega García	
 C. Jorge Morales Díaz	

OFICIALIA MAYOR



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

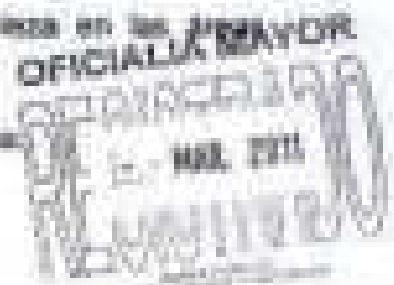
## AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Coadyuvar con una eficiente y oportuna prestación de los Servicios Generales de intendencia, transporte, apoyo a los sistemas de comunicación, reproducciones, mantenimiento del edificio y demás apoyo administrativo generales que requieran los Departamentos de Este Instituto.

### FUNCIONES

- Proporcionar los servicios auxiliares de limpieza a los diversos Departamentos de la Dirección General del IIEA.
- Verificar que los servicios de alumbrado e iluminación se presten adecuadamente.
- Supervisar los servicios de limpieza que presta la empresa contratada para ello.
- Acordar con el Jefe de Recursos Materiales y Servicios, los asuntos relacionados con sus actividades.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de Recursos Materiales y Servicios, de las actividades realizadas.
- Mantener de manera permanente la limpieza en las áreas asignadas por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios.
- Administrar y proporcionar los artículos de limpieza en las áreas comunes que le fueron asignadas.
- Estas funciones son emulativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
Ma. Isabel García Arellano	Lic. José Luis Solís Zavala



# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IEEA



C.P. Ángel Félix Moya Garfias  
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

## REVISAN



Lic. José Luis Solís Zavala  
Director General del Instituto  
Estatad de Educación para Adultos



Lic. Gonzalo Orlando Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

Secretario de Educación del  
Gobierno del Estado

Oficial Mayor



Lic. Juan Antonio Martínez Martínez



C.P. José Francisco Carrera Martell

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

a) Parte del Manual que se Actualiza \_\_\_\_\_

b) Secciones que se modifican : \_\_\_\_\_

FORMULÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

---