



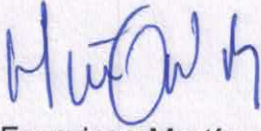
Manual Especifico de Organización Dirección de Administración y Finanzas

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2020



Manual Especifico de Organización

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
 Francisco Martín Acevedo Burgoin	 Francisco Martín Acevedo Burgoin	Director General  Profr. Pedro Graciano Osuna López

Contenido

	Página
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama.....	10
6. Objetivo.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Dirección.....	12
7.1.1 Secretaria.....	14
7.2 Oficina de Recursos Financieros.....	15
7.2.1 Secretaria.....	16
7.2.2 Auxiliar administrativo.....	16
7.2.3 Cajera.....	17
7.3 Oficina de Recursos Humanos.....	17
7.3.1 Secretaria.....	19
7.3.2 Auxiliar administrativo.....	19
7.4 Oficina de Recursos Materiales y Servicios.....	19
7.4.2 Secretaria.....	20
7.4.2 Responsable de Almacén Estatal.....	21
7.4.3 Responsable de Activo Fijo.....	21
7.4.4 Oficial de Servicios y Mantenimiento.....	21
8. Bibliografía.....	23

1. Introducción

El presente Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal adscrito a esta Dirección, en la ejecución de las labores asignadas, asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de información y de consulta, así como medio de orientación e información al público en general.

El presente Manual Especifico de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama de esta dirección, así como las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 16 de diciembre de 2019).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)
- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- Decretos:
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
 - Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo u responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;

III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritos a ellos;

IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;

VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determiné el Director General;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;

IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;

X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;

XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección

4.1.1 Secretaria

4.1.2 Oficina de Recursos Financieros

4.1.2.1 Secretaria

4.1.2.2 Auxiliar administrativo

4.1.2.3 Cajera

4.1.3 Oficina de Recursos Humanos

4.1.3.1 Secretaria

4.1.3.2 Auxiliar administrativo

4.1.4 Oficina de Recursos Materiales y Servicios

4.1.4.1 Secretaria

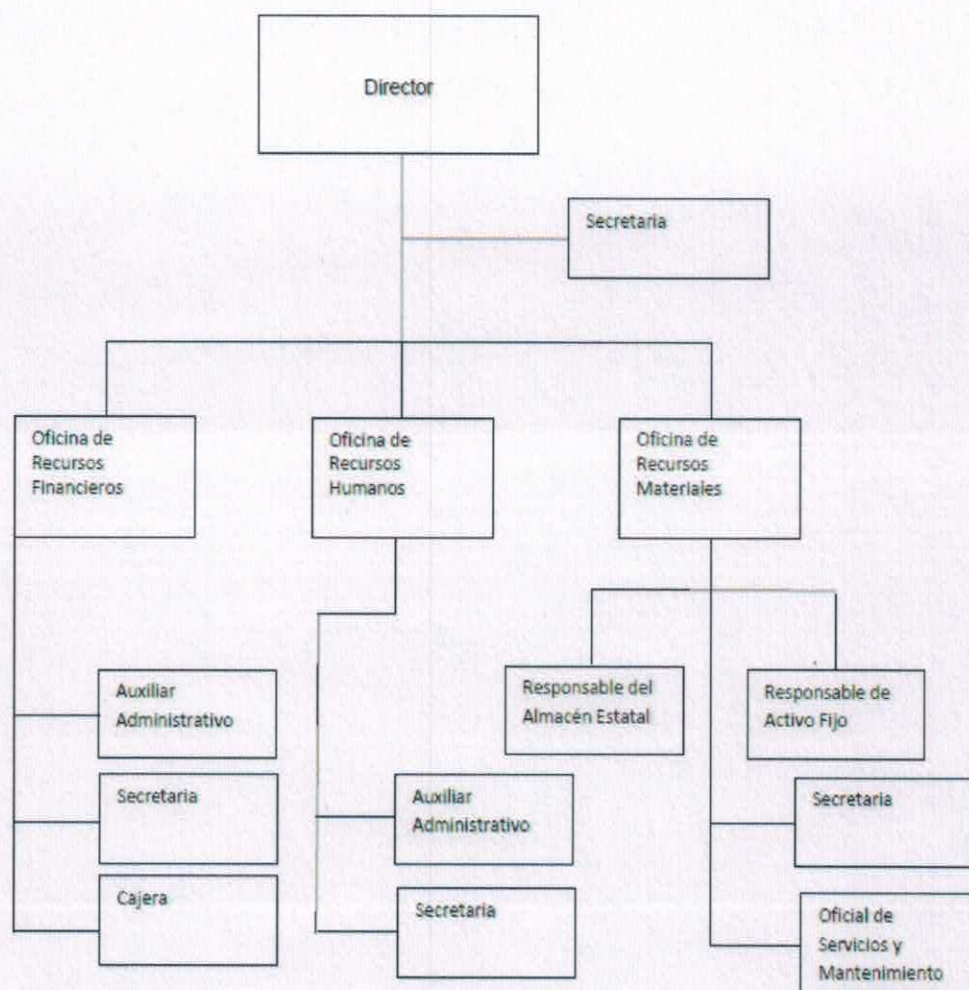
4.1.4.2 Responsable de Almacén Estatal

4.1.4.3 Responsable de Activo Fijo

4.1.4.4 Oficial de Servicios y Mantenimiento

5. Organigrama.

Organigrama Dirección de Administración y Finanzas



6. Objetivo.

Administrar y controlar con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales, proporcionar los servicios generales y de apoyo administrativo del Instituto, así como participar en la elaboración del programa operativo anual considerando los programas a operar y estrategias de acuerdo el presupuesto asignado al Instituto a fin de coadyuvar el buen funcionamiento de este.

7. Funciones.

7.1 Dirección.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de administración y Finanzas:

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas aplicables;
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieras y materiales y vigilar su cumplimiento;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto del presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, compañías aseguradoras, Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, sección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifa y demás disposiciones legales establecidas;
- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, del reglamento de escalafón, reglamento de seguridad e higiene y del reglamento de protección civil;
- Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación de desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto;
- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

- Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- Ministrar a las diversas unidades administrativas del Instituto los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General;
- Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las Unidades Administrativas;
- Atender los trámites relativos al registro, control, premoción, baja, y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;
- Procurar la observancia del contrato colectivo de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto a su aplicación;
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensa para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Diseñar y proponer al Director General la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implantación;
- Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del instituto;
- Apoyar al Director General en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento d escalafón, reglamento d seguridad e higiene en el trabajo y reglamento de protección civil;
- Apoyar al director en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores y/o sus representantes;

- Administrar, controlar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;
- Proporcionar los servicios generales del apoyo a las áreas del Instituto;
- Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
- Verificar que se lleve un control de los viáticos del personal del Instituto;
- Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;
- Apoyar, informar y atender a los auditores externos y externos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros; evaluar los resultados que se emitan y solventar las observaciones que del área resulten;
- Apoyar en el seguimiento y tramite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas en el Instituto;
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

7.1.1 Secretaria.

- Redactar oficios;
- Archivar la documentación de la Dirección;
- Entregar documentación (comprobaciones) a la oficina de recursos financieros que se envía de las Coordinaciones de Zona;
- Entregar solicitudes de recursos a la oficina de programación y presupuesto que envían de las coordinaciones de zona;
- Hacer solicitudes de recursos para el pago de servicios, teléfono, energía eléctrica entre otros;

- Reservar boletos de avión del personal del Instituto que viaja a reuniones de trabajo fuera de la ciudad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Oficina de Recursos Financieros.

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos financieros del Instituto conforme a los lineamientos establecidos en la materia y vigilar su cumplimiento;
- Establecer, difundir en el Instituto las funciones técnicas y administrativas emitidas por los órganos administrativos centrales, que rijan las actividades de recursos financieros y vigilar su cumplimiento;
- Programar y ministrar a las Coordinaciones de Zona los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones de la Dirección General;
- Controlar los ingresos del Instituto y programar el pago de los compromisos;
- Proporcionar a los departamentos del Instituto y Coordinaciones de Zona, recursos financieros, para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuesto del instituto;
- Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás áreas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad;
- Cuidar el flujo de los recursos financieros y los registros contables cumplan con la normatividad, las políticas y disposiciones vigentes;
- Elaborar mensualmente los estados financieros y el estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;
- Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;

- Mantener permanentemente informados a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas;
- Cuidar y vigilar que las comprobaciones fiscales cumplan con la normatividad vigente;
- Vigilar que todo aquel impuesto generado por el Instituto, sea cubierto en tiempo y forma;
- Registrar las pólizas de diario, egresos, cheques presupuestales en el sistema contable;
- Generar reportes auxiliares contables;
- Verificar documentos para revisión y pagos;
- Imprimir documentos contables;
- Generar e imprimir estados financieros; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Secretaria.

- Realizar oficios;
- Enviar documentación;
- Archivar documentos;
- Apoyar a la cajera en la organización y archivo de documentación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Auxiliar administrativo.

- Formular pólizas;
- Registrar pólizas de diario, ingreso y egresos;
- Registrar auxiliares de ingresos y egresos;

- Revisar documentos; y
- Recibir comprobaciones de recursos que se le otorgan a las Coordinaciones de Zona, así como viáticos al personal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.3 Cajera.

- Recibir facturas para su pago;
- Elaborar pagos a proveedores, Coordinaciones de Zona y nómina;
- Realizar archivo de pólizas de egreso; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Oficina de Recursos Humanos.

- Organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, del Instituto conforme a los lineamientos establecidos;
- Establecer y difundir en el Instituto, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas, que rijan las actividades de recursos humano;
- Coadyuvar con el Director de Finanzas la vigilancia del estricto cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, del reglamento de escalafón y del reglamento de seguridad e higiene;
- Ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto, apegándose estrictamente a los niveles establecidos de los tabuladores por el Director General y las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás áreas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago al personal;

- Tramitar ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FONAC; FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del instituto, previa autorización correspondiente;
- Elaborar un anteproyecto por el ejercicio fiscal del capítulo 1000 referente a servicios personales;
- Tramitar y controlar el seguro de vida personal, así como los asuntos relativos al ISSSTE y FOVISSSTE;
- Elaborar, revisar y presentar la nómina del Instituto ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y firma;
- Verificar que se use adecuadamente el reglamento de escalafón, manteniendo estrecha comunicación con el personal y/o con sus representantes sindicales;
- Mantener permanentemente informado a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas;
- Elaborar nómina del personal de plantilla, honorarios y compensados;
- Calcular el ISR de nóminas;
- Calcular la tabla reversa;
- Conciliar con la oficina de Recursos Financieros;
- Controlar descuentos de ISSSTE y FOVISSSTE, y de seguro de vida;
- Controlar movimientos del personal como altas, bajas y cambios;
- Calcular el pago del SAR;
- Vigilar que todo pago de nómina se sustente previamente por un contrato de trabajo según corresponda; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Secretaria.

- Elaborar oficios, memorándum;
- Archivar documentos enviados y recibidos;
- Registrar las asistencias e inasistencias del personal;
- Registrar permisos económicos, oficios de comisión, cuidados maternos y vacaciones;
- Llevar el control de préstamos otorgados por el ISSSTE;
- Requisar formatos de solicitud de préstamos ante el ISSSTE;
- Requisar movimientos para la elaboración de nómina;
- Elaborar formatos para el pago de ISSSTE, FOVISSSTE, cuota sindical y FONAC;
- Elaborar recibos de compensación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Auxiliar administrativo.

- Elaborar oficios, memorándum, archivar;
- Elaborar contratos del personal de honorarios y compensados;
- Atender llamadas telefónicas;
- Controlar la entrada y salida de documentación de su área de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Oficina de Recursos Materiales y Servicios.

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos materiales del Instituto;

- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Diseñar, implantar, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Coordinaciones de Zona, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y en general los que requiera para la operación de los programas;
- Proporcionar a las áreas del Instituto y Coordinaciones de Zona recursos materiales y servicios administrativos generales para el desarrollo adecuados y oportuno de sus funciones;
- Programar y controlar la prestación de servicios de adquisiciones, almacén y servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto;
- Operar y mantener actualizado el sistema de inventarios de los bienes que el Instituto emplea para la operación de los servicios educativos;
- Mantener un estricto control sobre el parque vehicular y reparaciones de los vehículos;
- Vigilar el correcto desempeño de las actividades de recepción, control y distribución de correspondencia;
- Mantener permanentemente informado a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Secretaria.

- Capturar, enviar y archivar documentación que se genera en la oficina;
- Distribuir la correspondencia recibida y enviada, a las Coordinaciones de Zona;
- Envío de paquetería; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Responsable de Almacén Estatal.

- Registrar y controlar el material didáctico a las Coordinaciones de Zona;
- Distribuir el material didáctico a las Coordinaciones de Zona;
- Realizar inventario físico de material didáctico en almacén y Coordinaciones de Zona;
- Realizar salidas de almacén de material didáctico y bienes muebles del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Responsable de Activo Fijo.

- Realizar el inventario físico de activo fijo de bienes muebles en el instituto y Coordinaciones de Zona;
- Registrar y controlar las altas y bajas de los bienes de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Realizar el aseguramiento de ,los bienes del instituto ante el departamento de seguros y fianzas del INEA;
- Tramitar bajas de bins muebles ante el departamento de inventarios y control patrimonial del INEA, y del Gobierno del Estado;
- Apoyar en la distribución de bienes muebles a las Coordinaciones de Zona;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.4 Oficial de Servicios y Mantenimiento.

- Verificar las condiciones en que se encuentran los vehículos y darlas a conocer al jefe de recursos materiales t servicios;
- Tramitar altas y bajas del parque vehicular del instituto;
- Apoyar en la distribución de material a las Coordinaciones de Zona;

- Entregar documentación a las diferentes instancias de Gobierno; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Núm. 44 del 20 de septiembre de 2020
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización". BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019