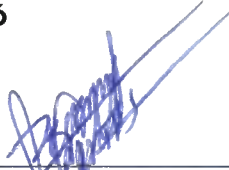
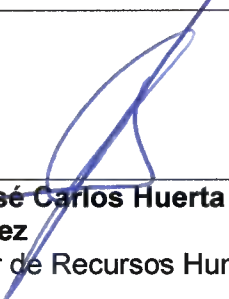






INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>Elaboró</b> 	<b>Validó</b> 	<b>Autorizó</b> 
<b>Clemente Martín Becerril Cortés</b> Subdirector de Normas e Innovación Administrativa	<b>Lic. José Carlos Huerta González</b> Director de Recursos Humanos	<b>Lic. Juan Francisco Mora Anaya</b> Coordinador General de Administración y Finanzas
Fecha de última actualización: 15 de diciembre de 2017		



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección:
		Página: 1 de 1


## Contenido

Secciones:

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica (organograma)
5. Desglose de la Estructura
6. Objetivos y Funciones de las Áreas
7. Marco Jurídico
8. Control de Cambios





 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 1
		Página: 1 de 1

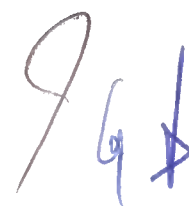
## **Presentación**

El Manual de Organización es el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado.


El objetivo fundamental del presente Manual de Organización, es exponer una visión en conjunto de la estructura de la Coordinación General de Administración y Finanzas, adscrita al Instituto Nacional de la Economía Social, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Coordinación General.

Asimismo, el Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la materia, pero específicamente a los integrantes de esta Coordinación General, quienes contarán con un documento que les permita conocer de su ubicación y las funciones que deben desempeñar.

Por otra parte, la importancia de este documento radica en que presenta de forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas, además de dar respuesta a las disposiciones establecidas en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los artículos 16 fracción II y 23, fracción VI del ACUERDO de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. el día 22 de julio de 2013.





 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 2
		Página: 1 de 1

## **Antecedentes**

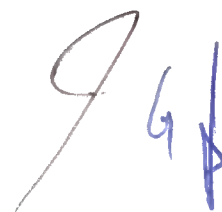
El 23 de mayo de 2012 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.

Posteriormente, el 24 de enero de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, se establece un plazo de 18 meses, a partir del 23 de mayo de 2012, para la conversión a Instituto Nacional de la Economía Social.

El 11 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, se especifica la emisión de un Acuerdo por parte del Secretario de Economía.


El 22 de julio de 2013 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

El 30 de diciembre de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el cual mandata la resectorización del Instituto Nacional de la Economía Social de la Secretaría de Economía a la Secretaría de Desarrollo Social, a partir del 1° de enero de 2016.








 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 3
		Página: 1 de 4

## Atribuciones

De conformidad con el artículo 23 del ACUERDO de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. el 22 de julio de 2013, corresponden a la Coordinación General de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:


- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, conjuntamente con la Coordinación General de Planeación y Evaluación y las unidades administrativas correspondientes; efectuar las gestiones necesarias para su aprobación, así como tramitar las transferencias y modificaciones presupuestales que resulten durante su ejercicio;
- II. Operar y controlar el ejercicio presupuestal del Instituto. Tratándose del ejercicio del presupuesto de operación de las Delegaciones, el presupuesto deberá ser previamente acordado con la Coordinación General de Operación, así como llevar la contabilidad y elaborar y consolidar los estados financieros del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar la asignación de los recursos y llevar el registro de las operaciones que se realicen con cargo al mismo;
- IV. Disponer el suministro y radicación oportuna de recursos a los beneficiarios destinados a la ejecución de acciones e inversiones, derivados de los convenios respectivos;
- V. Fungir como representante legal del Instituto, en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante las autoridades competentes y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante instituciones bancarias, contando con facultades para apertura de cuentas;
- VI. Coordinar la actualización, validación e integración; así como autorizar y registrar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto, formulados por las unidades administrativas competentes, conforme a las guías técnicas establecidas para tal efecto;
- VII. Generar, recabar y proporcionar la información para la integración de los informes que deban presentarse en materias relativas a recursos financieros, humanos, materiales y de contrataciones públicas, así como del cumplimiento de objetivos y metas del Instituto en dichas materias;
- VIII. Expedir las credenciales de identificación del personal del Instituto; así como constancias, cuando por motivo de la relación laboral así se requiera;

48

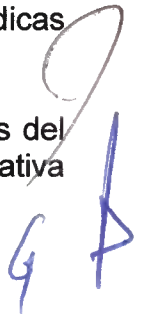
 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 2 de 4


- IX.** Intervenir en términos de la normativa aplicable, en el nombramiento del personal y contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos de las unidades administrativas del Instituto y en el caso, de los servidores públicos de carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normativa aplicable; aplicar las sanciones, remoción, cese y terminación de los efectos del nombramiento del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con apoyo de la Coordinación General Jurídica;
- X.** Dirigir, coordinar, aplicar y evaluar los programas y acciones del sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto, así como del servicio profesional de carrera y del servicio social en dicho órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Conducir las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia;
- XII.** Levantar actas, notificaciones, citatorios, y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Autorizar las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal adscrito al Instituto;
- XIV.** Estructurar los cursos y eventos de capacitación, en función de los contenidos y programas definidos por las Coordinaciones Generales respecto de la estrategia y normativa relativa a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de las unidades administrativas, así como de la detección y análisis de las necesidades que se requieran en materia de capacitación;
- XV.** Autorizar y suscribir el cambio de adscripción, a solicitud del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público;
- XVI.** Suscribir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Representar al Instituto en todos los trámites administrativos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVIII.** Administrar los recursos materiales disponiendo lo necesario para el control, buen uso y mantenimiento de éstos; así como elaborar el inventario físico actualizado y la documentación correspondiente de los bienes muebles en propiedad, uso o arrendamiento del Instituto y de los inmuebles que éste ocupe;



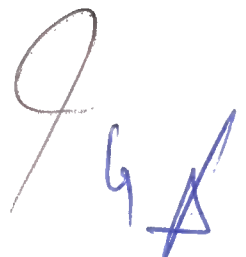
 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 3
		Página: 3 de 4

- XIX.** Autorizar, por causa justificada, las prórrogas a la entrega o prestación de cualquier tipo de bienes o servicios;
- XX.** Autorizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del Instituto, para cubrir los riesgos a que estén expuestos los bienes muebles e inmuebles y valores de su propiedad o bajo su responsabilidad, así como aquellos inherentes a su operación y funcionamiento, mediante un Programa Integral de Seguros;
- XXI.** Autorizar los casos de excepción para otorgar garantías, así como la cancelación de las mismas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XXII.** Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII.** Prestar los servicios generales y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- XXIV.** Presidir, a través de su titular, los Comités que por disposición de ley u otra normativa le corresponda;
- XXV.** Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, suscribir los contratos correspondientes, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI.** Dirigir el diseño y la instrumentación de planes de acción para casos de contingencias y siniestros, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVII.** Llevar el control y despacho de la correspondencia del Instituto;
- XXVIII.** Evaluar, dar seguimiento y resguardar los archivos de concentración e histórico, así como coordinar el archivo de trámite de las unidades administrativas, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y presentarlo ante las instancias competentes conforme a la normativa aplicable;



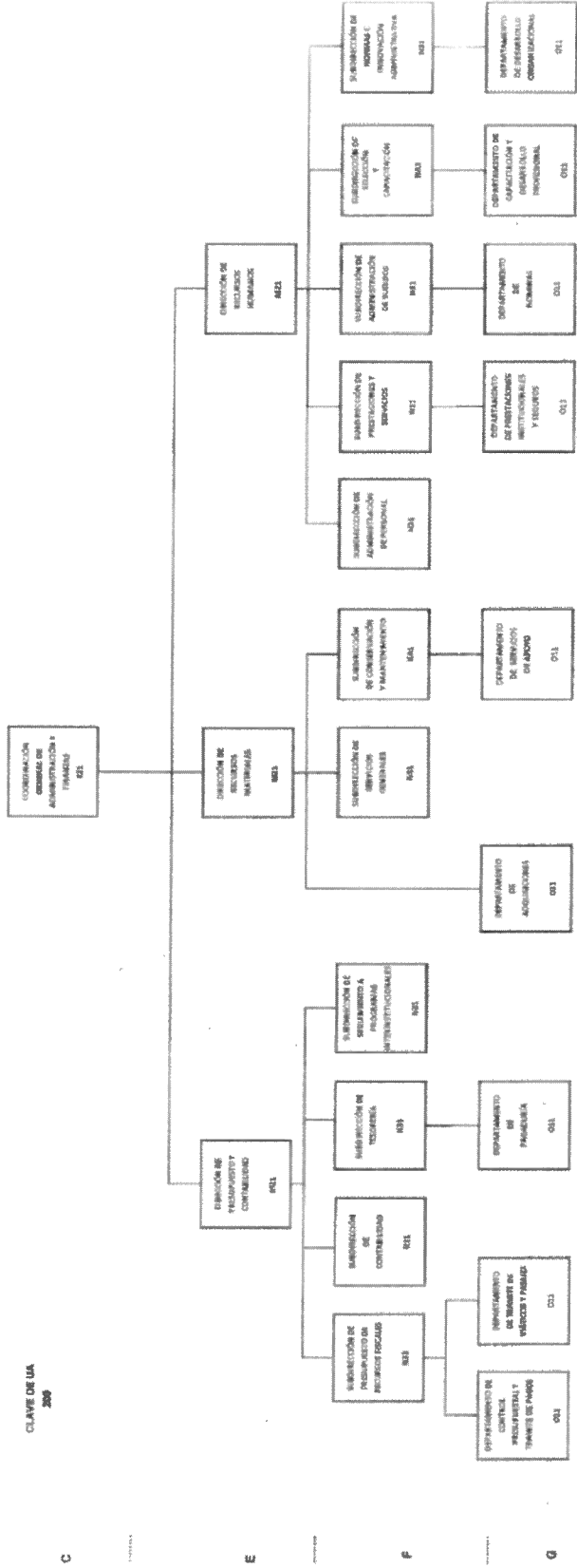
 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 4 de 4

- XXX.** Determinar la implementación de los mecanismos, con base en la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que permitan la disposición y consulta de los archivos del Instituto, a través los procedimientos archivísticos para facilitar la organización y conservación de archivos de las unidades administrativas del Instituto;
- XXXI.** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, con base en lo dispuesto en las políticas y normativa establecidas en la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en las transferencias y baja documental definitiva de sus archivos y expedientes;
- XXXII.** Difundir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y el de Conducta, entre los servidores públicos adscritos al Instituto, y
- XXXIII.** Coordinar con las unidades administrativas la creación, modificación, organización, fusión o extinción de sus estructuras organizacionales que propongan y autorice el Director General para su trámite y registro ante las dependencias globalizadoras.






SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
VIGENCIA: 16 DE ENERO DE 2017



MANO SUPERIOR	1
MANO MEDIO	23
ENLACE	9
OPERATIVO	20

Agosto  
  
 Juan Francisco Mora Araya  
 Coordinador General de Administración y Finanzas



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 5
		Página: 1 de 2

## Desglose de la Estructura

- 200 Coordinación General de Administración y Finanzas
  - 200.0.1 Dirección de Presupuesto y Contabilidad
    - 200.0.1.1 Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales
      - 200.0.1.1.1 Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos
      - 200.0.1.1.2 Departamento de Trámite de Viáticos y Pasajes
    - 200.0.1.2 Subdirección de Contabilidad
    - 200.0.1.3 Subdirección de Tesorería
      - 200.0.1.3.1 Departamento de Pagaduría
    - 200.0.1.4 Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales
  - 200.0.2 Dirección de Recursos Materiales
    - 200.0.2.1 Departamento de Adquisiciones
    - 200.0.2.1 Subdirección de Servicios Generales
    - 200.0.2.2 Subdirección de Conservación y Mantenimiento
      - 200.0.2.2.1 Departamento Servicios de Apoyo
  - 200.0.3 Dirección de Recursos Humanos
    - 200.0.3.1 Subdirección de Administración de Personal
    - 200.0.3.2 Subdirección de Prestaciones y Servicios
      - 200.0.3.2.1 Departamento de Prestaciones Institucionales y Seguros
    - 200.0.3.3 Subdirección de Administración de Sueldos



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 2 de 2

200.0.3.3.1 Departamento de Nóminas

200.0.3.4 Subdirección de Selección y Capacitación


200.0.3.4.1 Departamento de Capacitación y Desarrollo  
Profesional

200.0.3.5 Subdirección de Normas e Innovación Administrativa

200.0.3.5.1 Departamento de Desarrollo Organizacional





 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 1 de 55

## Objetivos y Funciones

### 200 Coordinación General de Administración y Finanzas

**Objetivos:** Establecer los lineamientos y políticas presupuestales que permitan una adecuada y transparente aplicación y control del presupuesto, a fin de que las áreas responsables cumplan en forma clara con su propósito y dar así cumplimiento a las metas y objetivos del INAES encomendados por el Ejecutivo Federal.

Controlar la operación del ejercicio presupuestal y la cuenta pública para el cumplimiento de las metas y objetivos del INAES encomendados por el Ejecutivo Federal.

Establecer las políticas y lineamientos para administrar y controlar el ejercicio presupuestal autorizado para las Unidades Administrativas del INAES, con el objeto de dar respuesta oportuna a las solicitudes de apoyo de recursos en las mismas.

Establecer los lineamientos generales para la elaboración de procedimientos de administración y control de personal de las Unidades Administrativas del INAES, con el fin de transparentar los procesos administrativos en la operación del INAES.

Establecer los lineamientos generales para el desarrollo de las políticas y procedimientos administrativos que permitan regular las operaciones que se realizan en las áreas del INAES, encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General.


Establecer los lineamientos y políticas generales referentes a la adquisición y administración de los recursos materiales y servicios, para su uso racional en apoyo a las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas del INAES.

Determinar la implementación de los sistemas que permitan la disposición y consulta del archivo en el INAES, con la finalidad de clasificar los expedientes tanto en oficinas centrales como en Delegaciones.

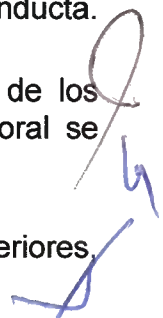
### Funciones:


1. Conducir la operación y aplicación del ejercicio presupuestal y la cuenta pública, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos encomendados por el Ejecutivo Federal.
2. Establecer los controles para la operación del ejercicio presupuestal en cada Unidad Administrativa así como autorizar y consolidar los estados financieros, para cumplir con los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 2 de 55

3. Autorizar las medidas presupuestales necesarias, con el propósito de conducir la aplicación de los recursos de manera racional y con ello generar economías en el ejercicio del gasto.
4. Autorizar y evaluar la operación del sistema contable, con el propósito de asegurar que el registro de las operaciones financieras realizadas reflejen con veracidad la información contable, financiera y presupuestal del INAES.
5. Autorizar la transferencia de los recursos presupuestales para ser entregados a empresas o grupos sociales como apoyos establecidos en las reglas de operación del INAES, para garantizar la transparencia en otorgamiento de los recursos.
6. Determinar que la entrega de aportaciones solidarias se apegue a las políticas y lineamientos emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma los recursos solicitados por los usuarios.
7. Determinar la consolidación de los estados financieros de los apoyos otorgados a las Unidades Administrativas del INAES, con el propósito de integrarlos a la cuenta pública.
8. Autorizar el proceso de contratación de personal sujeto a Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, con la finalidad de seleccionar al personal idóneo para dar cumplimiento a los objetivos encomendados al INAES.
9. Conducir la difusión y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta entre los servidores públicos del INAES.
10. Dirigir la integración de los requisitos de ingreso y capacitación de acuerdo a las atribuciones asignadas y requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
11. Establecer modelos de administración de los recursos humanos para las Unidades Administrativas del INAES, a través de las políticas y lineamientos autorizados a la Dirección de Recursos Humanos que contemplen los principios del Código de Conducta.
12. Conducir las relaciones laborales del INAES y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar que el clima laboral se apegue a la normatividad vigente.
13. Autorizar las constancias de nombramiento de los servidores públicos superiores.




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 3 de 55

mandos medios, enlace y operativos en las Unidades Administrativas del INAES, a efecto de dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tanto administrativas como de transparencia que rigen a este órgano desconcentrado.


14. Conducir la implementación en materia de Protección Civil e instrumentación de planes de acción de conformidad con la normatividad aplicable, que permitan en caso de contingencias y siniestros, la salvaguarda del personal con el propósito de asegurar su integridad.
15. Autorizar las estructuras organizacionales de las diferentes Unidades Administrativas del INAES que con base en los análisis de las áreas responsables del INAES, cumplan con las políticas y requerimientos técnicos establecidos por las dependencias globalizadoras, a fin de que se tramiten y registren conforme a la normatividad gubernamental.
16. Conducir las acciones que permitan el oportuno cumplimiento de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, buscando mantener una imagen transparente del INAES.
17. Autorizar la actualización y registro de los manuales de organización y de procedimientos, a través de la aplicación de los lineamientos señalados por las guías técnicas emitidas por el INAES.
18. Autorizar la expedición de políticas y lineamientos administrativos, a través de la valuación en conjunto con la Coordinación General Jurídica de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídica-administrativas con el fin de asegurar y regular las operaciones del INAES.
19. Establecer las políticas que permitan suministrar y mantener los recursos materiales a las Unidades Administrativas del INAES, con la finalidad de asegurar su adecuada operación y funcionamiento.
20. Autorizar los recursos en materia de conservación y mantenimiento, servicios generales y de apoyos solicitados por las Unidades Administrativas del INAES, a través de la aplicación de las políticas internas vigentes para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Dirección de Recursos Materiales.
21. Autorizar la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Administrativas del INAES.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 4 de 55

22. Autorizar los lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan dar seguimiento a los bienes patrimoniales del INAES, con el propósito cubrir los riesgos a que estén expuestos los bienes muebles e inmuebles del INAES o que se encuentren bajo su responsabilidad.
23. Evaluar y autorizar las bases de licitación para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios para el INAES, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos.
24. Presidir las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de atender y cumplir con las obligaciones previstas en la ley de la materia.
25. Colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información realizadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con la finalidad de dar cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
26. Determinar las acciones tendientes a las transferencias primarias y secundarias de los expedientes, que faciliten el cumplimiento a lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
27. Proponer y acreditar ante el comité de información, la clasificación, resguardo y baja de los archivos que se generan en el INAES, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 5 de 55

200.0.1 Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivos:** Coordinar toda actividad referente a la integración del proyecto de presupuesto, sugiriendo las asignaciones por Unidad Administrativa del INAES.

Aplicar la normatividad correspondiente para la administración de los recursos presupuestarios, para su adecuado ejercicio.

Recomendar estrategias y lineamientos para su aplicación en los registros contables y coordinar la emisión de los estados financieros.

Supervisar el trámite y comprobación de comisiones en las Unidades Administrativas del INAES.

Coordinar las acciones necesarias para la radicación de los recursos, depósitos en cuenta o emisiones de cheques de las solicitudes de aportación autorizados por el Comité Técnico Nacional y Comités Técnicos Regionales.

Coordinar la administración y control de los recursos financieros otorgados al Instituto Nacional de la Economía Social.

Contribuir en la generación, recopilación e integración de la información para el Comité de Control y Desempeño Institucional en el INAES e instancias globalizadoras.


Dar seguimiento a los Programas Gubernamentales, así como al Control Interno Institucional y al Programa de Administración de Riesgos.

Dar atención a solicitudes de información de instancias fiscalizadoras, globalizadoras y de la ciudadanía.

**Funciones:**

1. Coordinar toda actividad relativa a la integración del proyecto de presupuesto del INAES y gestionar su aprobación, conforme a las disposiciones aplicables y en los términos que indique la Coordinadora de Sector.
2. Consolidar las propuestas de asignación del presupuesto de operación por Unidad Administrativa del INAES.
3. Integrar y gestionar en su caso, las propuestas para la adecuación del presupuesto, conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 6 de 55

4. Promover la aplicación de la normatividad para el ejercicio de los recursos presupuestarios.
5. Aplicar las medidas de ahorro emitidas por el Ejecutivo Federal, en lo relativo al ámbito presupuestario.
6. Coordinar la aplicación de la normatividad contable en las Unidades Administrativas del INAES.
7. Recomendar estrategias para la aplicación de los registros contables.
8. Revisar la elaboración de los estados financieros verificando que presenten la situación real del Órgano Desconcentrado.
9. Supervisar que las gestiones de solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicios y aportaciones a los beneficiarios del INAES, se efectúen oportunamente, conforme a la normatividad aplicable.
10. Supervisar la correcta comprobación de comisiones oficiales de las Unidades Administrativas del INAES.
11. Coordinar el análisis de las propuestas de comprobación de recursos presupuestarios de las Unidades Administrativas del INAES.
12. Supervisar la integración de informes de naturaleza presupuestaria y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
13. Asegurar las acciones para la radicación de recursos a las Unidades Administrativas.
14. Revisar que se sitúen los recursos o la emisión de cheques para entrega de las aportaciones solidarias a las Delegaciones.
15. Intermediar a solicitud de las Delegaciones entre éstas y los bancos que distribuyen los recursos de subsidios.
16. Supervisar la generación de información para la toma de decisiones en las Unidades Administrativas, el Comité de Control y Auditoría y las instancias globalizadoras y fiscalizadoras.
17. Atender la solicitud del trámite de pago de nómina en los términos que disponga la Dirección de Recursos Humanos del INAES.
18. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean




<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 7 de 55

requeridos para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

19. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por el Coordinador General de Administración y Finanzas



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 8 de 55

### 200.0.1.1 Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

**Objetivos:** Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del INAES, con base en los parámetros que establezcan las normas aplicables, las instancias competentes y en atención a los requerimientos e información que proporcionen las unidades ejecutoras de este órgano desconcentrado.

Supervisar en el ámbito de su competencia la operación a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), del registro de las operaciones del presupuesto aprobado del INAES y los trámites en materia presupuestaria de conformidad con las disposiciones aplicables y a las solicitudes de las áreas ejecutoras de gasto.

Integrar y concentrar la información de las áreas responsables y, en su caso, elaborar los informes de naturaleza presupuestaria, que se requieran en términos de las disposiciones aplicables y a los requerimientos de las instancias internas y externas del INAES.

Supervisar la atención a las solicitudes de trámite de viáticos en las oficinas centrales y Delegaciones del INAES, así como pasajes aéreos y comprobaciones que se reciban de parte de los usuarios en las oficinas centrales.


#### **Funciones:**

1. Consolidar la información que proporcionen las Unidades Administrativas del INAES responsables de la ejecución de las funciones sustantivas y de apoyo, para la integración del anteproyecto de presupuesto;
2. Verificar que el anteproyecto de presupuesto del INAES, se elabore atendiendo los parámetros y disposiciones establecidas por las autoridades competentes de la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en su caso, así como las prioridades que definan las autoridades superiores en el órgano desconcentrado;
3. Integrar la propuesta de calendarios de presupuesto mensuales de cada ejercicio que proporcionen los ejecutores de gasto en el INAES, de conformidad con la asignación aprobada que notifique la Coordinadora de Sector.
4. Analizar la información del presupuesto aprobado y elaborar propuestas de oficios para comunicar los montos correspondientes a las Unidades Administrativas del INAES.
5. Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias en el SICOP y verificar la conciliación mensual de cifras entre dicho sistema y el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).



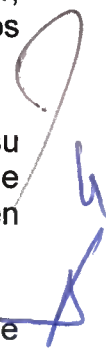


6. Gestionar a través del SICOP conforme a los calendarios autorizados, la liberación de la asignación de Subsidios para Inversión, ejerciendo responsablemente los roles de captura, revisor y/o autorizador asignados en dicho sistema, a efecto de estar en posibilidad de disponer de los recursos y radicación oportuna destinados a la ejecución de acciones para apoyar proyectos productivos.
7. Efectuar las operaciones correspondientes a los trámites de pago de gasto operativo con cargo al presupuesto a través del SICOP, ejerciendo responsablemente los roles de captura, revisor o autorizador asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las solicitudes de pago que deban ser atendidas.
8. Gestionar los reintegros presupuestarios de los ejercicios correspondientes que afecten el presupuesto, a través del SICOP cuando así corresponda, ejerciendo responsablemente los roles de captura y revisor asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las devoluciones que realicen los beneficiarios de Cuentas por Liquidar Certificadas y las notificaciones que efectúe el personal administrativo de las Delegaciones.
9. Integrar y gestionar las propuestas para la realización del trámite de registro en la Cartera de Programas y Proyectos del Inversión de la Unidad de Inversiones de la SHCP para los programas de adquisiciones de bienes muebles que propongan las áreas responsables en el INAES.
10. Integrar propuestas para el trámite ante la Coordinadora de Sector, para la autorización por parte de la SHCP, para la celebración de contratos plurianuales en los términos que soliciten las Unidades Administrativas del INAES.
11. Gestionar el alta de proveedores y prestadores de servicios al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera correspondientes al INAES, tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones, en términos de las disposiciones respectivas
12. Registrar a través de la aplicación informática respectiva, cuentas por pagar relativas a los compromisos asumidos con proveedores y prestadores de servicios, en el marco del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, correspondientes a adeudos de Oficinas Centrales y Delegaciones del INAES.
13. Supervisar que la gestión y el trámite de pago a proveedores del INAES se ejecute atendiendo lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, así como los Procedimientos Administrativos establecidos en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad aplicables en la materia, dentro de su ámbito de competencia.
14. Integrar la documentación para gestionar la autorización de parte de las instancias competentes, en la Coordinación General, la Coordinadora de Sector y/o la SHCP en materia de erogaciones en partidas sujetas a disposiciones específicas, en atención a

 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 10 de 55

las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas;

15. Supervisar que el trámite de pago de nóminas, descuentos y aportaciones relativos a servicios personales, se realice en atención a los términos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos del INAES.
16. Integrar la documentación o información que sea requerida en términos de las disposiciones aplicables, para el otorgamiento de los recursos del Fondo Rotatorio y gestionar lo procedente para la recepción y reintegro de los recursos que devuelvan los usuarios del mismo.
17. Verificar la suficiencia presupuestal para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en las Oficinas Centrales del INAES, a efecto de constituir el presupuesto pre-comprometido.
18. Vigilar que el trámite de pago de viáticos y pasajes en las Oficinas Centrales del INAES se efectúe en términos de las disposiciones previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Servicios Financieros y demás disposiciones aplicables, dentro de su ámbito de competencia.
19. Supervisar la operación del trámite de pagos por reembolso de viáticos y pasajes que se deriven de la ejecución de comisiones oficiales por personal adscrito a las Oficinas Centrales del INAES.
20. Supervisar la gestión y registro de la documentación soporte de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que realice el personal adscrito a las Oficinas Centrales del INAES, coadyuvando para que el personal comisionado cumpla con su obligación de comprobación de los mismos.
21. Formular propuestas para gestionar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, elaborando las justificaciones respectivas de conformidad con los requerimientos y planteamientos realizados por las unidades ejecutoras de gasto, atendiendo las recomendaciones u observaciones que emita la Coordinadora de Sector, en su caso, así como notificar a las Unidades Administrativas que corresponda los movimientos de ampliaciones o reducciones que se autoricen.
22. Efectuar los trámites de tipo presupuestario distinto a los antes señalados, relativo a su ámbito de competencia ante las instancias pertinentes, atendiendo las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas y lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia que se trate.
23. Generar el Estado del Ejercicio del Presupuesto, así como otros reportes periódicos de




<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 11 de 55

naturaleza presupuestaria, en atención a requerimientos de usuarios internos y externos.

24. Integrar la información programático-presupuestaria, para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de cada ejercicio fiscal, conforme a los requerimientos de la Coordinadora de sector.
25. Concentrar los formatos periódicos del Sistema Integral de Información, y supervisar la carga y transmisión a través del SII@Web de la información que sea proporcionada por las áreas responsables del mismo.
26. Supervisar los trabajos de conciliación mensual con registros de las Subdirecciones correspondientes de la Dirección de Presupuesto de Contabilidad, relativos a operaciones presupuestarias.
27. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
28. Las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 12 de 55

200.0.1.1.1 Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos

**Objetivos:** Apoyar la supervisión de la ejecución de labores de verificación y control del presupuesto asignado al INAES, para asegurar la suficiencia presupuestal y la correcta aplicación de los recursos, generación de informes, así como informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las diferentes Unidades Administrativas para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas, en su caso.

**Funciones:**


1. Elaborar propuestas de asignación de recursos presupuestarios, atendiendo las prioridades que definan las Unidades Administrativas en el anteproyecto de presupuesto de egresos del INAES, así como para la modificación de la programación presupuestal que se derive de las indicaciones específicas que gire la Coordinadora de Sector, para apoyar el desarrollo de acciones del INAES.
2. Gestionar los trámites de pago que se deriven del ejercicio de los recursos presupuestarios en sus diversas etapas, que sean recibidos tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones, dentro de los techos de recursos autorizados.
3. Analizar y realizar la gestión que corresponda a la documentación comprobatoria de gastos que afecte el ejercicio presupuestal de Oficinas Centrales, solicitando en su caso que se realicen los ajustes necesarios (nóminas, viáticos, pasajes, etcétera).
4. Gestionar la revisión del fondo rotatorio asignado a la Dirección de Recursos Materiales y trámite de pago de la revolvencia de los recursos autorizados, así como de la Dirección General y las Delegaciones.
5. Atender las solicitudes y formular propuestas de adecuación presupuestaria que requieran las unidades administrativas de INAES, con el fin de modificar el presupuesto asignado a sus necesidades reales de operación.
6. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada por las áreas técnicas y/o requirentes para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, con base en la normatividad y disposiciones establecidas.
7. Formular solicitudes de elaboración de cheque (o transferencias por banca electrónica) para gestionar los pagos necesarios para cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores y prestadores de servicios del INAES correspondientes a apoyos indirectos.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 13 de 55

8. Verificar que los usuarios autorizados en el INAES, realicen la adecuada operación de los sistemas SICOP y SIAFF mediante la captura de la información y demás elementos relativos a los pagos que sean solicitados por los ejecutores de gasto, con la finalidad de asegurar una gestión eficiente para la aplicación de los recursos presupuestarios.
9. Efectuar las operaciones correspondientes a los trámites de pago con cargo al presupuesto a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), ejerciendo responsablemente los roles de captura, revisor o autorizador asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las solicitudes de pago que deban ser atendidas.
10. Efectuar las operaciones correspondientes a los reintegros presupuestarios de los ejercicios correspondientes que afecten el presupuesto, a través del SICOP cuando así corresponda, ejerciendo responsablemente los roles de captura y revisor asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las devoluciones que realicen los beneficiarios de Cuentas por Liquidar Certificadas.
11. Registrar las requisiciones que sean autorizadas para la realización de procedimientos de adquisiciones y prestación de servicios.
12. Formular reportes de seguimiento para notificar riesgos de subejercicios a las áreas usuarias.
13. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



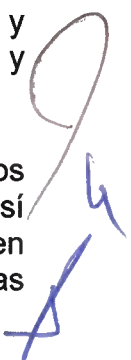
 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 14 de 55


#### 200.0.1.1.2 Departamento de Trámite de Viáticos y Pasajes

**Objetivos:** Proporcionar al personal del INAES mediante el trámite de pago para el otorgamiento de recursos de viáticos y gestión de servicios de transportación aérea para los servidores públicos de Oficinas Centrales, los medios que requieran para dar cumplimiento a las funciones encomendadas en el desempeño de las comisiones oficiales para las cuales sean designados.

#### **Funciones:**

1. Recibir la documentación necesaria y supervisar su captura, y en su caso, el registro de alta de los servidores públicos a los que les sea encomendada la ejecución de comisiones oficiales, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para estar en posibilidad de efectuar trámites de pago de viáticos al personal adscrito en las Oficinas Centrales del INAES;
2. Recibir, verificar y capturar las solicitudes de Oficios de Comisión para el otorgamiento de viáticos y pasajes de los servidores públicos de las Oficinas Centrales del INAES, así como realizar oportunamente la gestión que corresponda para el pago de los viáticos solicitados, y para la prestación de servicios de transportación aérea, en su caso;
3. Revisar y capturar los trámites de pago de viáticos y reembolsos en el SICOP y tramitar la documentación para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
4. Verificar que los montos solicitados por las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales para el otorgamiento de viáticos, que éstas consignen en los Oficios de Comisión y Solicitudes de Viáticos autorizadas y presenten para su trámite, atiendan a las disposiciones aplicables a la tarificación, zonificación y homologación, en su caso, así como que cuenten con suficiencia presupuestaria con base en los procedimientos establecidos y a los registros del SICOP.
5. Efectuar las operaciones correspondientes a los trámites de pago con cargo al presupuesto a través del SICOP, ejerciendo responsablemente los roles de captura y revisor asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las solicitudes de pago que deban ser atendidas.
6. Efectuar las operaciones correspondientes a los reintegros presupuestarios de los ejercicios correspondientes que afecten el presupuesto, a través del SICOP cuando así corresponda, ejerciendo responsablemente los roles de captura y revisor asignados en dicho sistema, dentro de su respectivo ámbito de competencia y conforme a las




 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 15 de 55

devoluciones que realicen los beneficiarios de Cuentas por Liquidar Certificadas.

7. Apoyar el trámite para el otorgamiento de viáticos correspondientes a solicitudes de instrucción de pago que sean recibidas, a favor de servidores públicos adscritos en las Delegaciones del INAES, en los términos que dichas Unidades Administrativas determinen.
8. Verificar que la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que presenten los servidores públicos adscritos a las Oficinas Centrales, atienda las normas aplicables para la ejecución de las comisiones oficiales que se realicen en el desempeño de las funciones asignadas.
9. Gestionar los reembolsos de gastos por viáticos extemporáneos o erogaciones complementarias relativas a las comisiones oficiales del personal adscrito a Oficinas Centrales, y en su caso, registro y trámite de reintegros de recursos no comprobados.
10. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 16 de 55

200.0.1.2 Subdirección de Contabilidad

**Objetivos:** Coordinar y supervisar que las operaciones contables se registren de manera oportuna y confiable.

Elaborar los estados financieros y coordinar la emisión de los demás informes contables del INAES, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Desarrollo Social.

Proponer políticas y acciones para mejorar la calidad y contenido de la información contable.

**Funciones:**

1. Asegurar que las operaciones contables se capturen en el Sistema Integral de Información de Registro Contable Institucional.
2. Supervisar para que las delegaciones envíen las relaciones de cuentas por liquidar certificadas, dispersiones y retiros; y cancelaciones de dispersiones debidamente firmadas.
3. Revisar que la documentación contable cumpla con la norma establecida
4. Resguardar la documentación soporte de la operación diaria del instituto.
5. Mantener conciliado el inventario físico de bienes muebles así como el almacén de bienes de consumo, con la dirección de recursos materiales
6. Vigilar que las diferentes áreas del INAES presenten la documentación comprobatoria de los recursos que se les otorgan, dentro del ejercicio que corresponda.
7. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del instituto así como de las instancias fiscalizadoras externas
8. Verificar que los registros contables de las operaciones del instituto se apeguen al manual de contabilidad gubernamental para el poder ejecutivo federal
9. Coordinar la elaboración de informes contables
10. Revisar la información contable en SII
11. Formular los estados financieros del INAES Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley Federal de






<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 17 de 55

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

12. Cumplir las demás que le encomiende el superior jerárquico.



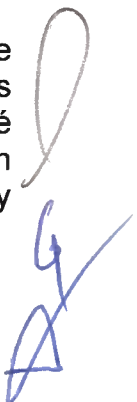
 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 18 de 55

### 200.0.1.3 Subdirección de Tesorería

**Objetivo:** Administrar y controlar los recursos financieros otorgados a este Órgano Desconcentrado de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables para cumplir en tiempo y forma con los compromisos financieros contraídos con las unidades administrativas.

**Funciones:**


1. Gestionar se cuente con los recursos en las cuentas bancarias para efectuar el trámite de las solicitudes de pago, previamente validadas y autorizadas presupuestalmente, para el pago oportuno a grupos sociales, consultores, empleados y proveedores.
2. Invertir los recursos excedentes de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar la emisión de cheques de las diversas cuentas de gasto corriente, recuperadoras y aportaciones solidarias; otorgando la primera firma y recabando la segunda.
4. Revisar la correcta radicación de recursos enviados a las cuentas de las delegaciones.
5. Efectuar la dispersión de recursos a través de la banca comercial, de desarrollo, y/o la TESOFE para pago de los apoyos otorgados a los beneficiarios del programa.
6. Enviar y recibir correspondencia a las instituciones bancarias para aclaraciones, estados de cuenta, altas y bajas de firmas autorizadas.
7. Revisar y enterar a la Tesorería de la Federación los ingresos por rendimientos bancarios, recuperaciones de capital, venta de bases de licitación, venta de bienes inventariados y recuperación de seguros, etc.
8. Supervisar que se haya tramitado el informe de disponibilidades con la integración de las operaciones y movimientos efectuados durante el día, para ser entregados a la subdirección de presupuesto.
9. Generar e integrar los Formatos del Sistema Integral de Información: 210 Registro de las cuentas de depósito o inversión y 241 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros para ser enviados en tiempo y forma al Comité Técnico del Sistema Integral de Información. Por delegación de funciones procesar en SIAFF la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, previa validación y autorización presupuestal.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 19 de 55

10. Revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias así como la depuración de las partidas en conciliación y la integración del saldo bancario.
11. Supervisar la correcta aplicación de tareas y operaciones efectuadas por el jefe de departamento y personal operativo a cargo.
12. Cumplir con las funciones adicionales que le encomiende el superior jerárquico.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 20 de 55


#### 200.0.1.3.1 Departamento de Pagaduría

**Objetivo:** Coordinar y optimizar los procesos que se manejan en el área de tesorería, así como al personal, para garantizar el pago oportuno de los recursos solicitados al área.

#### **Funciones:**

1. Revisar la documentación soporte de la cuenta por liquidar certificada generada en SICOP que se va a tramitar para pago en SIAFF.
2. Realizar el trámite de revisión y en su caso la autorización por delegación de funciones, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a favor de proveedores, acreedores, empleados y fondos rotatorios, previamente validados y autorizados presupuestalmente.
3. Gestionar vía electrónica, en el portal de BBVA Bancomer, el pago de los reintegros presupuestales a la TESOFE, solicitándolos a través de Líneas de Captura por la Subdirección de Presupuesto.
4. Apoyar a las Delegaciones con la información que soliciten para la integración de sus registros en libros, conciliación bancaria e integración del saldo bancario.
5. Mantener una comunicación constante con el área de desarrollo de sistemas para llevar a cabo cambios, modificaciones y solventar errores que se presentan en el sistema integral administrativo (SIA) en cuanto a su funcionamiento reportes y captura, para que éste se mantenga actualizado.
6. Generar, integrar y mantener actualizada en el SIA (sistema Integral Administrativo), la base de cuentas por liquidar certificadas que forma parte del Informe Diario de Disponibilidades.
7. Gestionar vía electrónica en el portal de NAFINSA "Cadenas Productivas" el pago a proveedores.
8. Generar archivo en el Sistema de Administración Financiera Federal ( SIAFF ) de las Clc's trabajadas ( revisadas y autorizadas) durante el día para posteriormente cargarlo en el Sistema Integral Administrativo ( SIA), con la finalidad de elaborar una base completa de los diferentes pagos realizados a cada una de las Delegaciones y de Oficinas Centrales.
9. Generar archivo en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto ( SICOP ) de las Clc's generadas durante el día, para posteriormente cargarlo en el SIA, esto con la finalidad de complementar los datos de las clc's para integrar e imprimir el reporte de cuentas




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 21 de 55

por liquidar certificadas ya sea por fecha de trámite, por fecha de pago o por número de clc.

10. Generar la base de datos de las Clc's operadas por día para entrega a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.
11. Mantener actualizada la base de aportaciones solidarias
12. Conciliar con el Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales el total ejercido de subsidios de inversión.
13. Generar en Scotiabank el Línea archivos de Estados de Cuenta para cargarlos en el SIBA y poder realizar el comparativo de movimientos entre Bancos y Libros.
14. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de oficinas centrales; así como el análisis y depuración de las partidas que queden en conciliación, mediante oficios de aclaraciones a las áreas que mantengan diferencias.
15. Solicitar mensualmente a la Subdirección de Recursos Fiscales el trámite de la Clc para la recuperación de importes de las comisiones bancarias de las cuentas que el Instituto Nacional de la Economía Social tiene aperturadas en las instituciones bancarias.
16. Cumplir con las funciones especiales que le encomiende el superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 22 de 55

#### 200.0.1.4 Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

**Objetivos:** Diseñar e implementar las acciones que garanticen el pago de las aportaciones solidarias y que las mismas estén capturadas en el sistema cumpliendo con la normatividad vigente, asimismo que correspondan a los presupuestos indicados en el Programa Operativo Anual y que hayan sido autorizados por los Comités Técnicos correspondientes.

Supervisar la operación y verificar en el Sistema Integral en Línea (SIEL) las aportaciones solidarias; así como el registro de recuperaciones de los proyectos productivos otorgados.

Establecer los mecanismos que garanticen la atención a la entrega de los apoyos indirectos o en especie.


Solicitar, recopilar y preparar la información correspondiente a la Coordinación General de Administración y Finanzas y turnarla al Órgano Interno de Control para su integración a la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), asimismo, al Enlace COCODI para integrar la información total de las Unidades Administrativas.

Siguiendo las instrucciones del Coordinador de Control Interno Institucional, deberá establecer los mecanismos que garanticen se cumpla con el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, el Programa de Trabajo de Control Interno y el de Administración de Riesgos.

#### **Funciones:**

1. Supervisar que las solicitudes de aportaciones solidarias cumplan con la norma establecida.
2. Promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de aportaciones que sean contempladas en el Programa Operativo Anual (POA) y autorizados por los Comités.
3. Supervisar que las solicitudes de aportaciones realizadas por las Delegaciones estén debidamente registradas en el Sistema Integral en Línea (SIEL), así como la elaboración de la instrucción para su pago.
4. Confirmar que se hayan radicado los recursos de las aportaciones solidarias conforme a la solicitud de aportación y a la autorización del Comité.
5. Registrar las recuperaciones de las aportaciones que conforme a diversas reglas se otorgaron con esa característica.
6. Intermediar ante la Dirección de Informática a fin de mantener actualizada y depurada




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 23 de 55

la información en el Sistema Integral en Línea SIEL correspondiente a las aportaciones, recuperaciones y comprobaciones de los diferentes apoyos otorgados.

7. Atender las solicitudes de información de diferentes instancias relativas a los apoyos otorgados.
8. Participar como enlace del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el canal de comunicación entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas, procurando el establecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.
9. Recopilar información recibida de las Unidades Administrativas para el COCODI.
10. Apoyar la organización del Comité de Control y Desempeño Institucional por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
11. Participar como enlace en el Proceso de Administración de Riesgos, dando seguimiento al Programa de Administración de Riesgos (PTAR) así como integrando la Matriz de Riesgos Institucional.
12. Participar como apoyo al Enlace Operativo de los programas gubernamentales coordinando al equipo de trabajo que realiza las acciones orientadas a mejoras en procesos y servicios y las mejoras regulatorias.
13. Apoyar en las acciones orientadas a solventar las recomendaciones y observaciones de los Órganos Fiscalizadores (ASF, TESOFE, SFP, OIC), así como en la integración de la información solicitada por las mismas en los procesos de fiscalización correspondientes.
14. Revisar que las solicitudes turnadas sean debidamente capturadas en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
15. Supervisar que las recuperaciones sean clasificadas de manera correcta y enteradas en tiempo y forma.
16. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
17. Cumplir con las funciones adicionales que le encomiende el superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 24 de 55

## 200.0.2 Dirección de Recursos Materiales


**Objetivo:** Coordinar la administración de los recursos materiales que requiere el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con base a las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, administración de recursos materiales y servicios generales, para proporcionarlos insumos, servicios generales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

### Funciones:

1. Coordinar la integración, control, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las Unidades Administrativas del INAES, de acuerdo al presupuesto autorizado.
2. Implementar las disposiciones normativas vigentes para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales y de mantenimiento requeridos por las Unidades Administrativas del INAES.
3. Presentar para autorización al Coordinador General de Administración y Finanzas los procedimientos y las políticas, bases y lineamientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
4. Promover entre las Unidades Administrativas del INAES el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. Participar, conforme a sus Manuales de Integración y Funcionamiento, en los diversos Comités y Subcomités requeridos para la administración y adquisición de recursos materiales y servicios que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y operar en el INAES.
6. Coordinar todos los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Coordinación General, en los términos de la Ley en la materia y demás normas aplicables.
7. Coordinar la integración de los expedientes derivados de la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad.
8. Verificar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento y vigilancia, y en su caso, realizar las adecuaciones necesarias.






 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 25 de 55

9. Coordinar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que sean indispensables en las instalaciones, así como el aseguramiento de los bienes propiedad y/o a cargo del INAES.
10. Coordinar las actividades encaminadas a la organización, clasificación, conservación, uso y destino final de los archivos del INAES, conforme a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en la materia.
11. Coordinar la atención de los requerimientos de información y de las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su responsabilidad.
12. Coordinar la integración de la información y/o documentación competencia de la Dirección de Recursos Materiales que soliciten las instancias internas y/o externas para reportar el cumplimiento de compromisos de Programas Gubernamentales.
13. Coordinar la atención a Solicitudes de Acceso a la Información que presenten los particulares a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, en el ámbito de su responsabilidad.
14. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por el Coordinador General de Administración y Finanzas.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 26 de 55


#### 200.0.2.0.1 Departamento de Adquisiciones

**Objetivo:** Realizar los procesos de planeación, programación y contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios requeridos por el INAES para cumplir con sus objetivos y metas, en apego al marco normativo vigente en la materia para garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

#### **Funciones:**

1. Presentar al Director de Recursos Materiales propuestas y/o la actualización de políticas y procedimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios.
2. Elaborar y presentar al Director de Recursos Materiales para su Vo.Bo. los Programas y Presupuestos anuales de su competencia.
3. Integrar y presentar al Director de Recursos Materiales el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES, con base a las necesidades que presenten formalmente las Unidades Administrativas y Delegaciones.
4. Revisar la documentación presentada por las Áreas Requirentes y/o Técnicas de Oficinas Centrales del INAES, para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, con el fin asegurar que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable, notificando, en su caso, a la Dirección de Recursos Materiales los comentarios procedentes para subsanar las deficiencias e iniciar en tiempo y forma los procedimientos de contratación.
5. Apoyar en el desarrollo y logística de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y en su caso presidirlas, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las Áreas Requirentes y/o Técnicas.
6. Realizar las acciones necesarias para que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, de las Oficinas Centrales del Instituto, se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
7. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de las Oficinas Centrales



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 27 de 55

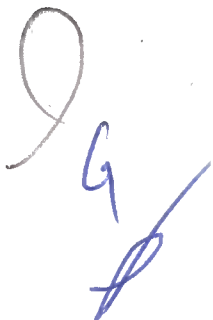
del INAES.


8. Evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes en los actos de presentación y apertura de proposiciones de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas, así como firmar la documentación emitida en el ámbito de su competencia.
9. Integrar la información y documentación necesaria para la celebración y logística de los diversos actos derivados de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como organizar y en su caso presidir las sesiones correspondientes y elaborar y firmar las actas respectivas, en los términos señalados en la normatividad aplicable.
10. Elaborar los proyectos de contratos y convenios modificatorios, previa sanción de los modelos por parte de la Coordinación General Jurídica para el caso de Adjudicaciones Directas y previa autorización del Subcomité Revisor de Convocatorias para el caso de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas.
11. Apoyar a las Áreas Requirientes y/o Técnicas a efecto de instrumentar la aplicación de las penas convencionales a proveedores.
12. Atender en coordinación con las Áreas Requirientes y/o Técnicas las inconformidades presentadas en los procedimientos de contratación.
13. Integrar y presentar a revisión del Director de Recursos Materiales, las Carpetas de Trabajo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES.
14. Asesorar a las Delegaciones en materia de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.
15. Atender los requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de sus responsabilidades.
16. Presentar al Director de Recursos Materiales la información de su área de responsabilidad para atender las Solicitudes de Acceso a la Información que presenten los particulares a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 28 de 55

17. Integrar y presentar al Director de Recursos Materiales la información y/o documentación que soliciten las Instancias Internas para reportar el cumplimiento de compromisos de Programas Gubernamentales.
18. Cumplir las disposiciones vigentes en materia de archivos, para el control de los expedientes relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios celebrados por el INAES.
19. Las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos.



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 29 de 55


#### 200.0.2.1 Subdirección de Servicios Generales

**Objetivo:** Administrar los servicios generales y recursos materiales que requiere el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con base a las disposiciones normativas vigentes en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, parque vehicular, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, disposición final de bienes muebles y almacén, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

#### **Funciones:**

1. Proponer políticas y lineamientos internos en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, parque vehicular, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, disposición final de bienes muebles y almacén.
2. Presentar para revisión del Director de Recursos Materiales los programas y presupuestos anuales de aseguramiento de bienes patrimoniales, parque vehicular, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, disposición final de bienes muebles e inventarios, de las Oficinas Centrales del INAES.
3. Supervisar los programas anuales de aseguramiento de bienes patrimoniales, parque vehicular, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, disposición final de bienes muebles, autorizados por las Instancias internas correspondientes.
4. Gestionar para su atención las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina, que demanden las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales del INAES.
5. Supervisar que los servicios de arrendamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo de oficina y vehículos, que proporcionan empresas externas, se lleven a cabo conforme a las condiciones pactadas en los contratos, a efecto de detectar irregularidades y aplicar, en su caso, las penas convencionales.
6. Gestionar el pago de los servicios generales necesarios para la operación de las Oficinas Centrales del INAES.
7. Supervisar la adquisición y disponibilidad de los bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales del INAES para su operación, con el fin de que éstos se proporcionen oportunamente, y de conformidad con las normas y




 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 30 de 55

políticas vigentes en la materia.

8. Supervisar la realización de los inventarios físicos de activo fijo, y la actualización, en su caso, de los resguardos de las Delegaciones y los correspondientes al personal de Oficinas Centrales.
9. Supervisar la administración del aseguramiento de bienes del INAES para mantener de forma adecuada y satisfactoria los bienes de su propiedad.
10. Asesorar a las Delegaciones en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, parque vehicular, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, y disposición final de bienes muebles.
11. Presentar al Director de Recursos Materiales la información de su área de responsabilidad para atender las Solicitudes de Acceso a la Información que presenten los particulares a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
12. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las Instancias Internas para reportar el cumplimiento de compromisos de Programas Gubernamentales.
13. Supervisar las actividades referentes a la organización, clasificación, conservación, uso y destino final de los archivos del INAES, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones, conforme a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en la materia.
14. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas y Delegaciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme al marco normativo vigente.
15. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 31 de 55

#### 200.0.2.2 Subdirección de Conservación y Mantenimiento

**Objetivo:** Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como de la red telefónica, mediante la contratación y administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble que ocupan las Oficinas Centrales del Instituto, ajustándose al marco normativo vigente en materia de recursos materiales, servicios generales y protección civil.

#### **Funciones:**

1. Proponer políticas y lineamientos internos en materia de asignación, adaptación y mejora de espacios de las instalaciones del INAES, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas, para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Presentar para revisión del Director de Recursos Materiales los programas y presupuestos anuales de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como telefónicas de las Oficinas Centrales del INAES.
3. Supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, telefónicas, así como de Protección Civil de las Oficinas Centrales del INAES, autorizados por las Instancias internas correspondientes.
4. Gestionar para su atención las solicitudes de mantenimiento y de servicios relacionados con la operación del inmueble, que demanden las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales del INAES.
5. Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que proporcionan empresas externas a las instalaciones del INAES, se lleven a cabo conforme a las condiciones pactadas en los contratos, a efecto de detectar irregularidades y aplicar, en su caso, las penas convencionales.
6. Realizar quincenalmente inspección física al inmueble de Oficinas Centrales para detectar, en su caso, necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones.
7. Gestionar el pago de los servicios públicos necesarios para la operación de las Oficinas


 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 32 de 55

Centrales del INAES, fungiendo en su caso, como representante de la Dirección de Recursos Materiales ante las Instancias Gubernamentales respectivas.

8. Administrar el contrato de arrendamiento del inmueble de las Oficinas Centrales del INAES.
9. Asesorar a las Delegaciones en materia de administración inmobiliaria.
10. Coordinar la recepción, registro, distribución y envío oportuno de la correspondencia y/o paquetería interna y externa de las Unidades Administrativas del INAES para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Coordinar los servicios de apoyo logístico que solicitan las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, para cumplir con los objetivos y metas del INAES.
12. Supervisar la administración del servicio de Seguridad y Vigilancia proporcionado al INAES, para mantener en forma adecuada la salvaguarda de los recursos humanos y patrimoniales.
15. Presentar al Director de Recursos Materiales la información de su área de responsabilidad para atender las Solicitudes de Acceso a la Información que presenten los particulares a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
16. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las Instancias Internas para reportar el cumplimiento de compromisos de Programas Gubernamentales.
17. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.





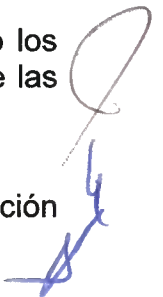
 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 33 de 55

#### 200.0.2.2.1 Departamento de Servicios de Apoyo

**Objetivo:** Implementar las actividades para la contratación y administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble que ocupan las oficinas centrales del Instituto, ajustándose al marco normativo vigente en materia de recursos materiales, servicios generales y protección civil, para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como de la red telefónica.

#### **Funciones:**


1. Presentar para revisión del Subdirector de Conservación y Mantenimiento la propuesta de los programas y presupuestos anuales de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como telefónicas de las Oficinas Centrales del INAES.
2. Implementar los programas anuales autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como telefónicas de las Oficinas Centrales del INAES.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y de servicios relacionados con la operación del inmueble, que demanden las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales del INAES.
4. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que proporcionan empresas externas a las instalaciones del INAES, se lleven a cabo conforme a las condiciones pactadas en los contratos, a efecto de detectar irregularidades y determinar, en su caso, el importe de las penas convencionales.
5. Efectuar diariamente inspección física al inmueble de Oficinas Centrales para detectar, en su caso, necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Revisar y presentar a revisión del Subdirector de Conservación y Mantenimiento los documentos para el pago de los servicios públicos necesarios en la operación de las Oficinas Centrales del INAES.
7. Atender las solicitudes de asesoría de las Delegaciones en materia de administración inmobiliaria.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 34 de 55

8. Instrumentar las actividades necesarias para la organización, clasificación, conservación, uso y destino final de los archivos del INAES, conforme a las disposiciones vigentes en la materia, así como asesorar a las Unidades Administrativas y Delegaciones que lo requieran en este tema.
9. Supervisar la recepción, registro, distribución y envío oportuno de la correspondencia y/o paquetería interna y externa de las Unidades Administrativas del INAES para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Prestar los servicios de apoyo logístico que solicitan las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, para cumplir con los objetivos y metas del INAES.
11. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información que presenten los particulares a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
12. Recabar y revisar la información y/o documentación que soliciten las Instancias Internas para reportar el cumplimiento de compromisos de Programas Gubernamentales.
13. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 35 de 55

### 200.0.3 Dirección de Recursos Humanos

**Objetivos:** Definir las estrategias y lineamientos dirigidos al desarrollo y aplicación de las políticas y procedimientos encaminados al reclutamiento y selección de personal, con el propósito de brindar al INAES, el recurso humano que permita atender los objetivos institucionales.

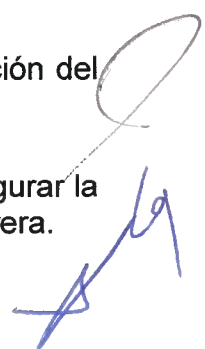
Coordinar el establecimiento y aplicación de normas y políticas en materia de administración y control del personal, con la finalidad de asegurar la transparencia en los procesos establecidos y normados por las instancias superiores.


Proponer de manera conjunta con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la planeación del ejercicio presupuestal relativo al capítulo 1000 (servicios personales), con la finalidad de poder integrar la rendición de cuentas ante la instancia fiscalizadora.

Vigilar el cumplimiento de las políticas salariales, para el pago de remuneraciones y prestaciones económicas, con la finalidad de asegurar el pago transparente de remuneraciones a los servidores públicos del INAES.

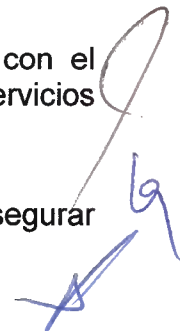
#### **Funciones:**

1. Planear y dirigir el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de asegurar la elección de candidatos idóneos para su incorporación al INAES.
2. Revisar y valorar los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas a los candidatos durante el proceso de selección.
3. Promover y supervisar que el proceso de inducción institucional se aplique, a efecto de propiciar la integración oportuna del personal de nuevo ingreso y facilitar su identidad y compromiso con la institución.
4. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de datos personales de los servidores públicos del INAES, a fin de garantizar que la documentación este completa y correcta.
5. Evaluar el desarrollo del factor humano, a través de los programas de evaluación del desempeño, con el objeto de dar cumplimiento a las metas institucionales.
6. Dirigir las acciones del programa anual de capacitación, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 36 de 55


7. Vigilar la observancia de las políticas en materia de administración de personal por las Unidades Administrativas del INAES, con el propósito de evaluar los resultados y definir las medias necesarias de mejora en las diferentes áreas.
8. Proponer a la Coordinación General los proyectos de estrategias, políticas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos del INAES.
9. Coordinar la aplicación de encuestas de clima organizacional y el establecimiento de acciones de mejora, a fin de fortalecer el desarrollo de los recursos humanos y la imagen institucional.
10. Vigilar la expedición de nombramientos, constancias y credenciales, así como participar en el levantamiento de actas notificaciones, citatorios y demás requerimientos de información de los servidores públicos del INAES, de conformidad con las políticas establecidas.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de prestadores de servicios profesionales.
12. Aplicar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad lo relativo al capítulo 1000, con el objeto de asegurar la transparencia de la normatividad aplicable a los recursos humanos.
13. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro del capítulo 1000, mediante el cálculo de remuneraciones para el personal del INAES.
14. Dirigir la integración de la rendición de cuentas en apego a la asignación del presupuesto capítulo 1000, con el propósito de asegurar la correcta aplicación del cálculo de remuneraciones al personal del INAES.
15. Conducir las políticas salariales autorizadas por las dependencias globalizadoras, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones exigidas en la materia.
16. Definir las normas y lineamientos en materia de prestaciones económicas, con el propósito de asegurar que todos los servidores públicos del INAES reciban los servicios y prestaciones correspondientes.
17. Supervisar que el proceso de pago de las remuneraciones, con la finalidad de asegurar el oportuno pago a los servidores públicos del INAES.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 37 de 55

18. Participar en los Comités que por disposición normativa le corresponda.
19. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por el Coordinador General.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 38 de 55

### 200.0.3.1 Subdirección de Administración de Personal

**Objetivos:** Coordinar las actividades relacionadas para el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración del personal del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), en lo concerniente a los movimientos de personal de alta y baja a fin de garantizar que los ingresos y separación de los servidores públicos adscritos al Instituto se apeguen a la normatividad en la materia.

Registrar oportunamente en nómina los movimientos de personal de alta y baja de los servidores públicos de plaza federal y de los prestadores de servicios.

Coordinar la elaboración y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilados a sueldos, para proveer a las Unidades Administrativas del INAES de prestadores de servicios profesionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos sustantivos de cada una de ellas, así como a la supervisión de programas a cargo del órgano desconcentrado.

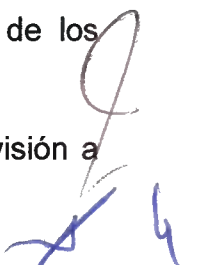
Elaborar credenciales de identificación, así como constancias, hojas únicas de servicio y demás documentos que se derivan de la relación laboral.


Registrar y controlar la asistencia del personal en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y en el caso de las Delegaciones establecer los lineamientos para el registro y control de incidencias, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad en materia de horario de labores.

Llevar a cabo la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso con plaza presupuestal, así como de los prestadores de servicios profesionales.

#### **Funciones:**

1. Participar en las actividades de los procesos ingreso del personal y contratación de prestadores de servicios profesionales y del personal ganador de concurso de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, reportado por la Subdirección de Selección y Capacitación.
2. Supervisar la elaboración y registro de contratos de honorarios asimilados a sueldos.
3. Orientar en coordinación con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los objetivos de los prestadores de servicios profesionales.
4. Controlar los contratos de servicios profesionales de los programas de supervisión a




 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 39 de 55

cargo del INAES.

5. Solicitar la constancia de no Inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso.
6. Controlar la emisión de documentos que se derivan de la relación laboral que son solicitados por los servidores públicos activos e inactivos.
7. Supervisar el registro y control de asistencia del personal en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y en el caso de las Delegaciones informar sobre los procedimientos a seguir, en cumplimiento con la normatividad en materia de horario de labores.
8. Coordinar las actividades de integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso con plaza presupuestal, así como de los prestadores de servicios profesionales.
9. Llevar el control adecuado del presupuesto de honorarios de supervisión y del programa anual con el objeto de evitar un déficit presupuestario.
10. Aplicar la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública en materia del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia
11. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 40 de 55

### 200.0.3.2 Subdirección de Prestaciones y Servicios

**Objetivos:** Supervisar y coordinar el cálculo y pago de primas, cuotas y aportaciones de Seguros, ISSSTE, FOVISSSTE, Seguro de retiro cesantía en edad avanzada y vejez, así como Fondo de Vivienda (antes SAR), de terceros institucionales que convengan el pago de algún beneficio vía descuento nominal para asegurar la continuidad de los servicios y prestaciones.

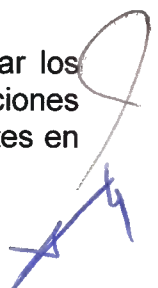
Asesorar al personal en los trámites de seguros, prestaciones y servicios para que accedan a los beneficios a que tiene derecho.

Formular y coordinar el Programa de Eventos Culturales, Sociales y Deportivos del INAES, a fin de promover la integración del personal.


Concertar convenios con empresas comerciales y de servicios para obtener condiciones preferenciales que apoyen la economía de los trabajadores.

#### **Funciones:**

1. Supervisar que el cálculo y pago de primas, cuotas, aportaciones y de cualquier otro pago convenido con terceros institucionales, así como la emisión de reportes y archivos informáticos requeridos para tal fin, se efectúen oportunamente y en apego a las normas y lineamientos aplicables.
2. Vigilar la continuidad y vigencia de los servicios y prestaciones que se otorgan al personal del INAES, participando en reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con la autorización, registro, licitación y funcionamiento de los servicios y prestaciones que se otorgan al personal.
3. Participar ante el ISSSTE en la negociación de asignación de presupuesto al INAES para el otorgamiento de créditos personales.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Prestaciones de los Servidores Públicos del INAES, a fin de informar y orientar al personal en los trámites de prestaciones, seguros y servicios.
5. Supervisar la elaboración de constancias, certificaciones, asimismo proporcionar los documentos y formatos necesarios para que el personal acceda a las prestaciones y servicios a que tiene derecho, interviniendo ante las instancias correspondientes en los casos de inconformidades o aclaraciones.






 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 41 de 55

6. Vigilar la difusión de las convocatorias y resultados de los sorteos de créditos para la vivienda (FOVISSSTE).
7. Proponer y presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, el Programa de Eventos Culturales y Deportivos del INAES, para su validación.
8. Gestionar ante instancias públicas y/o privadas condiciones preferenciales para la realización de eventos culturales y deportivos para el personal.
9. Supervisar la realización de los eventos deportivos, procurando las mejores condiciones de precios, instalaciones, equipo, arbitraje, jueces, premiaciones, entre otros.
10. Concertar descuentos y condiciones preferenciales para el INAES, con empresas comerciales y de servicios acordes a las necesidades del personal.
11. Formalizar con empresas comerciales y de servicios, la celebración y/o renovación de convenios que ofrezcan beneficios especiales para los trabajadores del INAES.
12. Difundir y promover en las instalaciones del INAES, las promociones concertadas, con la finalidad de acercar al personal a estos servicios y condiciones preferenciales pactadas.
13. Coordinar y supervisar la realización de eventos conmemorativos institucionales o aquellos que le sean designados por el Coordinador General a través de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 42 de 55

#### 200.0.3.2.1 Departamento de Prestaciones Institucionales y Seguros

**Objetivos:** Coordinar con el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Aseguradoras el flujo de información para el registro de movimientos del personal derechohabiente.

Realizar ante el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Aseguradoras el pago de cuotas, aportaciones y primas para asegurar la atención oportuna a los derechohabientes.

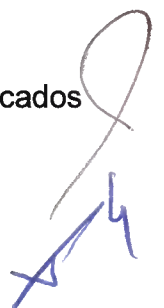
Atender las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de asegurar la participación del INAES, en las licitaciones públicas celebradas para dar continuidad a las vigencias de los seguros que forman parte del paquete de prestaciones.

Verificar y actualizar quincenalmente la información de descuentos nominales para efectuar oportunamente el pago de las prestaciones.

Asesorar al personal en los trámites de prestaciones y servicios.

#### **Funciones:**


1. Actualizar los movimientos de personal ante el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y las aseguradoras a las que les fueron adjudicados los seguros institucionales.
2. Realizar ante el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y las aseguradoras, las aclaraciones de datos y registros, entregando los soportes documentales necesarios.
3. Mantener actualizada la base de datos y registros para elaborar los reportes y archivos informáticos requeridos por el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y los establecidos por la SHCP para la administración de los seguros que forman parte del paquete de prestaciones.
4. Efectuar los cálculos y pagos de primas de los seguros que se otorgan al personal, tanto de las primas básicas como de las que correspondan a los trabajadores.
5. Tramitar y verificar ante las aseguradoras, la emisión de recibos fiscales del personal con primas a su cargo, a fin de entregarlos a los interesados.
6. Gestionar con las aseguradoras, la emisión y actualización de pólizas, certificados y credenciales, así como su distribución entre el personal.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 43 de 55

7. Determinar quincenalmente las deducciones que se aplicarán nominalmente por seguros y prestaciones, con el fin de notificarlas a la Subdirección de Administración de Sueldos para su aplicación en nómina.
8. Conciliar con el ISSSTE las retenciones aplicadas quincenalmente por amortizaciones a créditos, a fin de verificar que corresponden con los pagos efectuados por este concepto.
9. Efectuar los cálculos y pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y Seguro de retiro cesantía en edad avanzada y vejez, remitiendo los archivos, registros y autorizaciones requeridos para tal fin.
10. Orientar al personal en los trámites de prestaciones y servicios y generar las constancias, certificaciones y documentos requeridos por el ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y aseguradoras.
11. Implementar la programación de exámenes médicos para el personal en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE.
12. Realizar ante el ISSSTE, los trámites para el otorgamiento de los créditos personales que establezca dicho Instituto.
13. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico



 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 44 de 55

### 200.0.3.3 Subdirección de Administración de Sueldos

**Objetivos:** Observar y aplicar la normatividad en materia de administración de sueldos, para formular procesos de nómina.

Coordinar y programar el presupuesto de servicios personales, así como integrar y presentar reportes.

Analizar y establecer el procedimiento de cálculo de remuneraciones al personal del INAES.

Supervisar la aplicación de los tabuladores, manuales y normatividad vigente de sueldos de acuerdo a los parámetros establecidos por las dependencias globalizadoras.

#### **Funciones:**

1. Observar la aplicación de la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras.
2. Aplicar las políticas en materia de administración de sueldos.
3. Vigilar los procesos de nómina para el pago al personal del INAES.
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales.
5. Supervisar e integrar los reportes generados del sistema de nómina.
6. Vigilar la correcta aplicación del Capítulo 1000 servicios personales.
7. Analizar el procedimiento de cálculo de remuneraciones.
8. Presentar alternativas de mejoramiento para el cálculo de remuneraciones.
9. Supervisar la correcta aplicación del cálculo de remuneraciones al personal del INAES.
10. Aplicar los tabuladores y manuales de percepciones en el sistema de nómina;
11. Vigilar que los parámetros establecidos por las dependencias globalizadoras se apliquen correctamente.
12. Analizar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos para su




<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 45 de 55

aplicación correspondiente.

13. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 46 de 55

### 200.0.3.3.1 Departamento de Nóminas


**Objetivos:** Operar y aplicar los tabuladores, manuales y normatividad vigente de sueldos, así como mantenerlos actualizados.

Elaborar y verificar la nómina a fin de realizar el pago de las remuneraciones del personal. Analizar y aplicar los procedimientos de cálculo para el pago de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño.

#### **Funciones:**

1. Operar en la aplicación de la nómina los tabuladores de sueldos.
2. Aplicar en el programa de nómina lo correspondiente a la normatividad de sueldos.
3. Revisar el proceso de nómina que se hayan aplicado correctamente los tabuladores de sueldo.
4. Informar que la nómina este correctamente aplicada para el pago correspondiente.
5. Elaborar los reportes de remuneraciones del personal para su pago.
6. Capturar los movimientos del personal en el sistema de nómina.
7. Analizar los procedimientos de cálculo para el pago de estímulos.
8. Aplicar los cálculos correspondientes a prestaciones del personal en el sistema de nómina.
9. Revisar que los procesos de aplicación en el sistema de nómina estén correctos en su aplicación.
10. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 47 de 55

#### 200.0.3.4 Subdirección de Selección y Capacitación

**Objetivos:** Establecer las acciones de reclutamiento y selección de personal, a través de la aplicación de los procedimientos de ingreso.

Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso, con el propósito de que las Unidades Administrativas cuenten con el personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Establecer los criterios para la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Capacitación (PAC).

Controlar las acciones del programa de servicio social con base en lo establecido en la normatividad aplicable.


Vincular las acciones del subsistema de capacitación y certificación de capacidades con las del subsistema de desarrollo profesional, mediante la implementación de su plan individual de carrera a través del sistema Rh-net.

Dar a conocer las acciones para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la institución, con la finalidad de otorgar los estímulos, recompensas o sanciones que la legislación y normas establezcan.

#### **Funciones:**

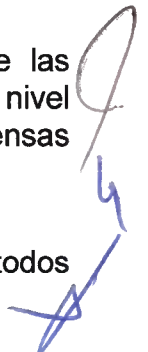
1. Coordinar con las Unidades Administrativas del INAES los requerimientos de personal, para determinar el proceso de selección a instrumentar y los mecanismos para ocupar los puestos vacantes.
2. Determinar las líneas generales que permitan la selección de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de que todo ingreso este apegado a la normatividad vigente.
3. Determinar con las Unidades Administrativas del INAES los requerimientos de personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con el fin de que los aspirantes propuestos cubran los perfiles establecidos.
4. Coordinar los requerimientos de las Unidades Administrativas referentes a la necesidad de contar con prestadores de servicio social, en trabajos específicos, con la finalidad de dar oportunidad a los prestadores del servicio social de acuerdo a su perfil, de cumplir




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 48 de 55

con sus obligaciones para la obtención de un grado académico.

5. Colaborar en la inducción de los servidores públicos al órgano desconcentrado, con la finalidad de que se integren y conozcan las principales características del órgano desconcentrado.
6. Establecer la instrumentación de las acciones para la detección de necesidades de capacitación del personal a fin de diseñar los programas de capacitación.
7. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Capacitación para el personal al que le aplica el Servicio Profesional de Carrera en el INAES.
8. Determinar y aplicar los criterios de evaluación del programa anual de capacitación, a fin de tener evidencia de que los servidores públicos cuentan con las habilidades necesarias y/o actualizarlas para el desarrollo de las funciones encomendadas.
9. Diseñar estrategias de capacitación para que los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, cumplan con la certificación al puesto.
10. Promover las actividades de capacitación entre los servidores públicos de carrera, a fin de cumplir con los subsistemas de Capacitación y Certificación de Capacidades.
11. Diseñar planes y programas de capacitación en conjunto con las Unidades Administrativas, mediante la programación de acciones para el desarrollo profesional.
12. Proponer los planes de carrera de los servidores públicos de carrera titulares, mediante el diseño de trayectorias de ascenso, con la finalidad de conservar y enriquecer el capital humano de la institución.
13. Coordinar con las Unidades Administrativas de la institución la aplicación de las metodologías para la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y dar a conocer al Comité Técnico de Profesionalización los resultados obtenidos.
14. Coordinar con las Unidades Administrativas de la institución la aplicación de las metodologías para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, con el objeto de determinar a los acreedores de estímulos y recompensas conforme a los resultados obtenidos.
15. Integrar las bases de datos de los resultados de la evaluación del desempeño de todos






 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 49 de 55

los servidores públicos a través de su incorporación al sistema Rh-net, para su notificación al Comité Técnico de Profesionalización y envío a la Secretaría de la Función Pública para su seguimiento.

16. Supervisar la ejecución del Premio Nacional de Administración Pública conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo, derivada de la norma respectiva y conforme a las directrices de la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Controlar la aplicación de la encuesta de cultura y clima organizacional, así como las acciones de mejora necesarias y reportarlas a la Secretaría de la Función Pública, en función de las directrices establecidas.
19. Coordinar la alta y baja de servidores públicos a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como el envío de la información del mismo a la Secretaría de la Función Pública, conforme a la normatividad vigente.
20. Controlar y ejecutar los movimientos laterales, derivados de la Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, conforme a las directrices que emita la Secretaría de la Función Pública.
21. Elaborar el informe mensual del Programa Operativo Anual (POA), referente a los subsistemas del servicio profesional de carrera y enviarlo a la Subdirección de Normas e Innovación Administrativa para su carga en el sistema MIDESPC.
22. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 50 de 55

#### 200.0.3.4.1 Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional

**Objetivos:** Diseñar e implantar mecanismos de seguimiento y evaluación, así como indicadores de medición que verifiquen el aprendizaje del personal del INAES.

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación conforme a las normas que emita la Secretaría de la Función Pública para los procesos de desarrollo, capacitación y certificación de los servidores públicos de carrera.

Apoyar en la operación del subsistema de Ingreso con el propósito de atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes.


Elaborar convenios con instituciones educativas, para el programa de servicio social del INAES.

Apoyar en el diseño de instrumentos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del INAES para apoyar el proceso de medición del cumplimiento de metas y objetivos.

#### **Funciones:**


1. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación de los servidores públicos del INAES.
2. Implementar mecanismos de medición de aprendizaje en la capacitación del personal del INAES.
3. Evaluar los indicadores de aprendizaje que arrojen los Programas Anuales de Capacitación en el INAES.
4. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación conforme a la normatividad vigente.
5. Ejecutar las acciones de contratación de proveedores para la capacitación y la certificación de los servidores públicos en el INAES.
6. Revisar la correcta aplicación de los procesos de desarrollo profesional, capacitación y certificación.
7. Apoyar en la operación del subsistema de ingreso, del Servicio Profesional de Carrera.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 51 de 55

8. Revisar los documentos de ingreso al subsistema de las vacantes generadas en el INAES.
9. Llevar a cabo el control y seguimiento de los subsistemas de Ingreso, capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera.
10. Elaborar convenios con instituciones educativas y no educativas en materia de servicio social e intercambio de los recursos humanos.
11. Difundir el programa de servicio social del INAES en instituciones educativas.
12. Preparar los informes de capacitación, ingreso y de prestadores de servicio social.
13. Proponer instrumentos y mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores públicos no sujeto al servicio profesional de carrera.
14. Apoyar en actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los servidores públicos del INAES sujetos al servicio profesional de carrera.
15. Apoyar en los procesos de medición en el cumplimiento de metas y objetivos del INAES.
16. Atender las consultas por parte de los usuarios, relativas al programa de prestadores de servicio social.
17. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 52 de 55

### 200.0.3.5 Subdirección de Normas e Innovación Administrativa

**Objetivos:** Coordinar la aplicación de técnicas administrativas-organizacionales para la elaboración, innovación, modificación y/o actualización de manuales de organización y de procedimientos, estructuras organizacionales, así como la ejecución de los subsistemas de Planeación, y de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera.


Controlar la operación del subsistema de planeación de recursos humanos del Servicio Profesional de Carrera en el INAES, con el propósito de que el sistema Rh-net se mantenga actualizado.

Supervisar la operación del subsistema de Control y Evaluación en el Servicio Profesional de Carrera del INAES, con la finalidad de fijar metas y objetivos con las instancias fiscalizadoras encaminadas a la optimización de la operación respectiva dentro del INAES.

Colaborar en los comités y cuerpos colegiados relacionados con la administración del personal, ética en el comportamiento de los servidores públicos y mejoras en la operación y administración del INAES, a fin de representar de manera oficial con responsabilidades y obligaciones a la Coordinación General.

#### **Funciones:**


1. Asesorar a las Unidades Administrativas del INAES, en el diseño, actualización o modificación de sus estructuras organizativas, con el objeto de mantener las estructuras en congruencia con las políticas y normas establecidas.
2. Coordinar con las Unidades Administrativas del INAES los trabajos de simplificación y optimización de los procesos sustantivos, con el propósito de adaptar la operación del INAES a la dinámica administrativa marcada por las instancias globalizadoras.
3. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del INAES en la elaboración de las descripciones y perfiles de puesto para que los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC), cuenten con el valor organizacional y de responsabilidad acorde a la estructura dictaminada y registrada.
4. Proponer a la Coordinación General las actualizaciones y/o modificaciones en las guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos.
5. Coordinar con cada una de las Unidades Administrativas del INAES la elaboración de sus manuales de organización, con el propósito de evaluar la congruencia entre la

 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 6
		Página: 53 de 55

estructura organizacional y las funciones de los puestos descritos.

6. Asesorar y coordinar la actualización de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas del INAES, con la finalidad de que los procedimientos reflejen que los procesos de operación sean congruentes con la organización y normatividad vigentes.
7. Supervisar que las modificaciones a los formatos de descripción y perfil de los puestos, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, sean debidamente cargados al sistema informático Rh-net.
8. Elaborar la valuación de puestos, descritos y perfilados para su captura en sistema RH-net.
9. Integrar y capturar la información requerida para reportar mensualmente los avances del POA- SPC a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la carga y envío de la información en el sistema Rh-net.
10. Participar en los Comités que por disposición de ley u otra normatividad le corresponda.
11. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 54 de 55

#### 200.0.3.5.1 Departamento de Desarrollo Organizacional

**Objetivos:** Aplicar normas, metodología y criterios técnicos que regulen las actividades en materia de desarrollo organizacional.

Apoyar metodológicamente, en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, que se lleve a cabo por parte de las áreas administrativas, para regular la operación del INAES.

Apoyar en el análisis de los proyectos de reestructuraciones organizacionales para el mejor funcionamiento del INAES.

Analizar las guías y normatividad en materia de desarrollo organizacional que emitan las dependencias globalizadoras.

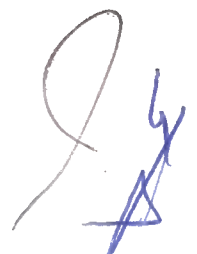
#### **Funciones:**

1. Aplicar las metodologías y criterios técnicos en materia de desarrollo organizacional.
2. Analizar las normas técnicas de las actividades organizacionales del INAES.
3. Controlar la documentación normativa técnica para el desarrollo organizacional del INAES.
4. Apoyar en la revisión metodológica en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos del INAES.
5. Revisar las políticas administrativas que regulan la operación del INAES, en materia organizacional.
6. Apoyar en la aplicación de la normatividad para el desarrollo organizacional del INAES.
7. Analizar las propuestas de reestructuraciones organizacionales para el INAES.
8. Analizar la documentación soporte para reestructuraciones de las Unidades Administrativas.
9. Aplicar y promover la normatividad correspondiente al desarrollo organizacional del INAES.




<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 6
		Página: 55 de 55

10. Apoyar en la operación de los Subsistemas de Planeación de los Recursos Humanos y el de Control y Evaluación, del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el INAES.
11. Apoyar en la asesoría a las Unidades Administrativas del INAES en la elaboración de la descripción y perfil de puestos a los que aplica el Servicio Profesional de Carrera.
12. Apoyar en la actualización del catálogo de puestos en congruencia a la plantilla autorizada por las dependencias globalizadoras.
13. Las demás funciones que por su ámbito de competencia o de manera excepcional, le sean asignadas por su superior jerárquico.







	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 1 de 4


## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

## LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2015 y sus reformas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 2 de 4


## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (en proceso de actualización).  
D.O.F. 29-XI-2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 27-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas

## DECRETOS

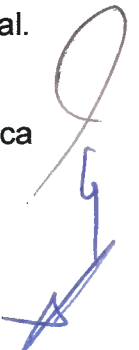
- Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- DECRETO por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.  
D.O.F. 23-V-2012 y sus reformas.
- DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-XII-2015.




 <b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 7
		Página: 3 de 4

## ACUERDOS

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.  
D.O.F.11-IV-1997.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 07-V-1997.
- Acuerdo el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.  
D.O.F. 03-III-2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.  
D.O.F. 28-II-2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D. O. F. 12-VII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.  
D.O.F. 22-VII-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, vigente.



 <p><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Sección: 7
		Página: 4 de 4

## **NORMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES**

- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-XI-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XII-2004 y sus reformas.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo  
D.O.F. 30-VIII-2004.
- Lineamientos de protección de datos personales.  
D.O.F. 30-IX-2005.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 19-I-2006 y sus reformas.

## **CÓDIGOS**

- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de la Economía Social. Vigente.



<b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Sección: 1
		Página: 5 de 77

### **Control de Cambios**

Fecha de dictamen: 15 de Diciembre de 2017.

Se reajusta todo el documento conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización del Instituto Nacional de la Economía Social.



