

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C023P-0003431-E-X-G (M42)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Gestionar la autorización del presupuesto programado y administrar el presupuesto autorizado mediante la racionalización en el gasto en materia de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como establecer las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto y para las Unidades de Operación observando el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos aplicables.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos del Instituto y sus Unidades de Operación.
2	Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos.
3	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Ramo 11 Educación Pública, (Oficinas Centrales, y sus Unidades de Operación), a fin de someter a consideración de la Dirección General los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, y solicitar la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como suscribir los estados financieros dictaminados y demás información financiera y presupuestaria.
4	Coordinar las acciones para la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emitan las autoridades competentes, con el propósito de que se observen en las Unidades Administrativas y Unidades de Operación.
5	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), de los Institutos Estatales, con el propósito de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación conforme a la normatividad vigente y aplicable.
6	Coordinar los procesos internos de gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en las Unidades Administrativas del INEA y en las Unidades de Operación, asesorar a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos conforme a la normatividad aplicable.
7	Participar en los comités y órganos colegiados en los que, conforme a la normatividad vigente, le corresponda estar presente.
8	Dirigir la aplicación de medidas internas de disciplina presupuestaria para aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto autorizado al Instituto y a sus Unidades de Operación, conforme a las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

<b>9</b>	Proponer a la Dirección General del Instituto, las actualizaciones al Manual General de Organización derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica, autorizadas por las autoridades competentes que sean necesarias.
<b>10</b>	Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación.
<b>11</b>	Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión salarial, del contrato colectivo de trabajo, así como otros ordenamientos laborales.
<b>12</b>	Gestionar ante las autoridades competentes la autorización de estructura orgánica, plantilla de plazas, los incrementos salariales y a prestaciones, tabuladores, así como, coordinar los procesos de ingreso y promoción, capacitación, separación, evaluación del desempeño y otorgamiento de salarios y prestaciones para las personas trabajadoras.
<b>13</b>	Coordinar el pago de servicios personales de las Unidades Administrativas y Unidades de Operación y analizar los posibles escenarios presupuestales para el cierre trimestral y anual del presupuesto de servicios personales.
<b>14</b>	Proponer las políticas, bases y/o lineamientos que regulen la operación de procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o enajenación de bienes muebles, que el Instituto deba celebrar con terceros, de conformidad con las normas aplicables para la aprobación de las instancias correspondientes.
<b>15</b>	Aprobar y supervisar la implementación del programa anual de capacitación de personal del Instituto, para desarrollar y fortalecer sus competencias académicas, técnicas y laborales que les permitan un mejor desempeño y crecimiento laboral garantizando sus derechos y obligaciones.
<b>16</b>	Coordinar y supervisar la emisión y difusión del marco normativo en materia de almacenes, inventarios de bienes, afectación, baja y destino final.
<b>17</b>	Coordinar la instrumentación, resolución y ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implementen en el Instituto, derivado de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo reglamento.
<b>18</b>	Coordinar y supervisar la emisión y difusión sobre la utilización, conservación, salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio del Instituto.
<b>19</b>	Proponer los programas anuales sobre adquisición, arrendamiento, servicios y enajenación de bienes muebles, para la aprobación de las instancias correspondientes.
<b>20</b>	Coordinar la programación de recursos financieros y presupuestarios para orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto y el ejercicio presupuestal en Unidades Administrativas y Unidades de Operación e Institutos Estatales, y en su caso, gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector.
<b>21</b>	Dirigir el diseño e integración de la estructura presupuestal.
<b>22</b>	Ministrar los recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
<b>23</b>	Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>24</b>	Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales los recursos financieros que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente, así como proponer y promover criterios que incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros.
<b>25</b>	Coordinar presupuestalmente la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>26</b>	Coordinar la gestión para la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras, requeridas por las Unidades Administrativas y Unidades de Operación, así como la ejecución de los procesos básicos de la tesorería, dispersión, concentración, cierre y conciliación operativa contable, de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>27</b>	Proveer los sistemas informáticos y servicios Web institucionales.
<b>28</b>	Brindar a las Unidades Administrativas del INEA los servicios para el acceso, publicación y optimización de la información que se difunda a través de medios electrónicos, así como otorgarles el soporte técnico que requieran.
<b>29</b>	Conducir la aplicación del marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicación, y seguridad de la información.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

30	Gestionar los procesos de adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información en Unidades Administrativas y Unidades de Operación.
31	Administrar los servicios de red de voz, datos, y seguridad informática que se generen en las Unidades Administrativas del INEA.
32	Dar atención a las solicitudes de integración de información en los sistemas y servicios Web institucionales.
33	Establecer los criterios de planeación, operación e implementación de proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información que contribuya al mejoramiento y optimización de las tareas asignadas a las áreas del INEA.
34	Dirigir la instrumentación de las políticas en materia de gestión documental y administración de los archivos, en las Unidades Administrativas y Unidades de Operación en términos de la normatividad aplicable; y
35	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

El titular de la Unidad colabora con todas las Direcciones del Instituto para planear distribuir y atender temas presupuestales, gestiona asuntos de presupuesto, normativos organizacionales con las Secretarías Hacienda, Función Pública y SEP;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** Tiene a su cargo a 28 personas: 4 Subdirectores, 15 Jefes de Departamento y 1 Operativa. Este equipo necesita liderazgo y coordinación para cumplir con las tareas asignadas de manera efectiva y puntual;  
**Retos y Complejidad:** Enfrenta situaciones nuevas que demandan pensamiento analítico y evaluativo para desarrollar soluciones. Esto requiere un razonamiento basado en políticas y principios institucionales claros, orientados al logro de objetivos específicos;  
**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Representa al Instituto en la gestión ante las Dependencias Globalizadoras del presupuesto general y ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, participando en negociaciones salariales y de prestaciones con el Sindicato;  
**Presupuesto bajo su responsabilidad:** Tiene a su cargo la administración y distribución del presupuesto de Servicios Personales del INEA y sus Unidades de Operación, conforme la normatividad vigente;

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO   
 GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

Table with 5 rows and 1 column containing: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, CIENCIA POLÍTICA, CIENCIA POLÍTICA, CIENCIAS TECNOLÓGICAS

Table with 5 rows and 1 column containing: TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES, INGENIERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

Form fields for: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (Si), FRECUENCIA (EN OCASIONES), CAMBIO DE RESIDENCIA (No), HORARIO DE TRABAJO (HORARIO DIURNO), PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO (No)

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS. Rows: 1 Intermedio LIDERAZGO, 2 Intermedio NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Table for selecting professional capacities with columns: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, Nivel de dominio, Nombre de la Capacidad Profesional

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

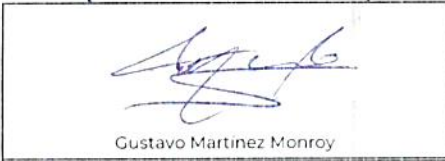
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

**NOMBRE Y FIRMA**



Rodrigo Menéndez Roldán

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



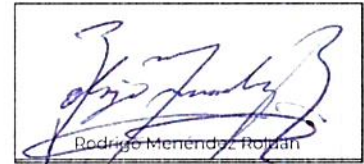
Gustavo Martínez Monroy

**ESPECIALISTA**



Armando Contreras Castillo

**JEFE INMEDIATO**



Rodrigo Menéndez Roldán

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACION

30 de julio de 2025  
día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas