

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas las facultades siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Participar en los comités y órganos colegiados en los que, conforme a la normatividad vigente, le corresponda estar presente;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión salarial, del contrato colectivo de trabajo, así como otros ordenamientos laborales;
- XII. Gestionar ante las autoridades competentes la autorización de estructura orgánica, plantilla de plazas, los incrementos salariales y 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;
- XIII. 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;

- XIV. 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;
- XV. Coordinar y supervisar la emisión y difusión del marco normativo en materia de seguridad, vigilancia y protección civil;
- XVI. Coordinar y supervisar la emisión y difusión del marco normativo en materia de almacenes, inventarios de bienes, afectación, baja y destino final;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer los programas anuales sobre adquisición, arrendamiento, servicios y enajenación de bienes muebles, para la aprobación de las instancias correspondientes;
- XX. 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;
- XXI. Dirigir el diseño e integración de la estructura presupuestal;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proveer los sistemas informáticos y servicios Web institucionales;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Conducir la aplicación del marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicación, y seguridad de la información;

- XXX. 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;
- XXXI. Administrar los servicios de red de voz, datos, y seguridad informática que se generen en las Unidades Administrativas del INEA;
- XXXII. Dar atención a las solicitudes de integración de información en los sistemas y servicios Web institucionales;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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
- XXXV. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

Su Titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y ejercerán las facultades previstas en dicha ley, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.