



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
Subdirección de Recursos Humanos

FUENTES FIGUEROA ANGELINA
CARGO: SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 4105069

Fecha de nombramiento: 03/11/2015
Fecha de ingreso a gobierno: 03/11/2015

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Av. Junto al Río No. 21, Int. s/n, Col. Fraccionamiento Junto al Río, Temixco. C.P. 62584

Horario de atención: 8:00 a 16:00 horas

Teléfono(s): 777 326 3613

Correo electrónico: afuentes@inea.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Licenciatura Como Contador Público

HISTORIAL LABORAL

--

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y presupuestario, así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las unidades administrativas del instituto;
- II. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio del presupuesto autorizado, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- III. Asignar a las diversas autoridades administrativas del instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- IV. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del instituto;
- V. Elaborar el programa anual de adquisiciones del instituto y coordinar su aplicación y ejecución;
- VI. Arrendar inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas y en las Coordinaciones de Zona;
- VII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas;
- VIII. Diseñar, establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Coordinaciones de Zona, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo. y en general, los que se requieran para la operación de los programas a cargo del instituto;
- IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto, de acuerdo con el tabulador de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por las autoridades competentes;

X. Expedir los nombramientos al personal de las unidades administrativas del Instituto, con acuerdo del director general, así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;

XI. Procurar la observancia de las condiciones generales de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad Jurídica cuando exista conflicto respecto de su aplicación;

XII. Realizar las acciones que se requieran para auxiliar o, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto y que sean impuestas por las autoridades competentes;

XIII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Diseñar y proponer, al director general, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implementación;

XV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas y Coordinaciones de Zona del instituto, los anteproyectos de estructura orgánica y los manuales administrativos que se requieran, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, por conducto del director general, y en su caso, mantenerlos actualizados, así como difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;

XVI. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del instituto; y,

XVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.