



MANUAL de Organización

**APLICADO A:
Dirección de Control y Gestión**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., Enero de 2007

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Puestos	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Revisiones y Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Control y Gestión adscrita al Instituto Estatal de Construcción de Escuelas***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección y Control y Gestión***, quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE
CONSTRUCCION ESCUELAS**

LEAO. Fernando Rojas Diez Gutierrez

SUBDIRECTOR GENERAL

Ing. José Manuel González Ramírez

DIRECTOR DE CONTROL Y GESTION

LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda

ASISTENTE

Ana Silvia Jáuregui Romo de Vivar

RECEPCIONISTA

María Catalina Ortiz

MENSAJERO

Gerardo Zúñiga Berrones

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control y Gestión del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas y diversos que lo modifican.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas.
- Leyes Supletorias Previstas en los anteriores ordenamientos.

MISION

Llevar a cabo las acciones de control del flujo de la información que entra y sale del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas y establecer los mecanismos administrativos que le permitan proporcionar los servicios públicos con eficiencia y responsabilidad

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Dirección General del Instituto de Construcción de Escuelas

1.1. Subdirector General

1.1.1. Dirección de Control y Gestión

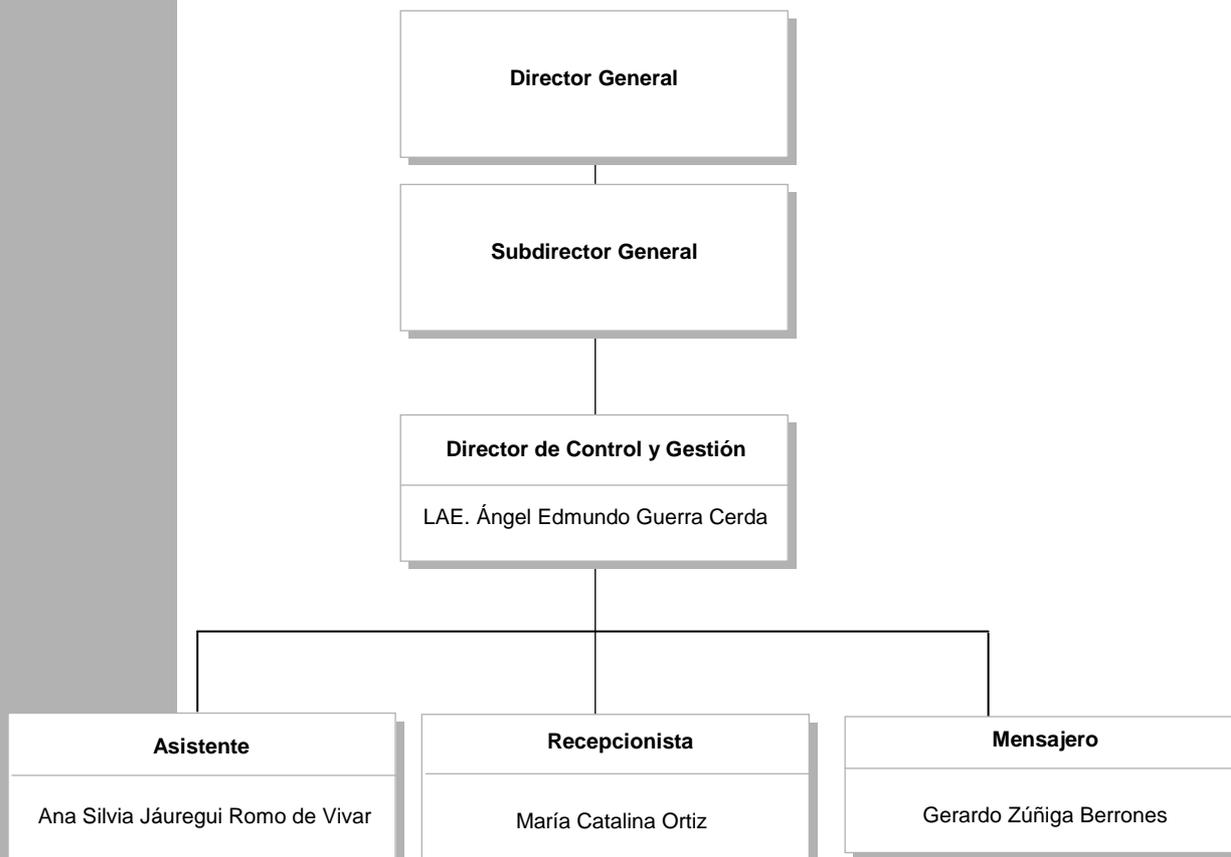
1.1.1.1. Asistente

1.1.1.2. Recepcionista

1.1.1.3. Mensajero

ORGANIGRAMA

Dirección Control y Gestión



Total puestos : 4

El C. Héctor Pablo Arribas Martín del Campo Titular Administrativo del I.E.C.E, certifica que el presente organigrama, refleja el personal así como los puestos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2006.

Firma.- _____

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR DE CONTROL Y GESTION

OBJETIVO.

Controlar el flujo de correspondencia de entrada y salida del I.E.C.E., así como intervenir ante las instancias a que corresponda para dar trámite a los asuntos pertinentes a los fines y tareas del Instituto..

FUNCIONES.

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en el Instituto.
- Atender las solicitudes de entrevistas por parte de funcionarios y/o llamadas telefónicas para el Director General.
- Dar curso a solicitudes o trámites oficiales o particulares dirigido al Instituto.
- Coordinar las actividades diversas del Director General.
- Concertar y coordinar las actividades diversas del Director General, y en su caso de los diferentes Directores de Area a realizarse fuera del Instituto.
- Coordinar con la Subdirección General, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del I.E.C.E.
- Atender a los funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y personas en general.
- Coordinar con el personal de comunicación y participación social las actividades respectivas.
- Coordinar la participación de los sectores social y privado en los diferentes programas del Instituto.

Responsable del Puesto	Director General
LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda	LEAO. Fernando Rojas Diez Gtz.

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR DE CONTROL Y GESTION **(Continua)**

- Procurar empresas y asociaciones filantrópicas que apoyen programas sociales.
- Encausar al patrocinador con las diferentes áreas del I.E.C.E. que intervienen en alguna de las etapas del proceso, y dar el seguimiento correspondiente.
- Vigilar el desarrollo del programa de difusión y propaganda, relativos a los programas sociales.
- Analizar la correspondencia recibida por el Instituto.
- Emitir quincenalmente reporte a los directores de la correspondencia externa recibida.
- Atender peticiones de grupos sociales que formulen a la S.E.G.E.
- Controlar y dar seguimiento a las peticiones y compromisos del C. Gobernador en giras de trabajo, reportando avances a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General
LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda	LEAO. Fernando Rojas Diez Gtz.

DESCRIPCION DE PUESTO

ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir en funciones secretariales que realiza el Director de Control y Gestión.

FUNCIONES:

- Elaborar los escritos que le sean requeridos por el Director del área.
- Llevar el control electrónico sobre la correspondencia del Instituto para su registro y trámite.
- Controlar el consecutivo de oficios que emite el I.E.C.E.
- Registrar y turnar electrónicamente la correspondencia externa recibida a las diversas áreas del I.E.C.E. para su atención.
- Atender las llamadas telefónicas canalizadas a la Dirección
- Llevar el archivo general del Instituto.
- Controlar el calendario para uso del Salón Federalismo.
- Presentar a todas las direcciones un reporte quincenal de correspondencia turnada a cada dirección para controlar su atención y respuesta.
- Resguardar el archivo y minutario de oficios, Memorandums y circulares emitidos y recibidos.
- Realizar la concentración del archivo de la dirección de la Dirección de control y Gestión en las instalaciones del Almacén General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
Ana Silvia Jáuregui Romo de Vivar	LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda

DESCRIPCION DE PUESTO

RECEPCIONISTA

OBJETIVO.

Atender a los usuarios que visitan el I.E.C.E., darles información y canalizarlos al área correspondiente, así como atender las llamadas y transferirlas al área a que corresponda y recibir la correspondencia para entregarla al Director de Control y Gestión

FUNCIONES.

- Recibir, sellar y capturar electrónicamente la correspondencia externa registrando datos generales como fecha de recibido, número de oficio, procedencia, asunto.
- Vigilar y registrar si un documento externo ha sido recibido en diferente fecha por distinto medio (fax, e-mail, etc.) registrando en el mismo dicho dato así como a quién fue turnado.
- Entregar al Director de Control y Gestión al final de la jornada laboral toda la correspondencia recibida durante el día.
- Llevar un trabajo coordinado con la Asistente de la Dirección de Control y Gestión para el control de la base de datos de oficios externos recibidos en el I.E.C.E.
- Recibir y canalizar a las diversas áreas del I.E.C.E. las llamadas telefónicas recibidas.
- Atender, anunciar y canalizar a las personas que requieren realizar alguna diligencia en las diferentes direcciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas..

Responsable del Puesto	Directivo
Maria Catalina Ortiz	LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda

DESCRIPCION DE PUESTO

MENSAJERO

OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección de Control y Gestión en la entrega de correspondencia que sale del Instituto hacia otras dependencias.

FUNCIONES.

- Apoyo al área de Servicios Generales.
- Entregar la correspondencia emitida por el Instituto Estatal de Construcción de Escuelas a diversas dependencias o entidades.
- Recabar acuse de recibo de correspondencia.
- Entregar a la Asistente de Control y Gestión, los acuses de recibo de la correspondencia que se emite hacia otras dependencias ó instituciones.
- Apoyo a la Dirección Administrativa para realizar los depósitos bancarios por concepto de los cheques entregados por la Tesorería, S.E.G.E. y Secretaría de Finanzas.
- Verificar que el vehículo asignado para su labor, se encuentre en buenas condiciones mecánicas y reportar cualquier falla.
- Realizar cualquier otra labor de mensajería que se requiera dentro y fuera del horario de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas..

Responsable del Puesto	Directivo
Gerardo Zuñiga Berrones	LAE. Angel Edmundo Guerra Cerda

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONTROL Y GESTION

**Lic. Angel Edmundo Guerra Cerda
Director de Control y Gestión**

REVISO

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**Director General
del Instituto Estatal de
Construcción de Escuelas**

Oficial mayor

LEAO Fernando Rojas Diez Gutiérrez

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

LAE. Ángel Edmundo
Guerra Cerda

LIC. Gonzálo Ortuño
Castro

C.P. Humberto Picharra
Carrete