



Instituto Estatal
de Infraestructura
Física Educativa

MANUAL de Organización

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

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE 2010

INDICE

	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 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 Infraestructura Física Educativa***, 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

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**

Ing. Georgina Silva Barragán

DIRECTOR DE CONTROL Y GESTION

Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

LEGISLACION O BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Acceso a la Información
- 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 Infraestructura Física Educativa.
- 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

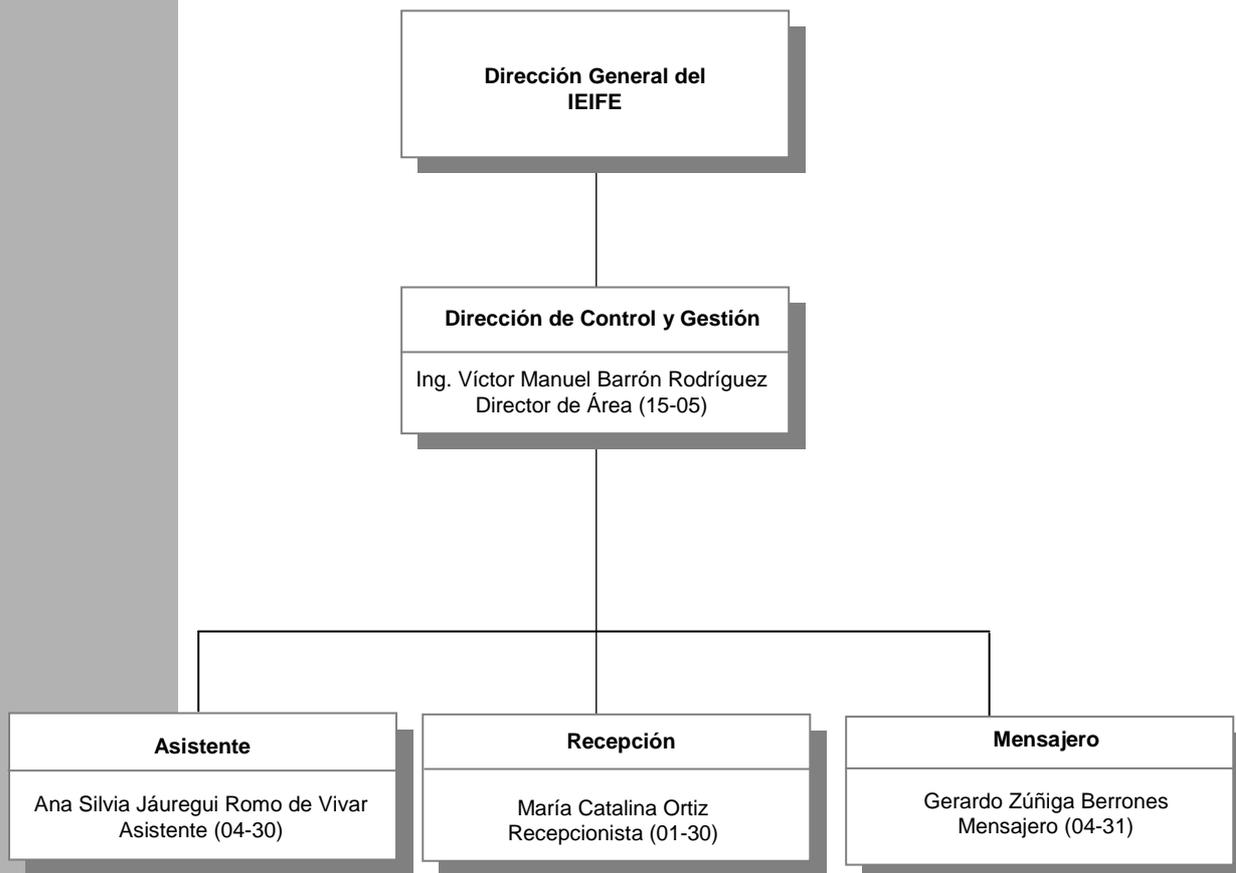
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa

1.1. Dirección de Control y Gestión

ORGANIGRAMA

Dirección Control y Gestión



Total: 04

La Lic. María Silvia Ortiz Torres Titular Administrativo del I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama, refleja los puestos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2010.

Firma.- _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades diversas de la Directora General.
- Concertar y coordinar las actividades diversas de la Directora General, y en su caso de los diferentes Directores de Area a realizarse fuera del Instituto.
- Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del IEIFE.
- 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.
- Procurar empresas y asociaciones filantrópicas que apoyen programas sociales.
- Encausar al patrocinador con las diferentes áreas del IEIFE. que intervienen en alguna de las etapas del proceso, y dar el seguimiento correspondiente.

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN **(Continúa)**

- 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.
- 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 la Directora General.
- Dar curso a solicitudes o trámites oficiales o particulares dirigido al Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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 IEIFE.
- Registrar y turnar electrónicamente la correspondencia externa recibida a las diversas áreas del IEIFE. para su atención.
- Atender las llamadas telefónicas canalizadas al la Dirección
- Controlar el calendario para uso del Salón Federalismo.
- Emitir mensualmente un reporte de Indicadores de Calidad en la gestión de oficios mediante el Sistema de Control de Oficios (SIC).
- Integrar mensualmente al Sistema Electrónico RUMBO, los archivos a reportar de esta área tales como Correspondencia de Oficios Emitidos, Correspondencia de Oficios Recibidos y en su caso los informes anuales de actividades, así como el programa de trabajo de las unidades administrativas.
- 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	Director de Control y Gestión
Ana Silvia Jáuregui Romo de Vivar	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO.

Atender a los usuarios que visitan el IEIFE, 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, foliar 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, dentro del horario de las 8:00 a las 14:00 hrs.
- 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 IEIFE.
- Recibir y canalizar a las diversas áreas del IEIFE las llamadas telefónicas recibidas.
- Atender, anunciar y canalizar a las personas que requieren realizar alguna diligencia en las diferentes direcciones.
- Capturar en registro electrónico las visitas recibidas durante el día tomando nota de los datos generales como: fecha, nombre, dependencia y/o escuela, teléfono, persona a quien visita, asunto, hora y firma.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Control y Gestión
María Catalina Ortiz	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
- Apoyar 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	Director de Control y Gestión
Gerardo Zuñiga Berrones	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

AUTORIZACION

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

Ing- Víctor Manuel Barrón Rodríguez
Director de Control y Gestión

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTORA GENERAL DEL IEIFE

OFICIAL MAYOR

Ing. Georgina Silva Barragán

C.P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Hoja (s) que se modifica (n)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

**Ing. Victor Manuel
Barrón Rodríguez
Director de Control y
Gestión**

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

**Ing. Georgina Silva
Barragán
Directora General del
IEIFE**

**C.P. José Francisco
Carreras Martel
Oficial Mayor**