



Instituto Estatal
de Infraestructura
Física Educativa

MANUAL de Organización

APLICADO A:

Dirección Administrativa

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

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	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 Administrativa 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 Administrativa*** , 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

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Lic. María Silvia Ortiz Torres

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

Ing. Carlos Alvarado López

SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

C.P. Ana Patricia Casas Moreno

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LAP. Roberto Rodríguez Moreno

LEGISLACION O BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios
- Código Civil Federal
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley de Deuda Pública Federal.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Acceso a la Información
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores
- Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí:
- Normas generales que definen el marco de actuación de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal
- Ley de planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación fiscal.
- Ley de Adquisiciones del Estado.
- Ley de Obras Públicas:
- Ley general de bienes del estado de San Luis Potosí.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Ley orgánica de la administración pública del gobierno del estado.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Deuda Pública del Estado.
- Ley del Municipio Libre de S.L.P.
- Código de Procedimientos penales.
- Ley para la administración de las aportaciones transferidas al estado y municipios de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

MISION

Construir, normar, equipar y mantener la infraestructura educativa con responsabilidad, honestidad, eficiencia y calidad, para contribuir al fortalecimiento del Estado.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General del Instituto de Construcción de Escuelas

1.1. Dirección Administrativa

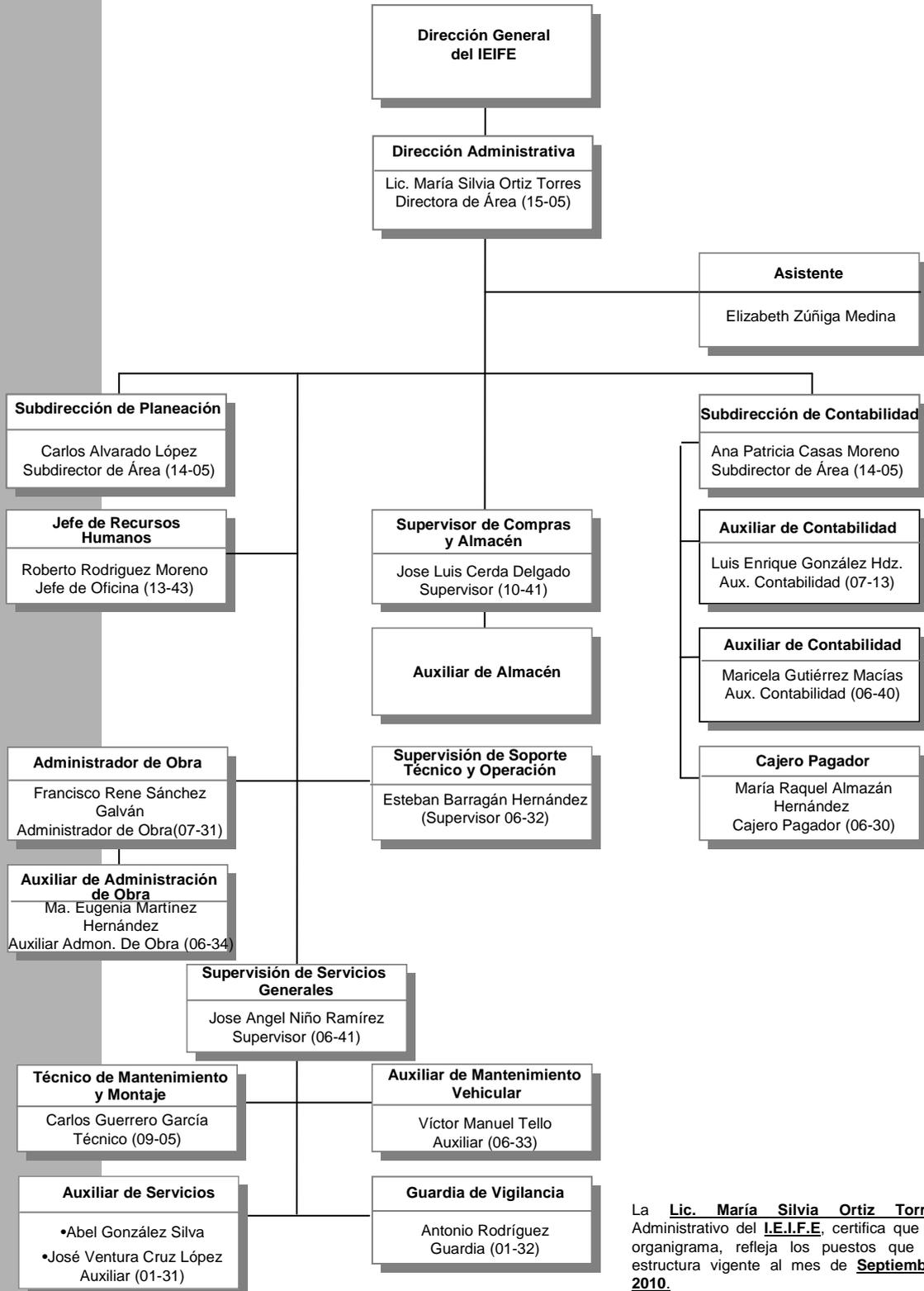
1.1.1 Subdirección de Planeación

1.1.2 Subdirección de Contabilidad

1.1.3. Jefe de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



Total: 19

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 ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de manera eficiente, buscando su optimización en la aplicación de los mismos cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y dar seguimiento a los mismos.
- Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección de Área a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con sus superiores; participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal adscrito a su área, respetando los lineamientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento de sus superiores.
- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. María Silvia Ortiz Torres	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección de Área a su cargo y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia o que le sean delegados.
- Participar en el programa de modernización administrativa conforme a las políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- Participar en el programa de calidad de acuerdo al esquema concerniente.
- Vigilar y aplicar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto.
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto los recursos humanos que requieran para la realización de sus programas de trabajo, en función del gasto operativo y al gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda.
- Proponer las normas, políticas y procedimientos a los que deba sujetarse la selección, capacitación y contratación del personal, así como de la prestación de servicios profesionales que requiera el Instituto de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales y aplicables.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, cambio de área, desarrollo, capacitación y evaluación, así como la remoción del personal al servicio del Instituto.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. María Silvia Ortiz Torres	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Llevar un control general de los expedientes laborales que contengan información del personal al servicio del Instituto, de acuerdo a su status individual, así como tramitar ante la dependencia competente los asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones.
- Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del instituto, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Elaborar la nómina del personal adscrito al Instituto y efectuar el pago de los emolumentos respectivos, en función del gasto operativo y el gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda.
- Formular los sistemas de organización, control y evaluación del personal que requieran las diferentes áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que deban regir al Instituto.
- Realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios educativos, de asistencia social y privada de acuerdo a los programas previamente autorizados y de conformidad con la legislación y la normatividad aplicable.
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto los recursos tecnológicos y materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo.
- Administrar, integrar y controlar el registro y suministro de los bienes y servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento del Instituto y proponer la celebración de los convenios o contratos que sean necesarios.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. María Silvia Ortiz Torres	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, el presupuesto de ingresos y de egresos del siguiente ejercicio fiscal y someterlo para su aprobación a la Dirección General.
- Gestionar, coordinar y administrar los recursos financieros, así como controlar el presupuesto de ingresos y de egresos; del gasto de inversión y de los gastos de operación del Instituto.
- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público del Instituto.
- Operar y controlar las cuentas bancarias y de inversiones del Instituto.
- Determinar anualmente, o cuando se requiera, la cuota diaria para viáticos.
- Realizar los pagos autorizados por las áreas competentes del Instituto, con cargo al presupuesto correspondiente.
- Elaborar periódicamente y al cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables, los reportes de la situación financiera y presupuestal del Instituto.
- Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio del instituto, así como la elaboración de los inventarios correspondientes.
- Diseñar e implementar los sistemas de informática que se requieran para registrar las operaciones del Instituto.
- Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias del sector público o privado, en materia de planeación correspondiente a las obras que norma el Instituto.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. María Silvia Ortiz Torres	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA *(Continua)*

- Determinar la factibilidad o justificación de una obra o acción para su inclusión al Programa General de Obras correspondiente de acuerdo al origen de los recursos.
- En coordinación con las otras Direcciones del Instituto que corresponda, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas por otras dependencias de gobierno, para la construcción o ampliación de la infraestructura educativa, cultural, deportiva y de asistencia social.
- Elaborar, en coordinación con el personal de las diferentes entidades que corresponda y las demás Direcciones de Área del Instituto involucradas, la propuesta para el Programa General de Obra (PGO), correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.
- Mantener debida y oportunamente actualizados los Programas Generales de Obra (PGO) de acuerdo a las modificaciones, variaciones o ajustes autorizados por la dependencia o entidad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas relativas al ejercicio fiscal en vigor, así como optimizar los recursos autorizados para la ejecución de obras y su equipamiento.
- Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedores, los proveedores o contratistas, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables.
- Elaborar los finiquitos administrativos de las obras al término del ejercicio fiscal o del periodo autorizado, de los diferentes programas ejecutados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. María Silvia Ortiz Torres	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar en la función secretarial a la Directora Administrativa en las funciones que realiza.

FUNCIONES:

- Elaborar los escritos que le sean requeridos por el Director del área.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Coordinar la agenda del Director del área.
- Registrar y darle trámite a la correspondencia.
- Resguardar el archivo de la correspondencia del área.
- Entregar un informe periódicamente a la Dirección de Control y gestión de la correspondencia recibida a la que se ha dado contestación.
- Elaborar relación de las copias de la información contable con los originales de las estimaciones de obra para la integración de los expedientes únicos que lleva la Dirección de Normatividad.
- Enviar a la Contraloría General del Estado los Contratos y Convenios celebrados por el Instituto.
- Elaborar las invitaciones para las reuniones de los integrantes del comité de adquisiciones.
- Elaborar las invitaciones a los proveedores, dependencias y organismos que intervienen en los procesos de las licitaciones de adquisiciones mobiliario y equipo.

Responsable	Directora Administrativa
Elizabeth Zuñiga Medina	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- Enviar a la Dirección de Normatividad, la documentación del expediente técnico para su integración.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
D.G. Elizabeth Zuñiga Medina	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

OBJETIVO:

Elaborar, integrar y actualizar los programas de obra de escuelas y/o equipamiento de espacios educativos y cualquier obra hasta su finiquito.

FUNCIONES:

- Determinar la factibilidad técnica y justificación de las propuestas en base al análisis de los datos proporcionados en al Cédula de Validación Técnica, para su inclusión en el programa correspondiente.
- Integrar los expedientes técnicos requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social y/o Secretaría de Finanzas para la autorización de las obras educativas que licitará el Instituto.
- Dar seguimiento de programas, realización de las modificaciones y ajustes requeridos durante su proceso, en base a los recursos financieros y lineamientos aplicables.
- Finiquitar programas de obras, proyectos y acciones.
- Integrar la lista de Mobiliario y Equipo de los espacios educativos para su adquisición, basadas en las Guías de Equipamiento autorizadas, marcando las características y cantidades de los elementos que las integran.
- Dar seguimiento a la adquisición del Mobiliario y Equipo, realizando las modificaciones y ajustes necesarios que se requieran.
- Integrar la información para las Áreas del Instituto y para las dependencias que lo requieran.

Responsable	Directora Administrativa
Ing. Carlos Alvarado López	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION **(Continúa)**

- Reunir toda la información requerida para integrar el anexo del informe anual del Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar asesoría a las diversas dependencias del Gobierno del Estado en materia de planeación de la infraestructura que atiende el Instituto.
- Controlar las inversiones por programa con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de las metas, optimizando los recursos.
- Integración de los reportes de avances físicos y financieros mensuales de los diversos programas que solicite el INIFED en base a la guía de operación que el mismo emite.
- Integración de los reportes de avances físicos semanales de las obras más relevantes que realiza el IEIFE para las juntas del gabinete del Gobierno del Estado.
- Mantener actualizada la Información de obras del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).
- Realizar las funciones correspondientes como vocal del comité de adquisiciones del IEIFE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Ing. Carlos Alvarado López	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información contable y financiera para formular en forma veraz y oportuna los estados financieros del Instituto.

FUNCIONES:

- Formular las pólizas y revisar los registros del sistema de contabilidad del Instituto y remitirlas para su captura.
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del instituto.
- Formular los informes trimestrales y anuales de la Dirección Administrativa, y someterlo a la consideración del Director del Área
- Revisar los comprobantes de pago para su registro contable y remitirlos al Director Administrativo para la autorización del pago.
- Coordinar la aplicación contable de todas las operaciones del Instituto.
- Observar y aplicar las disposiciones legales y la normatividad correspondiente en materia fiscal, contable y de presupuestación.
- Proporcionar la información contable y financiera a las dependencias y a aquellas áreas internas que así lo soliciten.
- Calcular los impuestos correspondientes, retenerlos y enterarlos y vigilar la presentación correcta de las declaraciones periódicas y anuales.

Responsable	Directora Administrativa
C.P. Ana Patricia Casas Moreno	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD **(Continúa)**

- Participar en la elaboración del presupuesto de gasto, así como dar seguimiento a su autorización y control.
- Realizar periódicamente el arqueo de caja al cajero general.
- Coadyuvar en la realización de auditorías y solventar las observaciones que se deriven de esta práctica.
- Responder la correspondencia que le compete.
- Calcular las liquidaciones del personal
- Aperturar, controlar y cancelar las cuentas bancarias y de inversiones del Instituto.
- Solicitar, obtener e invertir los recursos aprobados del gasto corriente y de los programas generales de obra.
- Conciliar periódicamente con la dependencia correspondiente, los recursos obtenidos por el IEIFE.
- Realizas las operaciones financieras con oportunidad para el pago a proveedores y contratistas.
- Mantener vigentes los seguros de los vehículos oficiales del Instituto.
- Alimentar, mantener y custodiar los archivos del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas del puesto.

Responsable	Directora Administrativa
C.P. Ana Patricia Casas Moreno	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Proporcionar y administrar el Recurso Humano, así como aplicar las políticas de desarrollo profesional y humano del personal del Instituto.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del instituto.
- Llevar a cabo las técnicas de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
- Elaborar la nómina quincenal para el pago de sueldos.
- Imprimir los recibos de nómina quincenales.
- Calcular el Impuesto Sobre la Renta y su retención
- Llevar el control de asistencias del personal.
- Planear la capacitación de los empleados en base a la detección de necesidades de capacitación.
- Controlar el archivo de expedientes del personal manteniéndolos actualizados
- Aplicar las sanciones administrativas al personal en los casos que se requiera.
- Coordinar a los estudiantes prestadores de Servicio Social en el Instituto.

Responsable	Directora Administrativa
LAP. Roberto Rodríguez Moreno	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Hacer los trámites en la Oficialía Mayor para dar de alta al personal ante el IMSS.
- Hacer los trámites para dar de alta al personal en la Institución bancaria donde se deposite la nómina.
- Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y el organigrama general del Instituto.
- Elaborar y controlar las credenciales de identificación y gafetes del personal.
- Elaborar los formatos de los pases de salida y permisos justificados del personal.
- Llevar el control sobre asistencias y puntualidad del personal
- Plear diariamente el reloj de registro de entrada y salida del personal para enviar la información de asistencia del los trabajadores.
- Manejar el Sistema Informático de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en lo concerniente al Instituto.
- Solventar las observaciones resultado de las auditorias que se practiquen en el área de Recursos Humanos.
- Elaborar las constancias de trabajo que soliciten los empleados para el tramite de asuntos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
LAP. Roberto Rodríguez Moreno	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Llevar el control financiero de las obras, así como la comprobación del expediente de obra.

FUNCIONES:

- Elaborar los formatos de la información requerida por el Instituto, así como la comprobación para que los contratistas presenten sus estimaciones y facturas de anticipos
- Proporcionar a los contratistas los formatos para la elaboración de estimaciones y facturas de anticipos.
- Revisar en forma detallada de las estimaciones que presentan los contratistas para su pago.
- Elaborar contra recibos para pago de estimaciones y anticipos que presentan los contratistas.
- Controlar cada contrato de obra en forma individual y desglosada por conceptos (en hoja de cálculo).
- Registrar en el expediente general de obra, cada uno de los contratos licitados o adjudicados.
- Controlar los recibos de obra pagados por S.E.G.E. al instituto mediante hoja de cálculo.
- Controlar el global financiero de obra y de las estimaciones pagadas en cada contrato mediante hoja de cálculo.
- Integrar para los Informes de la Junta Directiva lo relativo a avances físico-financiero de obras en proceso.

Responsable	Directora Administrativa
EAO. Francisco Rene Sánchez Galván	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE OBRA (Continúa)

- Proporcionar la información que le es requerida en las auditorias.
- Solventar información requerida por el área jurídica para la liberación de fianzas, procesos de rescisión e información solicitada para la elaboración de convenios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
EAO. Francisco Rene Sánchez Galván	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Auxiliar en las tareas al Administrador de Obras para llevar el control financiero de las obras, así como la comprobación del expediente de obra.

FUNCIONES:

- Capturar en los formatos establecidos la información para que los contratistas presenten sus estimaciones.
- Revisar en forma detallada de las estimaciones que presentan los contratistas.
- Elaborar finiquitos administrativos de cada una de las obras.
- Auxiliar en el control de cada contrato de obra en forma individual y desglosada por conceptos (en hoja de cálculo).
- Apoyar en el registro en el expediente general de obra, cada uno de los contratos licitados o adjudicados.
- Capturar los números generadores o volúmenes de obra para elaborar finiquitos administrativos de cada una de las obras.
- Recabar la documentación del expediente técnico de la obra para su integración y enviarla a la Dirección de Normatividad.
- Auxiliar en la elaboración de pólizas y formato de retenciones.
- Apoyar en la actualización y llenado de las tarjetas de los estados de cuenta de las obras.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Arq. Ma. Eugenia Martínez Hernández	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAJERO PAGADOR

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar los recursos económicos del Instituto y elaborar los pagos a proveedores, contratistas, acreedores y funcionarios.

FUNCIONES:

- Custodiar el efectivo, valores, documentos, foliados, recibos oficiales, chequeras y facturas que acrediten la propiedad del Instituto.
- Elaborar las pólizas de cheques y de diario que se generen en el área y que reflejen fehacientemente las operaciones del Instituto.
- Elaborar los recibos oficiales por recursos que recibe el Instituto, tanto para cubrir el gasto corriente como para la generación de obras o aportaciones de municipios o particulares y la contraprestación por la venta de bases para licitaciones o concursos.
- Extender contra recibos por facturas a revisión de proveedores.
- Manejar el fondo revolvente de caja chica y efectuar su reposición en forma periódica.
- Entregar cheques por pagos a contratistas de obras y proveedores. Asimismo para el pago de viáticos de funcionarios y empleados.
- Archivar pólizas de cheques, pólizas de diario y de obra, recibos oficiales, y archivo en general.
- Preparar los depósitos para su envío a los bancos
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
María Raquel Almazán Hernández	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Auxiliar al Subdirector de Contabilidad en la operación y registro contable de las operaciones Instituto, a fin de contar con la información financiera en forma oportuna

FUNCIONES:

- Formular las pólizas contables que le corresponden y capturarlas al sistema de contabilidad, cuidando de su correcta aplicación.
- Elaborar los estados financieros e informes periódicos.
- Auxiliar en el control contable de los inventarios.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y de inversión en valores de las cuentas y contratos celebradas con los bancos.
- Efectuar la relación de los recibos oficiales expedidos por el Instituto para conciliarlos en los registros contables.
- Auxiliar en los procesos de auditoría.
- Realizar los pagos electrónicos a contratistas y proveedores de obra.
- Llevar el control de las cuentas de cheques e inversiones en valores de obra.
- Recibir y registrar las remesas para las obras mediante fichas de depósito bancario.
- Recibir del almacén el informe de entradas y salidas para su aplicación contable.

Responsable	Directora Administrativa
Luis Enrique González Hernández	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Elaborar declaraciones informativas de clientes y proveedores para su envío al SAT vía electrónica.
- Revisar los importes de las facturas que presentan los contratistas o proveedores de equipamientos escolares.
- Participar en la elaboración del presupuesto del gasto corriente del IEIFE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Luis Enrique González Hernández	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro contable y control de los presupuestos del Programa General de Obra (PGO) y de las adquisiciones.

FUNCIONES:

- Realizar las afectaciones contables haciendo los registros contables de los programas de obra y adquisiciones del Instituto.
- Recibir y registrar los contratos de adquisición de mobiliario y equipo para los planteles.
- Registrar en auxiliares el control de contratos por cada obra.
- Ordenar y archivar en forma consecutiva las pólizas de diario, ingresos y egresos generados en cada mes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias del programa de administración técnica.
- Auxiliar en el control contable de inventarios.
- Auxiliar en los procesos de auditoría.
- Efectuar la relación de los recibos oficiales expedidos por el IEIFE para conciliarlos en los registros contables.
- Calcular y registrar de amortización de las pólizas de seguro de los vehículos.
- Relacionar los ingresos y egresos para el sistema IFAI (transparencia).

Responsable	Directora Administrativa
C.P. Maricela Gutiérrez Macias	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD *Continúa*

- Recibir pólizas de diario y cheques firmados y autorizados para su control y archivo en el consecutivo de pólizas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
C.P. Maricela Gutiérrez Macias	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE SOPORTE TECNICO Y OPERACION

OBJETIVO:

Administrar, mantener en operación y actualizados los recursos informáticos del Instituto.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a la red interna del Instituto.
- Verificar la calidad en todo el software de los equipos de cómputo.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas para el mejor funcionamiento de los programas.
- Actualizar la página WEB del IEIFE.
- Revisar periódicamente los equipos para eliminar archivos dañinos
- Respalidar la información más relevante del Instituto.
- Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, a los equipos de cómputo.
- Actualizar la tecnología cuando así sea posible a los equipos de cómputo del Instituto.
- Realizar las instalaciones de equipos de cómputo en las escuelas y espacios educativos que construye el IEIFE.
- Asesorar en materia de Informática al IEIFE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Esteban Barragán Hernández	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procedimientos para realizar las compras en cualquiera de las tres modalidades, (licitación pública, invitación restringida o asignación directa), de todos los insumos y bienes tanto para el Instituto como para el equipamiento de los espacios educativos en el Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar por instrucciones del Director Administrativo, las convocatorias para las licitaciones públicas nacionales o estatales para la compra de mobiliario y equipo ya sea para el Instituto o para el equipamiento de los espacios educativos.
- Realizar el procedimiento de las adquisiciones licitadas en estricto apego a la Ley de adquisiciones del Estado.
- Dotar de materiales e insumos a las áreas que lo hayan requerido a través de las requisiciones de compra.
- Acordar con el Director administrativo sobre las solicitudes de adquisición de equipamiento de espacios educativos para verificarlas con el presupuesto.
- Recibir el mobiliario y equipo adquirido y enviarlo a los espacios educativos autorizados en el programa general de obras.
- Llevar control administrativo de todos los aparatos, muebles, maquinas, entre otros utensilios que existan en el almacén.
- Registrar en la bitácora todos los movimientos y destinos de los materiales prefabricados y mobiliario y equipo.

Responsable	Directora Administrativa
José Luis Cerda Delgado	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN (Continúa)

- Actualizar permanentemente los inventarios, del mobiliario y equipo educativo en resguardo mientras se entregan.
- Cotejar cada artículo que entre al almacén con la orden de compra, verificar el cumplimiento en calidad, costo y tiempo de entrega de los proveedores y reportar a la Dirección Administrativa.
- Revisar la correcta estibación, almacenamiento de los equipos para su seguridad y reportar al área de vigilancia para su resguardo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
José Luis Cerda Delgado	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Dirigir al equipo de trabajo que da servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones y bienes muebles del Instituto para que se encuentren siempre en funcionamiento y óptimo estado; y coordinar al personal de vigilancia del Instituto.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo al sistema de aire acondicionado y a las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Realizar la revisión periódica de los sistemas de alumbrado exterior e interior, control de acceso al Instituto con vigilancia.
- Verificar diariamente la limpieza de baños, pisos, aula de capacitación, almacén, patios.
- Dar seguimiento y control de vehículos.
- Llevar el control administrativo de las mejoras y posibles fallas que haya detectado en las instalaciones, ya sean eléctricas, telefónicas o suministros de agua potable, drenajes.
- Coordinar al personal del área de vigilancia.
- Supervisar el trabajo que realizan los encargados de mantenimiento en las áreas verdes.
- Verificar la disponibilidad diaria de agua en los aljibes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
José Ángel Niño Ramírez	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TECNICO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE

OBJETIVO:

Instalar el mobiliario, maquinaria y equipo de los espacios educativos que construye el Instituto; así como apoyar al equipo de mantenimiento del Instituto.

FUNCION:

- Armar e instalar el mobiliario, maquinaria y equipo en los espacios educativos que se construyen o remodelan.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos del sistema de aire acondicionado del Instituto.
- Proporcionar mantenimiento en las instalaciones del Instituto a la cancelaría de aluminio.
- Realizar las reparaciones en las instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas del Instituto.
- Realizar las tareas de limpieza y vigilancia en áreas y días asignados.
- Apoyar al personal de servicios cuando sea requerido.
- Trasladar los depósitos de basura a los rellenos sanitarios.
- Atender cualquier emergencia de fallas en las instalaciones eléctricas del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Carlos Guerrero García	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Realizar las tareas de mantenimiento y la limpieza de las Instalaciones del IEIFE.

FUNCION:

- Mantener las áreas verdes proporcionando el riego diario y realizando la poda de pasto en forma periódica.
- Dar mantenimiento a la pintura del edificio cuando así se requiera.
- Apoyar al técnico de montaje en la reparación de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Realizar la limpieza de las oficinas del instituto.
- Mantener limpios los sanitarios del edificio.
- Mantener aseado el frente del edificio, las áreas de jardines, canchas y pasillos exteriores.
- Apoyar al área de vigilancia cuando así se requiera.
- Apoyar eventualmente las funciones de mensajería cuando sea solicitado por el Director Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
José Ventura Cruz López	Lic. María Silvia Ortiz Torres
Abel González Silva	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO:

Llevar el control documental sobre el mantenimiento general a los vehículos propiedad del instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar un expediente por cada una de las unidades del Instituto
- Tomar semanalmente las lecturas de los kilometrajes de las unidades para programar su mantenimiento y el control del mismo.
- Llevar los vehículos a los talleres destinados para los mantenimientos de acuerdo al programa de mantenimiento, considerando tanto el tiempo como el kilometraje recorrido.
- Atender las fallas de los vehículos cuando éstas son reportadas por los usuarios.
- Llevar un registro de las reparaciones que se realizan a cada vehículo.
- Entregar a los usuarios las unidades con la completa seguridad mecánica para su operación.
- Contar con un padrón actualizado de talleres mecánicos a donde son llevadas las unidades del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Víctor Manuel Tello	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GUARDIA DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Resguardar seguridad de las instalaciones del Instituto las 24 hrs. del día, todos los días del año.

FUNCIONES:

- Controlar mediante bitácora la entrada y salida del personal del Instituto en base a los horarios de trabajo
- Controlar el acceso de vehículos al patio de maniobras
- Tener abiertos los accesos al Instituto de acuerdo a los horarios estipulados.
- Controlar la entrada y salida de vehículos oficiales y particulares autorizados.
- Solicitar los pases de salida al personal cuando salgan de las instalaciones en horas de oficina.
- Controlar la iluminación exterior de acuerdo a las necesidades permaneciendo solo encendidos los accesos por las noches.
- Verificar que fuera de horario de trabajo estén apagadas las luces, el aire acondicionado, la copiadora, llaves de agua, etc.
- Realizar recorridos de vigilancia cada dos horas durante la noche y madrugada.
- Impedir que los vendedores ambulantes ingresen al edificio y estacionamiento.

Responsable	Directora Administrativa
Antonio Rodríguez	Lic. María Silvia Ortiz Torres

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GUARDIA DE VIGILANCIA (Continúa)

- Entregar el reporte semanal de vehículos, con una inspección general. Checando kilometraje y gasolina, indicando los vehículos que no se concentren los fines de semana y días festivos.
- Izar la bandera en los días estipulados en el calendario cívico.
- Mantener constantemente limpia la caseta de vigilancia, así como sus alrededores.
- Reportar cualquier anomalía a las autoridades del Instituto a través del Área de Administración y/o directamente al Director General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Antonio Rodríguez	Lic. María Silvia Ortiz Torres

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Lic. María Silvia Ortiz Torres
Directora Administrativa

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General del I.E.I.F.E.

Oficial Mayor

Ing. Georgina Silva Barragán

C.P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

a) Parte del Manual que se actualiza.

b) Hoja (s) del Manual que se actualiza (n).

FORMULO

REGISTRO

AUTORIZAN

Lic. María Silvia Ortiz Torres
Directora Administrativa

Lic. Gonzálo Ortuño Castro
Director de Organización
Y Métodos

Ing. Georgina Silva Barragán
Directora General
del I.E.I.F.E.

C.P. José Francisco
Carrera Martell
Oficial Mayor