



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

# MANUAL de Organización

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

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL 2013**

# ÍNDICE

---

	<b>Sección</b>
▪ 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

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró 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***

---

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**DIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN**  
Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control y Gestión 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 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.
- Ley Federal de Acceso a la Información
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas y diversos que lo modifican.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

# *MISIÓN*

---

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

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

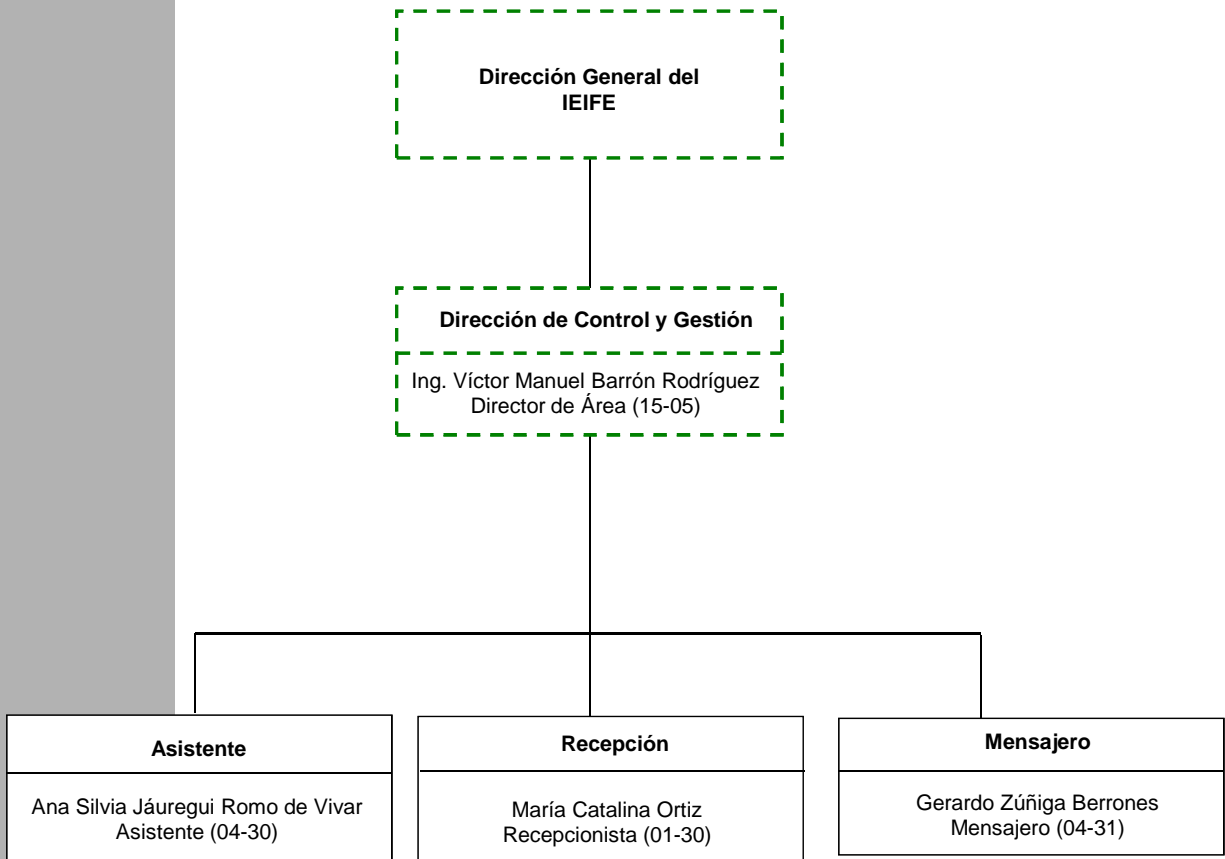
---

1.0. Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa

1.1. Dirección de Control y Gestión

# ORGANIGRAMA

## Dirección Control y Gestión



**01 Personal de Confianza**  
**03 Personal de Base**  
**Total: 04**

C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano, Titular Administrativo del I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama, refleja el personal así como los puestos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2013.

Firma.- \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN 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.

- Concertar y coordinar las actividades diversas de la Directora General, y en su caso de los diferentes Directores de Área 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 I.E.I.F.E. 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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Vigilar el desarrollo del programa de difusión y propaganda, relativos a los programas sociales.
- 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, analizar 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN 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 recibida por el Instituto para su registro y trámite.
- Controlar el consecutivo electrónico de oficios que emite el I.E.I.F.E.
- Registrar y turnar electrónicamente la correspondencia externa recibida a las diversas áreas del I.E.I.F.E. para su atención.
- Atender las llamadas telefónicas canalizadas a la Dirección
- Controlar el calendario para uso del Salón Federalismo.
- Emitir mensualmente un reporte actualizado del “Inventario por pieza documental” de expedientes originados en la Dirección de Control y Gestión.
- Integrar al Sistema Electrónico RUMBO, los archivos a reportar de esta área tales como Informe Anual de Actividades, Programa de Trabajo de las Unidades Administrativas (trimestral), Informe de Labores y Actividades (trimestral Junta Directiva), Acta de Órganos Colegiados (trimestral Junta Directiva Ordinaria y en caso necesario Junta Directiva Extraordinaria).

Responsable	Director de Control y Gestión
C. Ana Silvia Jáuregui Romo de Vivar	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **ASISTENTE (Continúa)**

- Resguardar el archivo de oficios emitidos por la Dirección de Control y Gestión y memorándum recibidos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control y Gestión</b>
C. Ana Silvia Jáuregui Romo de Vivar	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO.

Atender a los usuarios que visitan el I.E.I.F.E., darles información y canalizarlos al área correspondiente.

### FUNCIONES.

- Recibir, sellar, foliar y capturar electrónicamente la correspondencia externa registrando datos generales como fecha de recibido, número de oficio, procedencia y asunto.
- Recibir la correspondencia para entregarla al Director de Control y Gestión
- 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 I.E.I.F.E.
- Recibir y canalizar a las diversas áreas del I.E.I.F.E. las llamadas telefónicas recibidas.
- Atender, anunciar y canalizar a las personas que requieren realizar alguna diligencia en las diferentes direcciones.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **RECEPCIONISTA** **(Continúa)**

- 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, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control y Gestión</b>
C. María Catalina Ortiz	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MENSAJERO

### OBJETIVO.

Realizar la entrega de correspondencia de manera oportuna, que es emitida por el Instituto hacia otras dependencias u organismos.

### FUNCIONES.

- Entregar la correspondencia emitida por el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa a diversas dependencias o entidades, así como a particulares en forma general.
- 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 en la realización de 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 otras labores de mensajería que se requiera dentro y fuera del horario de trabajo.
- Apoyar al área de Servicios Generales, en diversos tramites fuera del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Control y Gestión
C. Gerardo Zúñiga Berrones	Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

# **AUTORIZACIÓN**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONTROL Y GESTIÓN**

---

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

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**Directora General  
del Instituto Estatal de  
Infraestructura Física Educativa**

**Oficial Mayor**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. Norma Alejandra García Rodríguez**



# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

## **ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Titular)