



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:**

**DIRECCIÓN GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2014

	<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 General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE)**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica vigente, 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 como ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valiosos 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 General*** y será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del 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 la Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

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

Ing. Georgina Silva Barragán

**DIRECTOR JURÍDICO**

Lic. Rubén Villalobos Arriaga

**DIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN**

Ing. Víctor Manuel Barrón Rodríguez

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

**DIRECTOR DE COSTOS**

Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez

**DIRECTOR DE PROYECTOS**

Arq. Jorge Muñiz Rivera

**DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN**

Ing. Leonel González Ruiz

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD**

Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

**CONTRALOR INTERNO**

C.P. Yolanda Arcelia Flores Pérez

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.

**(Continúa)**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- 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.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

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

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0 Dirección General

1.1 Dirección Jurídica

1.2 Dirección de Control y Gestión

1.3 Dirección Administrativa

1.4 Dirección de Costos

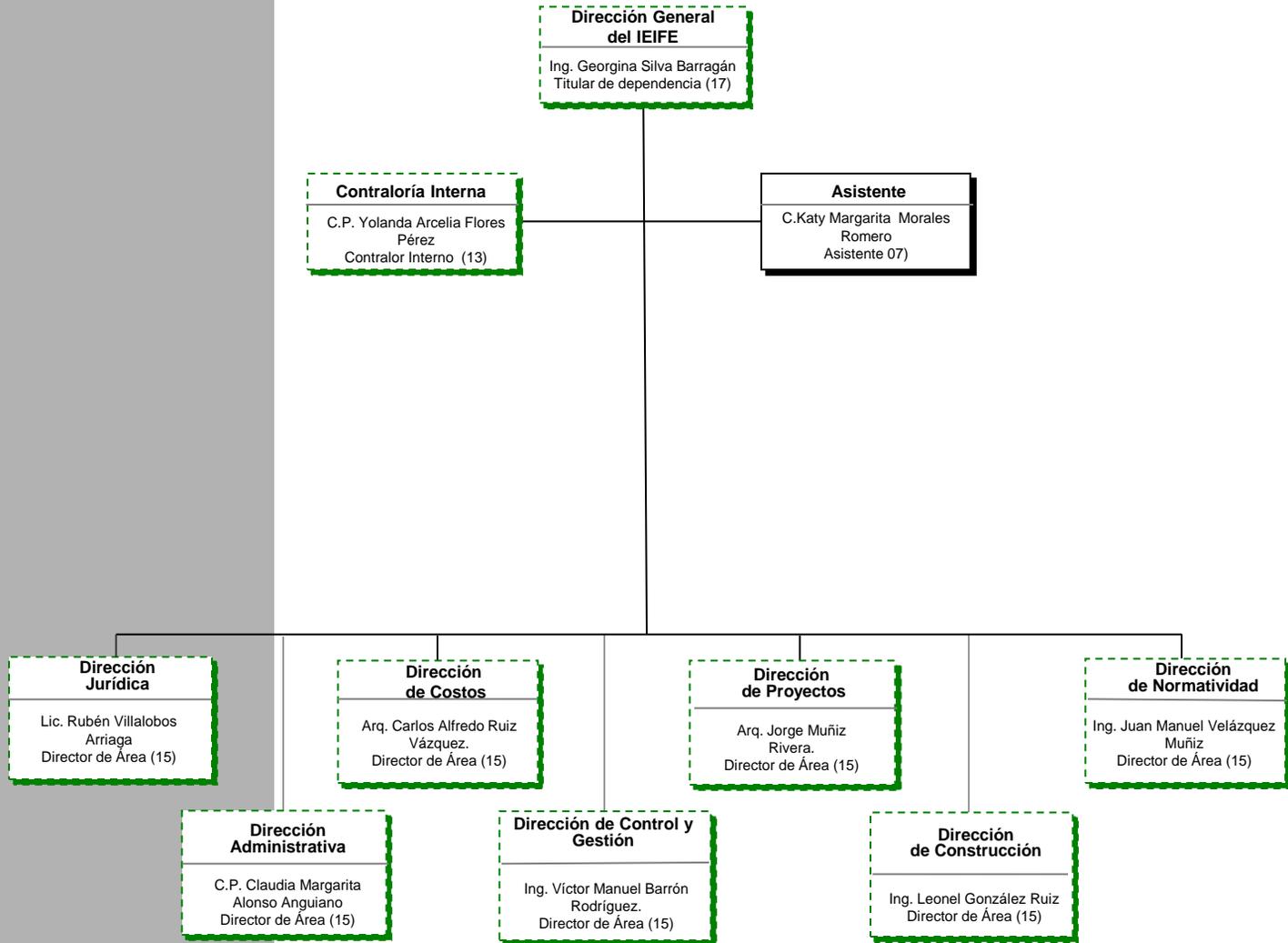
1.5 Dirección de Proyectos

1.6 Dirección de Construcción

1.7 Dirección de Normatividad

1.8 Contraloría Interna

## Dirección General del I.E.I.F.E.



**Confianza: 09**  
**Base: 01**  
**Total: 10**

La **C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano** Titular Administrativo del **I.E.I.F.E.**, certifica que el presente organigrama, refleja los puestos que integran la estructura vigente al mes de **Marzo** del año **2014**.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Representar legalmente al Instituto, tramitar y resolver los asuntos de su competencia.

### FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos de la junta directiva e informar a ésta sobre su cumplimiento.
- Dirigir, administrar y promover al Instituto.
- Representar legalmente por acuerdo de la Junta Directiva, al Instituto como Apoderado General para Actos de Administración y para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y/o delegar este mandato en uno o mas apoderados.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el Proyecto de Reglamento Interior a efecto de que sea puesto a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo para su expedición.
- Practicar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente.
- Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal del Instituto cumpla fielmente con sus responsabilidades.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y demás instituciones públicas y privadas a fin de recoger las recomendaciones para la construcción, equipamiento, y rehabilitación de los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(Continúa)**

- Celebrar todos los convenios y contratos, así como los actos jurídicos y de administración, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Suscribir, previa aprobación de la Junta Directiva, los convenios con la Federación, los Municipios y los sectores social y privado.
- Promover la participación social organizada para la definición de las características y la ejecución, supervisión y mantenimiento de la infraestructura física educativa en el Estado.
- Presentar a la Junta Directiva el Programa de Obras de Infraestructura Física Educativa en el Estado para su análisis, discusión y en su caso aprobación.
- Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, así como la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los informes trimestrales de actividades, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes a cada ejercicio, en los plazos establecidos al respecto.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización y procedimientos para llevar a cabo el Programa Anual de Obra del Instituto, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlo, para su análisis y aprobación.
- Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica del Instituto así como los nombramientos de los funcionarios de primer nivel del Instituto, que le reportan directamente.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Georgina Silva Barragán	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DEL IEIFE (Continúa)**

- Designar al demás personal del Instituto y removerlo cuándo exista causa justificada.
- Delegar a sus subordinados el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, en los términos autorizados por la Junta Directiva.
- Asistir a las reuniones de la junta directiva con derecho a voz pero sin voto.
- Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando así se requiera.
- Habilitar al responsable del área jurídica del Instituto para que actúe como notificador en los actos, acuerdos y resoluciones que se dicten en todos los procedimientos derivados de los convenios y contratos celebrados por el Instituto con arreglo a las leyes aplicables.
- Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como las que le encomiende la Junta Directiva u otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- Presidir la Junta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Equipamiento y Servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Georgina Silva Barragán	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

Apoyar a la Directora General, asistiéndolo en todas las funciones propias de la Dirección General.

### FUNCIONES:

- Elaborar los escritos que le sean requeridos por la Directora General.
- Recibir y clasificar la correspondencia para que sea revisada por la Directora General.
- Archivar y resguardar la correspondencia.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas para la Directora General.
- Coordinar según indicaciones de la Directora General la Agenda de trabajo.
- Mantener actualizados los directorios de las dependencias, organismos y todos aquellos que requiera la Dirección General.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones de Directores a que convoca la Directora General.
- Elaborar de acuerdo a instrucciones de la Directora General las convocatorias para reuniones de trabajo a los Directores de área.
- Dar atención a visitas que acuden a la Dirección General.
- Resguardar con total discreción la agenda y los asuntos de la Directora General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del IEIFE
Katy Margarita Morales Romero	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO:

Representar legalmente a la Directora General del Instituto, así como fijar los lineamientos, métodos y reglas para la gestión y celebración de convenios, contratos y acuerdos en observancia a las disposiciones legales vigentes en la materia.

### FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Directora 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.
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(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.
- Compilar y actualizar las disposiciones legales vigentes, así como organizar y controlar la biblioteca jurídica del instituto.
- Atender, previa disposición de la Directora General del Instituto, las consultas que sobre la interpretación de la legislación vigente concerniente a las funciones que desarrolla el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa que formulen las diversas dependencias del Gobierno Estatal o de los municipios de la entidad, así como el sector social y privado.
- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañan al Instituto, así como proponer, revisar y elaborar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales que le sean turnados.
- Representar legalmente la Directora General del Instituto en los actos en que este tenga que intervenir jurídicamente, previo poder que le sea otorgado ante fedatario público.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(Continúa)**

- Asesorar legalmente a la Directora General y unidades administrativas del Instituto, así como definir, sistematizar, actualizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales.
- Interponer y tramitar los recursos administrativos que le corresponda a la Dirección General del Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y llevar un registro actualizado de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto, en coordinación con las Direcciones de Áreas involucradas.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias e inconformidades que se formulen por motivo de los actos emitidos, acuerdos, convenios o contratos celebrados entre particulares y el instituto.
- Emitir su opinión o dictamen, previa solicitud de las unidades administrativas, sobre las solicitudes que sobre infraestructura educativa le sean presentadas al Instituto.
- Prestar asesoría jurídica previa instrucción de la Directora General, a los Ayuntamientos y Organismos Públicos o Privados en asuntos relativos al Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Establecer y coordinar acciones en materia jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Actuar como notificador en los acuerdos y resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos del Instituto con arreglo a las leyes aplicables y expedir, cuando así proceda y previo acuerdo con el Director General, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(Continúa)**

- Acordar con la Directora General del Instituto a fin de informar sobre los procedimientos legales que se estén llevando a cabo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Directora 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.
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN** **(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 establecidos al respecto.
- Participar en el programa de calidad de acuerdo al esquema concerniente.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en el Instituto.
- Inventariar y resguardar los acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Atender las solicitudes de entrevistas y llamadas telefónicas para la Directora General.
- Dar curso a solicitudes o trámites oficiales o particulares dirigidos al Instituto.
- Coordinar las actividades diversas de la Directora General.
- Concertar y coordinar las actividades diversas de la Directora General a realizarse fuera del Instituto, y en su caso de los diferentes Directores de Área.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- 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, encauzar al patrocinador con las diferentes áreas del IEIFE que intervienen en alguna de las etapas del proceso y dar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar en forma anual un programa de difusión y propaganda, relativo a los programas y acciones del Instituto, así como coordinar lo conducente con los medios de comunicación.
- 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

## 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 la Directora 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN 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, en coordinación con los demás Directores de Área 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 y presentarlos a la Directora General.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- 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.
- Evaluar y dictaminar en coordinación con las otras Direcciones del Instituto que corresponda, 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE COSTOS

### OBJETIVO:

Proyectar y analizar anticipadamente el costo de la obra en condiciones definidas para obtener el costo total de obras, planear y llevar a cabo las licitaciones de obra del Instituto.

### FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Directora 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruíz Vázquez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COSTOS** **(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.
- Formular y efectuar los procedimientos para la adjudicación de obras públicas, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con la legislación y la normatividad establecida por las leyes en la materia, conjuntamente con las direcciones inherentes, así como C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado.
- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las licitaciones autorizadas en los programas establecidos.
- Elaborar los presupuestos bases de obras sujetas a licitación, así como aquellos que le sean requeridos para el desarrollo de los programas institucionales en coordinación con la Dirección de Construcción.
- Realizar periódicamente el estudio de mercado de los insumos requeridos para la construcción, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruíz Vázquez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE COSTOS (Continúa)

- Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios.
- Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios, de conformidad con la legislación y normatividad establecida.
- Remitir la información a las instancias municipales, estatales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de los Programas Generales de Obras (PGO) de espacios educativos ,culturales, deportivos y de asistencia social y privada correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar y turnar la información requerida por las diferentes áreas del Instituto para el seguimiento de los programas de obra, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo las licitaciones publicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones en coordinación con la Dirección General, las Direcciones de Proyectos, Construcción y contraloría Interna, así como la CMIC y Contraloría General del Estado en base a la Ley de Obras Publicas Estatal, Federal y su Reglamento correspondiente.
- Organizar correctamente los documentos que deberán ser enviados para su resguardo al archivo del Instituto dentro de los términos de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruíz Vázquez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS

### OBJETIVO:

Desarrollar los proyectos tanto típicos como atípicos, y hacer estudios para evaluar el tipo de infraestructura adecuada para los planteles.

### FUNCIONES:

Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.

- Acordar con la Directora 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Jorge Muñiz Rivera	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS** **(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.
- Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública de índole educativa, cultural, deportiva y de asistencia social y privada, acorde a los programas de inversión.
- Integrar el catálogo general de estudios y proyectos para el seguimiento y control de la obra a ejecutar por el Instituto.
- Proporcionar asesoría a las diversas dependencias del gobierno del estado, del sector público, privado o de los municipios, en materia de proyectos que ejecuta el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Elaborar, los proyectos de obra correspondientes al Programa General de Obra y en su caso los de las obras que por su naturaleza o circunstancia especial deban ser ejecutadas con urgencia o resulten prioritarios.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Jorge Muñiz Rivera	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS** **(Continúa)**

- Programar y realizar visitas a los municipios y comunidades en coordinación con la Dirección de Construcción, con objeto de determinar la factibilidad de la propuesta, así como la justificación para la elaboración de los proyectos y su inclusión en el Programa General de Obra correspondiente.
- Evaluar en campo los requerimientos y estudios preliminares de proyectos de obra.
- Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos ejecutivos presentados al Instituto por las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector público o privado.
- Coordinar y programar con las demás Direcciones de Área del Instituto involucradas y personal de las dependencias e instancias correspondientes, visitas de inspección técnicas a los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada para constatar que satisfaga los requisitos establecidos en las normas aplicables.
- Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas y sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa manteniendo los objetivos establecidos en los programas de calidad vigentes, en coordinación con la Dirección de Construcción y de la Dirección de Normatividad.
- Coordinar, evaluar y dictaminar con las Direcciones de Área que corresponda, sobre las solicitudes presentadas por las dependencias e instancias correspondientes para la construcción, ampliación, rehabilitación y consolidación de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Jorge Muñiz Rivera	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS (Continúa)

- Coordinar, revisar, actualizar y elaborar con las Direcciones de Área del Instituto que corresponda, las normas y requerimientos técnicos de obra necesarios, para su aplicación y observancia en la construcción, rehabilitación y consolidación de los espacios de las obras correspondientes.
- Vigilar la aplicación de la normatividad técnica expedida por el INIFED y el IEIFE y demás instancias pertinentes.
- Coordinar con las Direcciones concernientes la presentación de proyectos, exposiciones y muestras de programas de obra ejecutadas por el Instituto, así como de proyectos susceptibles de realizar.
- Validar y dictaminar en las visitas a los municipios y comunidades la factibilidad técnica de las propuestas de Programas Generales de Obras de construcción y rehabilitación presentados por la Secretaría de Educación, así como diversas entidades culturales, deportivas y/o dependencias e instancias correspondientes.
- Colaborar con autoridades e instituciones en la elaboración de los presupuestos de mantenimiento preventivo y conservación de los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada en el Estado.
- Elaborar los conceptos y cantidades del catalogo de conceptos de obras que lleve a cabo el Instituto, así como las que le sean requeridas para el desarrollo de los programas institucionales en coordinación con la Dirección de Costos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Arq. Jorge Muñiz Rivera	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

### OBJETIVO:

Supervisar la construcción, rehabilitación, mantenimiento o conservación de los espacios educativos a fin de que se ejecuten conforme a los proyectos autorizados.

### FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Directora 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.
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Leonel González Ruíz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN** **(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.
- Validar y dictaminar en las visitas a los municipios y comunidades la factibilidad técnica de las propuestas de Programas Generales de Obras de construcción y rehabilitación presentados por la Secretaria de Educación, así como diversas entidades culturales, deportivas y/o dependencias e instancias correspondientes.
- Elaborar los conceptos y cantidades del catálogo de conceptos de obras que lleve a cabo el Instituto, así como las que le sean requeridas para el desarrollo de los programas institucionales en coordinación con la Dirección de Costos.
- Coordinar con la Dirección de Costos las visitas con los contratistas a los terrenos en donde se construirán y rehabilitarán las obras derivadas de licitaciones que llevan a cabo.
- Observar la aplicación de la normatividad técnica expedida por el INIFED, el IEIFE y demás instancias pertinentes.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Leonel González Ruíz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN** **(Continúa)**

- Supervisar la construcción, rehabilitación, mantenimiento o conservación de los planteles educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada, a fin de que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas autorizados a lo estipulado en el contrato de obra correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación mantenimientos y equipamiento de la infraestructura educativa, manteniendo los objetivos derivados de los programas de calidad vigentes en coordinación con la Dirección de Proyectos y la Dirección de Normatividad.
- Llevar el registro y control de los avances físicos y financieros de las obras supervisadas por el Instituto, emitir los informes correspondientes para las áreas involucradas, así como para las diversas dependencias de la administración pública.
- Determinar las retenciones, sanciones y deductivas derivadas del proceso constructivo de las obras a ser aplicados al ejecutar, informando a las Direcciones del instituto involucradas, para su aplicación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar y turnar para el trámite subsiguiente, las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, dependencias y entidades.
- Llevar un riguroso control del proceso de las obras, desde su inicio hasta su terminación, así como coordinar la entrega-recepción de las mismas, dentro del ejercicio fiscal que corresponda y de conformidad con el calendario de obra establecido.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Leonel González Ruíz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN** **(Continúa)**

- Evaluar y dictaminar en coordinación con las Direcciones de Área que corresponda, sobre las solicitudes presentadas a la Secretaría de Educación para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o restauración de planteles educativos.
- Prestar apoyo técnico a las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de planteles educativos cuando se trate de edificaciones consideradas monumentos históricos, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, observando lo establecido en la legislación federal y/o estatal de la materia.
- Colaborar con autoridades e instituciones en la elaboración de los presupuestos de mantenimiento preventivo y conservación de los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada en el Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Leonel González Ruíz.	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO:

Formular, actualizar, adecuar y aplicar la reglamentación técnica existente. Llevar a cabo la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, coordinar el módulo del IFAI y de la página WEB, así como llevar el control de la conformación de los expedientes unitarios y técnicos y coordinar el desarrollo de proyectos de sistemas de cómputo del instituto.

### FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Directora 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.
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD** **(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.
- Conformar, compilar y resguardar los Expedientes Unitarios de los contratos de obra y adquisiciones a cargo del Instituto.
- Analizar y en su caso aprobar los expedientes técnicos de obra que presenten las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como las instituciones del sector público y privado.
- Revisar y actualizar en coordinación con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED), y demás instancias pertinentes, así como las Direcciones del Instituto involucradas, las normas y requerimientos técnicos de obra para la construcción de espacios educativos en el Estado.
- Formular las observaciones pertinentes a los dictámenes técnicos que la Dirección de Construcción emita con relación a las solicitudes presentadas por los planteles escolares y la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD** **(Continúa)**

- Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Planear, implementar, mantener y evaluar, en coordinación con la Dirección General, los programas de calidad que requiera el Instituto, procurando la mejora continua de los procesos internos.
- Planear, implementar, mantener y evaluar anualmente los Programas de Capacitación en Normatividad Técnica y Administrativa en coordinación con la Dirección General.
- Formular e impartir a los H. Ayuntamientos del Estado, el Programa de Capacitación en Normatividad Técnica y Administrativa para la Construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos, al inicio de cada ejercicio anual.
- Planear y coordinar con la Dirección Administrativa, la capacitación técnica del personal del Instituto, de acuerdo al programa anual que presente el INIFED.
- Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación, mantenimientos y equipamiento de la infraestructura educativa, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Proyectos, manteniendo los objetivos derivados de los programas de calidad vigentes.
- Atender a funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y público en general.
- Revisar las actas de entrega-recepción de las obras que realizan los Ayuntamientos de los distintos programas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD** **(Continúa)**

- Coordinar y actualizar la página WEB del Instituto.
- Desarrollar e implementar del Sistema Integral de Cómputo del IEIFE.
- Elaborar la solventación de las auditorias técnicas a las obras del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALORÍA INTERNA

### OBJETIVO:

Revisar que las operaciones financieras se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigentes y servir de enlace con el Órgano Estatal Fiscalizador (CGE), así como con la Coordinación Estatal de Organismos Descentralizados, así como dar asesoría sobre lineamientos en la solventación de observaciones determinadas por otros entes fiscalizadores.

### FUNCIONES:

- Inspeccionar y vigilar que la Dependencia o entidad de adscripción cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que esta adscrito.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen e informar sobre las deductivas y responsabilidades en su caso procedan para que se tomen las medidas correspondientes.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la dependencia o entidad de adscripción.

Responsable	Directora General del IEIFE
C.P. Yolanda Arcelia Flores Pérez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALORÍA INTERNA (Continúa)

- Atender, tramitar y dar seguimientos a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia o entidad de adscripción.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el presupuesto de egresos del gobierno estatal del año fiscal correspondiente.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia o entidad de adscripción.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los Ejecutivos Federal y Estatal durante sus respectivas giras de trabajo por el estado, en donde la dependencia o entidad de adscripción sea la ejecutora o co-ejecutora de las obras o acciones que contenga al compromiso.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción para que, en su caso imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Yolanda Arcelia Flores Pérez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALORÍA INTERNA (Continúa)

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorio que sean de su competencia e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción para que en su caso sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Públicos del Estado, en su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.
- Recomendar o sugerir al titular de la dependencia o entidad de adscripción la corrección de irregularidades por o con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Informar a las Direcciones Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en éste reglamento.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de adscripción conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Yolanda Arcelia Flores Pérez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALORÍA INTERNA (Continúa)

- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General que conforme a las atribuciones de éstos últimos deban atender y dar seguimiento.
- Elaborar con oportunidad y presentar previo al termino del ejercicio, el Programa Anual de Auditoria del siguiente año, para las áreas que integran la dependencia o entidad a la que están adscritas, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones o recomendaciones resultantes de las auditorias practicadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
C.P. Yolanda Arcelia Flores Pérez	Ing. Georgina Silva Barragán

# **AUTORIZACIÓN**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
IEIFE**

---

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL DEL IEIFE**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
a) Parte del Manual que se Actualiza

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

FORMULÓ

REGISTRÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
C.P. Leticia Torres Calderón  
Auxiliar de Contabilidad  
I.E.I.F.E.

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzálo Ortuño Castro  
Director de Organización  
Y Métodos

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

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva Zúñiga  
Barragán  
Oficial Mayor