



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:**

**Dirección Administrativa**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL 2014

# CONTENIDO

	<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 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.

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

Ing. Georgina Silva Barragán

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN**

Ing. Carlos Alvarado López

**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD**

C. Luis Enrique González Hernández

***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 del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley del INFONAVIT y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Deuda Pública Federal.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 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.
- 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.
- Ley del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley para la administración de las aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Normas generales que definen el marco de actuación de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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 del Instituto de Infraestructura Física Educativa

1.1. Dirección Administrativa

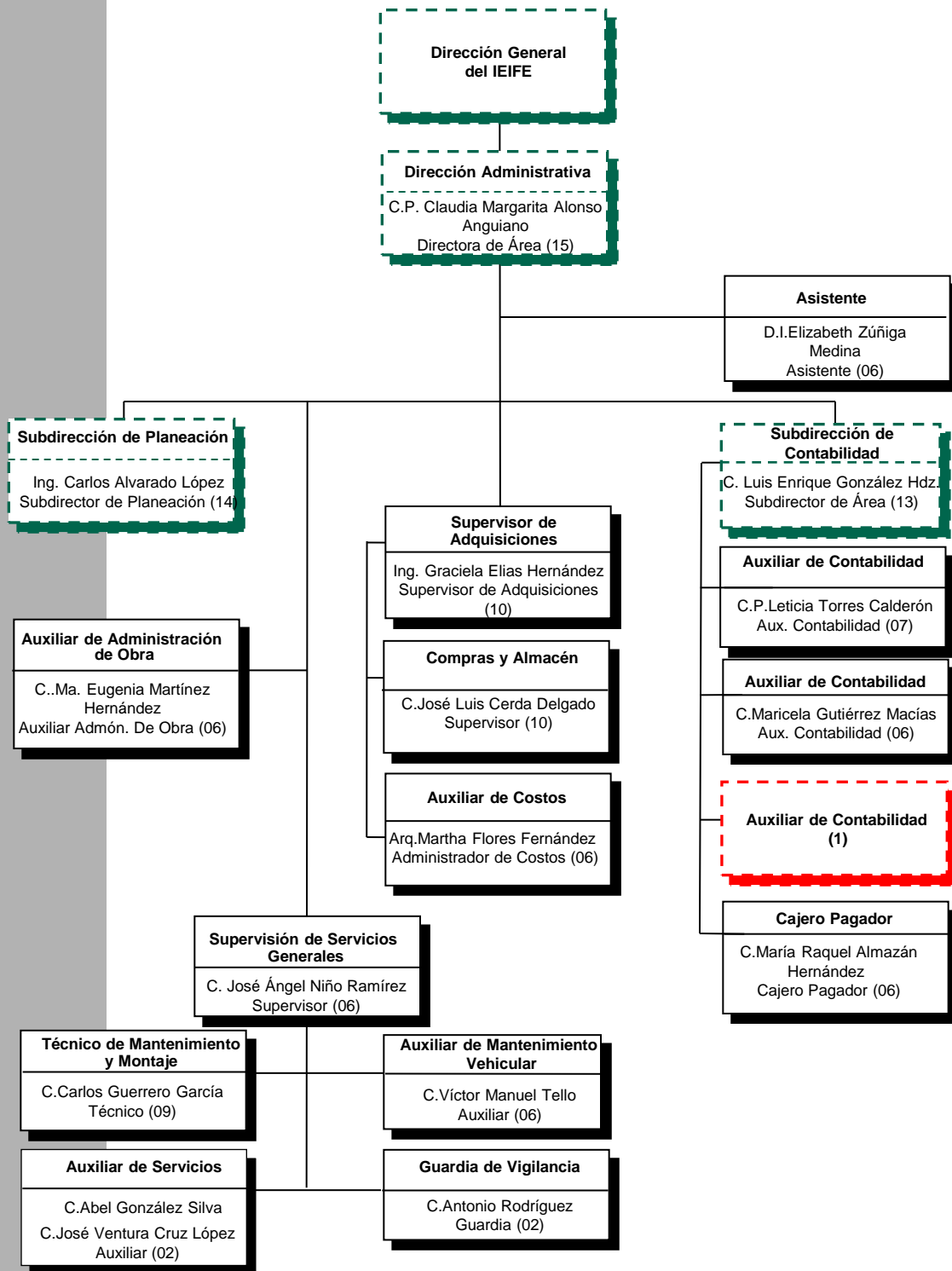
1.1.1 Subdirección de Planeación

1.1.2 Subdirección de Contabilidad



# ORGANIGRAMA

## Dirección Administrativa



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 **Abril** del año **2014**.

03 Personal de Confianza  
 14 Personal de Base  
 01 Contrato por tiempo determinado  
 Total: 18

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

# 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 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 del Instituto para someterlo a aprobación de la Junta Directiva.
- Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias.
- 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.

<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)**

- 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 normativos 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.
- 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.
- 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.
- 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.

<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)**

- 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.
- 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.
- 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.
- Signar los finiquitos administrativos de las obras al término del ejercicio fiscal o del periodo autorizado, de los diferentes programas ejecutados.

<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)**

- Aplicar las sanciones administrativas a las que se hayan hecho acreedores, los proveedores o contratistas, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables.
- Autorizar periódicamente y al cierre del ejercicio fiscal, 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.
- Gestionar e implementar los sistemas de informática que se requieran para registrar las operaciones del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Registrar y darle trámite a la correspondencia.
- Elaborar los escritos que le sean requeridos por la Directora del área.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Coordinar la agenda de la Directora del área.
- Resguardar el archivo de la correspondencia del área.
- Apoyar en las actividades de archivo de la documentación diversa generada en el área.
- 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 de mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas, mas o limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
D.G. Elizabeth Zúñiga Medina	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO:

Elaborar, integrar y actualizar los programas de obra de planteles y/o equipamiento de espacios educativos y obras contratadas por el Instituto hasta su finiquito.

### FUNCIONES:

- Determinar la factibilidad técnica y justificación de las propuestas de obra, para su inclusión en el programa correspondiente.
- Integrar los expedientes técnicos requeridos por las diferentes entidades para la autorización de las obras educativas que licitará el Instituto.
- Dar seguimiento de programas, realizar las modificaciones y ajustes requeridos durante su proceso, en base a los recursos financieros y lineamientos aplicables.
- Finiquitar programas de obras, proyectos y acciones.
- Realizar las adquisiciones del 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.
- Integrar la información presupuestal de programa de obra para las Áreas del Instituto y para las dependencias que lo requieran.
- Reunir toda la información requerida para integrar el anexo del informe anual del Ejecutivo Estatal.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Ing. Carlos Alvarado López	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** **(Continúa)**

- 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.
- Integrar los reportes de avances físicos y financieros mensuales de los diversos programas que solicite el INIFED.
- Integrar 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 integrante del Comité de Adquisiciones del IEIFE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Ing. Carlos Alvarado López	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano



# DESCRIPCIÓN 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 los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección Administrativa y someterlo a la consideración del Director del Área.
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.
- Revisar los comprobantes de pago para su registro contable y remitirlos al Director Administrativo para la autorización del pago.
- Revisar la comprobación de viáticos.
- Coordinar la correcta aplicación contable de todas las operaciones del Instituto.
- Observar y aplicar las disposiciones legales y la normatividad correspondiente en materia fiscal, contable y presupuestal.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Luis Enrique González Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN 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 al fondo de caja chica.
- Atender 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 las dependencias y entidades, los recursos obtenidos por el IEIFE.
- Realizas las operaciones financieras con oportunidad para el pago a proveedores y contratistas.
- Alimentar, mantener y custodiar los archivos del área.
- Controlar la asignación de vales de combustible para vehículos oficiales.
- Promover programa de capacitación para personal a su cargo.
- Preparar la información financiera de transparencia de su área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas del puesto.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Luis Enrique González Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Revisar en forma detallada las estimaciones que presentan los contratistas y preparar los documentos para autorización de pago.
- Formular propuesta de programación de pago de estimaciones autorizadas.
- Registrar en el expediente general de obra, cada uno de los contratos licitados o adjudicados.
- Capturar los números generadores o volúmenes de obra y recabar la documentación del expediente técnico para elaborar finiquitos administrativos de cada una de las obras y su envío a la Dirección de Normatividad.
- Alimentar registro electrónico de control de obras.
- Registrar e informar el control de retenciones aplicadas.
- Actualizar las tarjetas de estados de cuenta de obras.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Ma. Eugenia Martínez Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN 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 que se generen en el área.
- Extender contra recibos por facturas a revisión.
- Administrar el fondo revolviente de caja chica y efectuar su reposición en forma periódica.
- Preparar y entregar cheques, en su caso, por pagos a contratistas de obras y proveedores.
- Programar pago de viáticos de funcionarios y empleados.
- Archivar documentación generada en la realización de sus funciones.
- Programar fondos suficientes para la generación de pagos que le competan.
- Preparar los depósitos para su envío a los bancos
- Capturar operaciones a ejecutarse en sistema de banca electrónica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Ma. Raquel Almazán Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Auxiliar al Subdirector de Contabilidad en la operación y registro contable de las operaciones del 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, asegurando su correcta aplicación.
- Elaborar los Estados Financieros e informes periódicos, integrando los expedientes necesarios.
- 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 y solventación de observaciones formuladas a la Dirección.
- Recibir y registrar las remesas para las obras mediante fichas de depósito bancario.
- Control financiero actualizado de programas de obra.

Responsable	Directora Administrativa
C. Maricela Gutiérrez Macias	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano
C.P. Leticia Torres Calderón	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Proveer el recurso necesario para la formulación de pagos a contratistas y proveedores.
- Proveer el recurso necesario para la formulación de pagos a contratistas y proveedores.
- Formular y enterar pago de retenciones aplicadas a estimaciones de obra.
- Facilitar información financiera en solicitudes formuladas al Instituto.
- Realizar los pagos electrónicos a contratistas y proveedores de obra.
- Facilitar información financiera en solicitudes formuladas al Instituto.
- Archivar documentación generada en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar declaraciones informativas que se requieran.
- Revisar las facturas que presentan los contratistas o proveedores de equipamientos escolares.
- Participar en la elaboración del presupuesto del gasto corriente del IEIFE.
- Relacionar los ingresos y egresos para información de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Maricela Gutiérrez Macias	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano
C.P. Leticia Torres Calderón	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO:**

Supervisar los procedimientos de adquisiciones de mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios educativos en el Estado y para el Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Programar los eventos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Verificar con la Directora Administrativa presupuesto a las solicitudes de adquisiciones para la operación del Instituto.
- Revisar con el Subdirector de Planeación las solicitudes de los planteles para la adquisición de equipamiento de espacios educativos.
- Elaborar las guías técnicas de las solicitudes del mobiliario y equipo de los planteles.
- Entregar guías técnicas a planteles para su autorización.
- Supervisar los procedimientos de licitación pública Federal y Estatal para para el equipamiento de los espacios educativos y del Instituto.
- Supervisar la información capturada en el portal de Compranet sobre el proceso de adquisiciones.
- Comparar con el supervisor de compras y almacén y administrador de costos los resultados de la verificación de la documentación legal, y contable, presentada por los participantes en la licitación y la tabla comparativa.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Ing. Graciela Elias Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES (Continúa)**

- Coordinar la reunión de revisión con el Comité de Adquisiciones de los resultados de la verificación de la documentación legal y contable presentada así las propuestas técnicas de los concursantes en licitación pública e invitación restringida.
- Verificar la entrega a los planteles de las propuestas técnicas que cumplen con las características solicitadas para su autorización.
- Inspeccionar los pedidos para el equipamiento de los planteles y para el Instituto.
- Plantear a la Directora Administrativa y al Subdirector de Planeación las solicitudes de prórroga y dar respuesta mediante oficio.
- Elaborar cédula de sanción cuando aplique por los días de atraso en la entrega de mobiliario y equipo y verificar que se informe al proveedor.
- Comprobar el reporte de avance físico mensual de entrega de mobiliario y equipo a los planteles.
- Supervisar de manera detallada los resultados de las propuestas técnicas de los concursantes registradas en la tabla comparativa.
- Revisar el reporte mensual de transparencia de las convocatorias de adquisiciones.
- Supervisar la actualización del manual del Comité de Adquisiciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Ing. Graciela Elías Hernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMPRAS Y ALMACÉN

### OBJETIVO:

Llevar a cabo los procedimientos y trámites necesarios para la adjudicación de compras en cualquiera de las diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida o asignación directa), del mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios educativos en el Estado y del Instituto.

### FUNCIONES:

- Elaborar por instrucciones de la Directora Administrativa, las Convocatorias de las Licitaciones Públicas con Recursos Federales y Estatales para el equipamiento de los espacios educativos con estricto apego a la Ley del ejercicio fiscal vigente.
- Proyectar el programa del evento, convocatoria, bases, solicitud de validación del procedimiento a la Contraloría General del Estado.
- Realizar las invitaciones al Comité de Adquisiciones del Instituto, a los Órganos de Control y a los funcionarios de los planteles a los que se les suministrará el mobiliario.
- Elaborar las actas de Junta de aclaraciones, acta apertura técnica-económica y Actas de Fallo.
- Alimentar el sistema Compranet con la información referente al proceso de licitación.
- Examinar de manera detallada que las propuestas técnicas de los concursantes cumplan con las guías técnicas del concurso y registrar los resultados de la revisión en tabla comparativa.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. José Luis Cerda Delgado	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMPRAS Y ALMACÉN (Continúa)

- Entregar a los planteles cada una de las propuestas técnicas que cumplan con las características solicitadas para su autorización.
- Entregar a proveedores después de cada evento las actas de: junta de aclaraciones, acta de apertura técnica, acta de apertura económica y acta de fallo.
- Elaborar memorándum para entregar a la Dirección de Normatividad la documentación generada en todo el proceso de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la conformación del expediente unitario.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones de mobiliario y equipo.
- Elaborar el procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa para el equipamiento de los espacios educativos.
- Verificar la correcta entrega del mobiliario y equipo autorizado del programa general de obras y reportar situaciones que lo ameriten a la Directora Administrativa y al Subdirector de Planeación.
- Devolver, mediante recibo, los cheques certificados que entregan en garantía de la propuesta económica los concursantes de mobiliario y equipo en el proceso de licitación pública estatal.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Adquisiciones.
- Actualizar el Manual del Comité de Adquisiciones cuando aplique.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. José Luis Cerda Delgado	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRADOR DE COSTOS

### OBJETIVO:

Registrar las operaciones y actividades en cualquiera de las tres modalidades (licitación pública, invitación restringida o asignación directa), de las adquisiciones de mobiliario para el equipamiento de los espacios educativos en el Estado y equipo para el Instituto, proporcionando las herramientas necesarias para la asignación de partidas.

### FUNCIONES:

- Actualizar en el tablero de control los programas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar las tablas para la revisión de la documentación que presentan los concursantes en el evento de las licitaciones públicas.
- Recibir y registrar los proveedores que asisten a los eventos de la junta de aclaraciones, apertura técnica y económica y fallo en licitaciones públicas.
- Revisar de manera detallada la documentación legal y contable presentada en los diferentes formatos y elaborar reporte donde indica los resultados de la revisión documental detallada.
- Realizar la tabla comparativa indicando número de partida, descripción, unidad, cantidad, precio base, importe base, precio del proveedor e importe de cada uno de los concursantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Elaborar cada uno de los pedidos para la adquisición de mobiliario y equipo.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Arq. Martha Flores Fernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ADMINISTRADOR DE COSTOS** **(Continúa)**

- Participar en la reunión del Comité de Adquisiciones para revisar los resultados de la verificación de la documentación legal y contable presentada de los concursantes en las licitaciones de Invitación Restringida con Recursos Federales o Recursos Estatales.
- Ordenar y entregar a la Dirección de Normatividad la documentación generada en todo el proceso de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la conformación del expediente unitario.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los proveedores y la base de datos.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones de mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Arq. Martha Flores Fernández	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN 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 al 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. José Ángel Niño Ramírez	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO 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.

### FUNCIONES:

- 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 cancelería 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.
- Auxiliar al Área Administrativa en el suministro y control de papelería para todas las Áreas del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Carlos Guerrero García	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN 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.
- 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
C. José Ventura Cruz López	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano
C. Abel González Silva	

# DESCRIPCIÓN 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 vehiculares 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.
- Controlar y programar el cumplimiento de obligaciones por vehículo (tenencias, placas, seguros...)
- Verificar semanalmente las condiciones generales de los vehículos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Víctor Manuel Tello	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GUARDIA DE VIGILANCIA

### OBJETIVO:

Resguardar la 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 del horario de trabajo estén apagadas las luces, el aire acondicionado, la copiadora, llaves de agua, etc.
- Impedir que los vendedores ambulantes ingresen al edificio y estacionamiento.
- Apoyar al personal de servicios generales cuando sea necesario.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Antonio Rodríguez	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **GUARDIA DE VIGILANCIA (Continúa)**

- Entregar el reporte semanal de vehículos, con una inspección general. 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
C. Antonio Rodríguez	C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

---

**C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano**  
Directora Administrativa

### **REVISÓ**

---

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

### **AUTORIZAN**

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

**Oficial Mayor del Poder  
Ejecutivo**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

---

**FECHA**

---

**a) Parte del Manual que se actualiza.**

Legislación, Organigrama, Descripción de funciones,

---

---

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

---

**FORMULÓ**

**REGISTRÓ**

**AUTORIZAN**

---

C.P. Claudia Margarita Alonso  
Anguiano  
Directora Administrativa

---

Lic. Gonzalo 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