

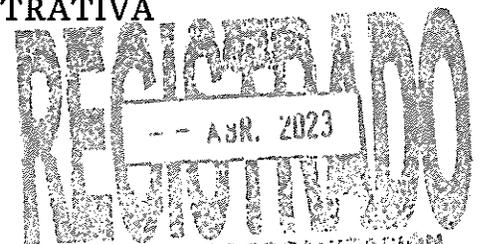
POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

IEIFE

INSTITUTO ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL de Organización

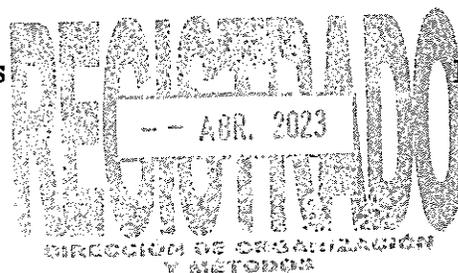
APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2023

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

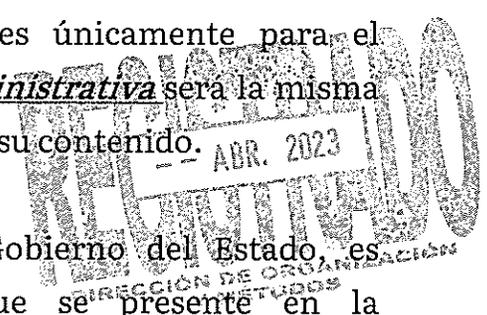
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección Administrativa adscrita al Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, 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 sera la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**
Martha Alicia Martínez Pérez.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Alma Rosa Hernández García.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
José Juan Juache Hernández .



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores .



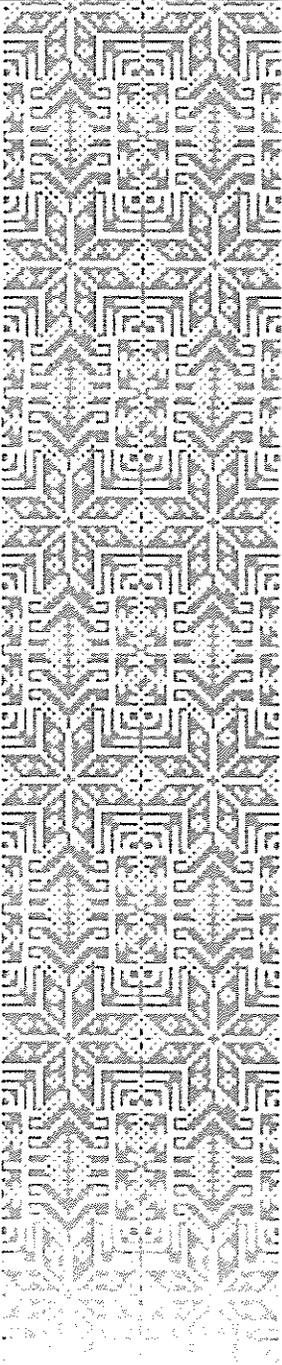
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

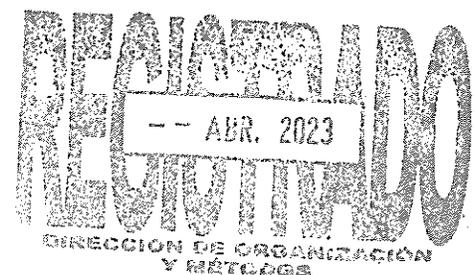
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.



MISIÓN



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



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación.

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia.

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de cuentas.

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

IV. Diálogo.

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto.

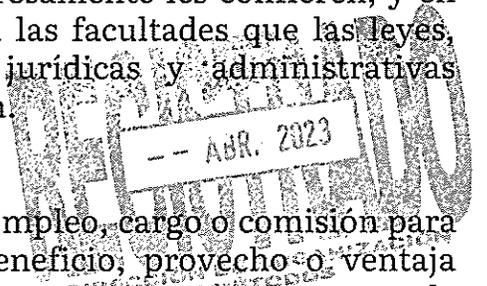
Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

VII. Honradez.

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VIII. Lealtad.

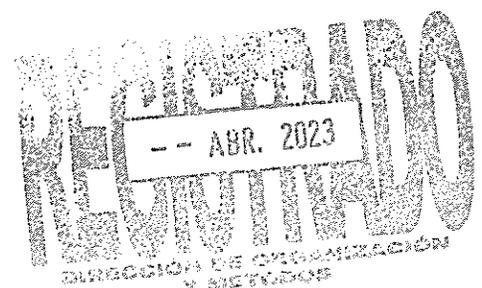
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad.

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

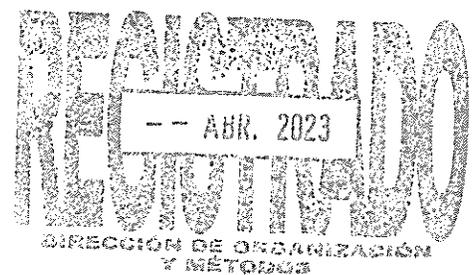
X. Eficiencia.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



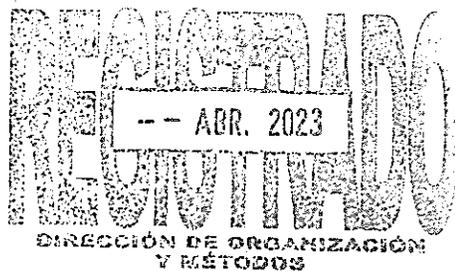
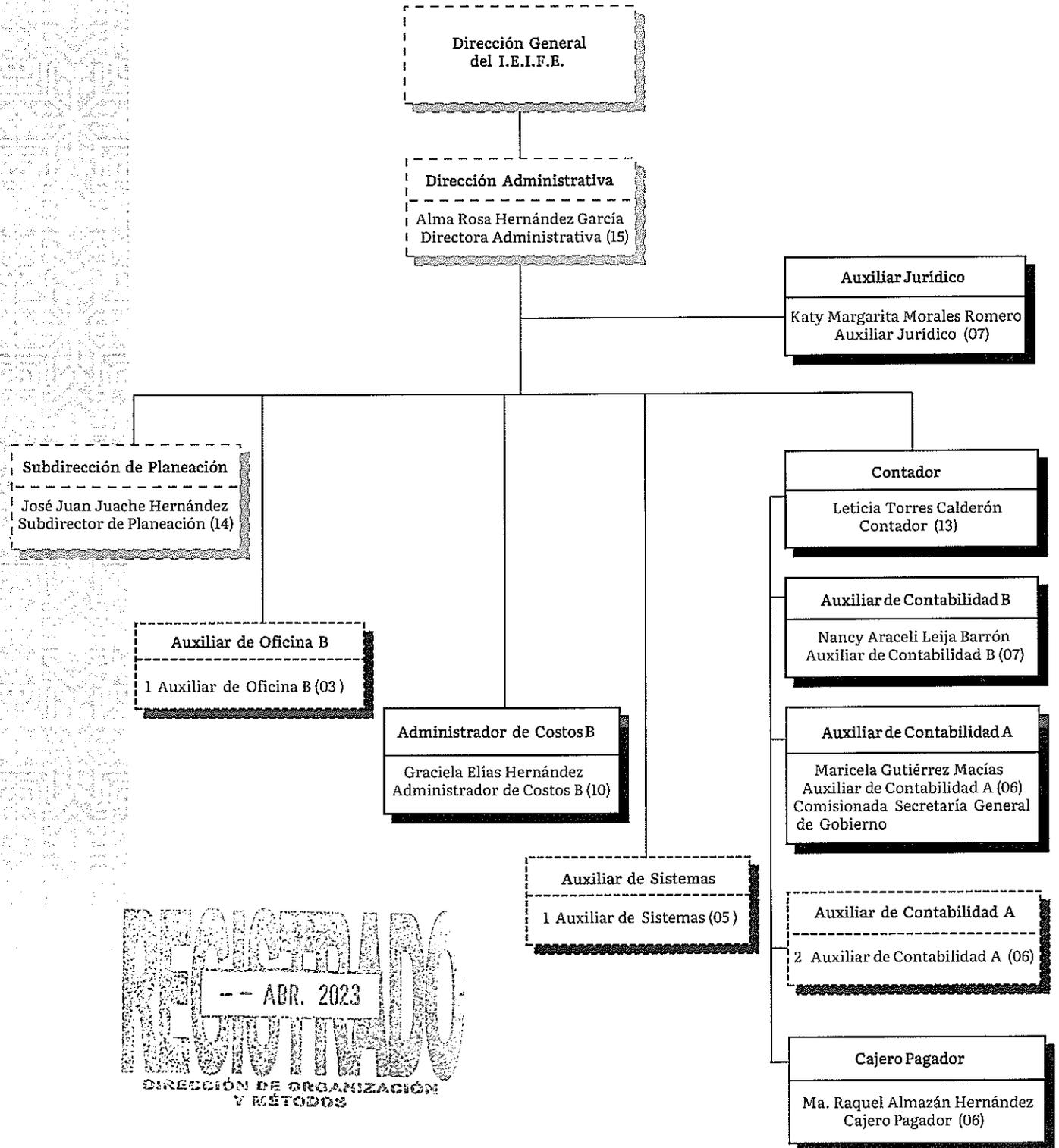
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa
 - 1.4. Dirección Administrativa
 - 1.4.1. Subdirección de Planeación



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



02 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
04 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 12

Alma Rosa Hernández García, Titular Administrativo de I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Febrero del 2023.

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 y organizar el funcionamiento de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto 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.
- Formular los sistemas de organización, control y evaluación del personal que requieran las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar 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.

Responsable	Dirección General del I.E.I.F.E.
Alma Rosa Hernández García	Martha Alicia Martínez Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Administrar y suministrar 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 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 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.
- 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 el 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.

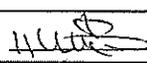
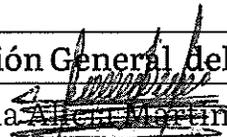
Responsable	Dirección General del I.E.I.F.E.
Alma Rosa Hernández García	Martha Alicia Martínez Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Dirigir 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.
- Tramitar ante la dependencia competente los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones del personal del Instituto.
- Efectuar el pago de los emolumentos al personal, en función del gasto operativo y el gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda.
- Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas determinadas por el comité de adquisiciones, 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 los sistemas de informática que requieran las Direcciones de área del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECIBIDO
-- ABR. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable 	Dirección General del I.E.I.F.E. 
Alma Rosa Hernández García	Martha Alicia Martínez Pérez

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

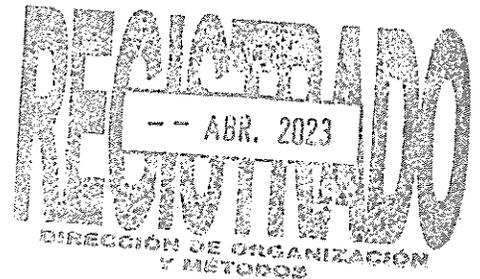
- Determinar la factibilidad técnica y justificación de las propuestas de obra, para su inclusión en el programa correspondiente.
- Dar seguimiento a los programas, realizar las modificaciones y ajustes requeridos durante su proceso, en base a los recursos financieros y lineamientos aplicables.
- Finiquitar programas de obras, proyectos y acciones.
- Integrar la información presupuestal de programa de obra.
- Realizar la captura en las diversas aplicaciones electrónicas para informar la ejecución de recursos de obra pública. - ABR. 2023
- Realizar el seguimiento con las dependencias responsables de la generación de la obra pública y conciliar los registros que permiten la generación del Programa General de Obra.
- Reunir la información requerida para integrar el anexo del informe anual del Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar asesoría a las diversas dependencias del Gobierno del Estado en materia de planeación de la infraestructura que atiende el Instituto.
- Controlar las inversiones realizadas por programa de obra.

Responsable	Dirección Administrativa
José Juan Juache Hernández	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Concentrar los reportes de avances físicos y financieros mensuales de los diversos programas que se soliciten.
- Realizar las funciones correspondientes como integrante del Comité de Adquisiciones del IEIFE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alma Rosa Hernández García".

Responsable	Dirección Administrativa
José Juan Juache Hernández	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

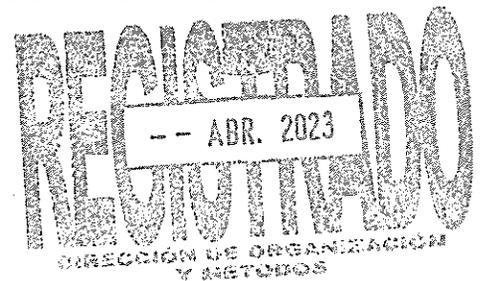
AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y clasificar la correspondencia del área, para que se revisada por la Directora Administrativa.
- Registrar y dar trámite a la correspondencia del área.
- Elaborar los escritos que sean requeridos por la Dirección Administrativa.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios de las dependencias y organismos institucionales.
- Coordinar la agenda de la Dirección del área.
- Resguardar el archivo de la correspondencia del área.
- Registrar el archivo de la documentación generada en el área.
- Controlar el archivo de la documentación generada en el área.
- Estas funciones son enunciativas, mas o limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Katy Margarita Morales Romero".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alma Rosa Hernández García".

Responsable	Dirección Administrativa
Katy Margarita Morales Romero	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR

OBJETIVO

Mantener actualizada la información contable y financiera así como formular en forma veraz y oportuna los Estados Financieros del Instituto, llevar el control de los recursos humanos, así como aplicar las políticas de desarrollo profesional y humano del personal del Instituto. Controlar la comprobación de viáticos de funcionarios y empleados del Instituto.

FUNCIONES

- Formular los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección Administrativa para su consideración.
- 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 a la Dirección Administrativa para la autorización del pago.
- Supervisar 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.
- Revisar el cálculo de impuestos correspondientes, retenerlos y enterarlos y vigilar la presentación correcta de las declaraciones periódicas y anuales.

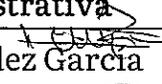


Responsable	Dirección Administrativa
Leticia Torres Calderón	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR (Continúa)

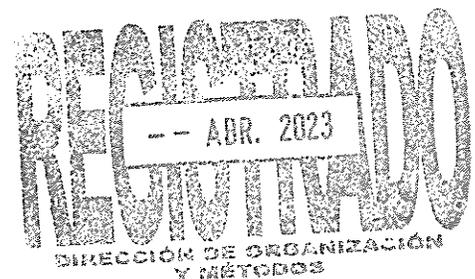
- Participar en la elaboración del presupuesto de gasto, así como dar seguimiento a su autorización y control.
- Realizar periódicamente el arqueo al fondo de caja chica.
- Atender la realización de auditorías y solventar las observaciones que deriven.
- Responder la correspondencia que se requiera.
- Calcular las liquidaciones del personal.
- Revisar y depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del instituto.
- Conciliar periódicamente con las dependencias y entidades, los recursos obtenidos por el I.E.I.F.E.
- Supervisar las comprobaciones de viáticos y gestionar el reembolso de los mismos.
- Supervisar los inventarios del patrimonio del Instituto.
- Preparar la información financiera de transparencia del área.
- Elaborar contratos de prestadores de servicios profesionales independientes, gestionar pago y resguardar archivos electrónicos PDF y XML).
- Elaborar la nómina para el pago de sueldos, recibos y documentos contables correspondientes.
- Llevar el control sobre la asistencia y puntualidad del personal.
- Calcular el pago oportuno de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.

Responsable	Dirección Administrativa
Leticia Torres Calderon 	Alma Rosa Hernández García 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR (Continúa)

- Promover y planear la capacitación de los empleados en base a la detección de necesidades de capacitación del área.
- Controlar y concentrar los expedientes del personal al servicio del Instituto, de acuerdo a su status individual y mantenerlos actualizados.
- Gestionar ante las Instituciones Educativas correspondientes el suministro de los estudiantes prestadores de servicio social, así como su coordinación dentro del Instituto.
- Elaborar las constancias de trabajo que soliciten los empleados.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manual de procedimientos del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Leticia Torres Calderón 	Alma Rosa Hernández García 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

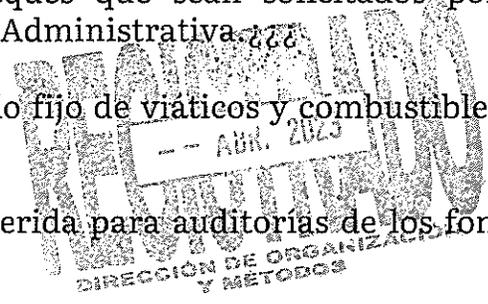
CAJERO PAGADOR

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 documentos que acreditan las propiedades del Instituto.
- Programar fondos suficientes para la generación de pagos y capturar operaciones a ejecutarse en sistema de banca electrónica.
- Recibir facturas a revisión, así como sus archivos electrónicos (pdf y xml) y extender los contrarecibos correspondientes.
- Revisar y validar los comprobantes de egresos recibidos y preparar para la autorización de pago.
- Formular las pólizas correspondientes al pago de proveedores y servicios.
- Administrar el fondo revolvente de caja chica y efectuar su reposición en forma periódica.
- Preparar y entregar los cheques que sean solicitados por la Dirección General y Dirección Administrativa.
- Programar reembolso de fondo fijo de viáticos y combustibles de funcionarios y empleados.
- Preparar la información requerida para auditorías de los fondos asignados.
- Elaborar, timbrar y custodiar los comprobantes fiscales digitales del Instituto.



Responsable	Dirección Administrativa
Ma. Raquel Almazán Hernández	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJERO PAGADOR (Continúa)

- Preparar, ordenar y enviar al archivo de concentración del Instituto la documentación del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	
Ma. Raquel Almazán Hernández	Dirección Administrativa Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD A

OBJETIVO

Auxiliar en la operación, registro contable de las operaciones en programa contable y apoyo en la captura de información financiera en diversas plataformas de control financiero, a fin de contar con la información en forma oportuna.

FUNCIONES

- Apoyar en revisión de comprobación de viáticos y validación de facturas en SAT.
- Integrar las cuentas para los estados financieros.
- Apoyar en el cálculo de depreciaciones.
- Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- Elaborar pólizas de diario viáticos y pólizas de ingresos.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Registrar pólizas en programa contable.
- Capturar en plataforma de SAT, timbrado de finiquitos y cancelar facturas en buzón.
- Elaborar memorándum con respecto cancelación de facturas de obra y proveedores.
- Capturar en página de Secretaria de Finanzas Estatal, el cálculo de impuesto sobre erogaciones estatales.
- Capturar en página de los Órganos Públicos Descentralizados los estados financieros mensuales.
- Capturar información de viáticos en página de transparencia.



Alma Rosa Hernández García

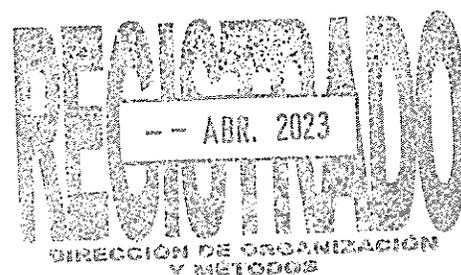
Dirección Administrativa

Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD A (Continua)

- Apoyar en elaboración de papeles de trabajo para auditorías.
- Archivar documentación generada en el cumplimiento de las funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alma Rosa Hernández García".

Dirección Administrativa

Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

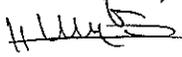
AUXILIAR DE CONTABILIDAD A

OBJETIVO

Auxiliar en el control del patrimonio del Instituto, en la operación y registro contable de las operaciones y control financiero, a fin de contar con la información en forma oportuna.

FUNCIONES

- Elaborar pólizas.
- Auxiliar en los procesos de auditoría y solventar las observaciones formuladas a la Dirección.
- Registrar las remesas recibidas para las obras.
- Realizar el control financiero de cuentas de ingresos propios.
- Registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Capturar pagos de viáticos y gastos en general en el portal del banco.
- Llevar el control del parque vehicular del Instituto.
- Elaborar declaraciones informativas que se requieran.
- Llevar el control del patrimonio del Instituto, actualizar resguardos y elaborar los inventarios correspondientes.
- Controlar la asignación de vales de combustible para los vehículos oficiales.
- Revisar y archivar documentación generada en el cumplimiento de las funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.


Dirección Administrativa

Alma Rosa Hernández García



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

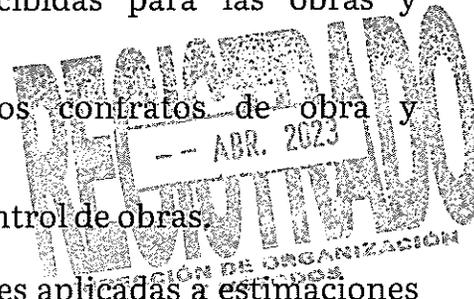
AUXILIAR DE CONTABILIDAD B

OBJETIVO

Auxiliar en la operación, registro contable de las operaciones y control financiero de las obras y equipamiento, a fin de contar con la información en forma oportuna.

FUNCIONES

- Revisar documentación de las estimaciones que presentan la Dirección de Construcción y preparar los documentos para pasar para autorización de pago.
- Revisar y validar las facturas que presentan los contratistas o proveedores de obra y equipamientos escolares, así como resguardar los archivos electrónicos de las mismas (PDF y XML).
- Elaborar un registro contable de cada uno de los contratos licitados ó adjudicados.
- Elaborar las pólizas contables de obra y equipamiento escolar.
- Programar y capturar los pagos electrónicos a contratistas y proveedores de obra y equipamiento escolar
- Auxiliar en los procesos de auditoría y solventar las observaciones formuladas a la Dirección.
- Recibir y registrar las remesas recibidas para las obras y equipamiento escolar.
- Llevar el control financiero de los contratos de obra y equipamiento escolar.
- Alimentar el registro electrónico de control de obras.
- Formular y enterar pago de retenciones aplicadas a estimaciones de obra y equipamiento escolar.

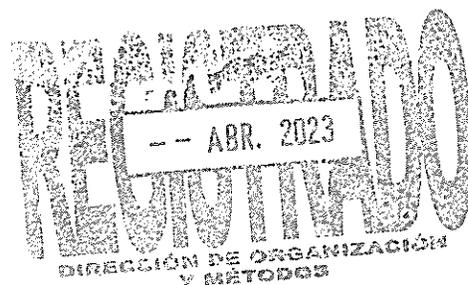


Responsable	Dirección Administrativa
Nancy Araceli Leija Barrón	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD B (Continúa)

- Apoyar en la generación de información financiera en solicitudes formuladas al Instituto respecto a los contratos de obra y equipamiento.
- Elaborar expedientes de obra y adquisiciones de equipamiento para solicitud de recursos, cuando aplique.
- Capturar las pólizas de obra y equipamiento en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Registrar, controlar y enviar expedientes de estimaciones pagas al expediente unitario.
- Atender a contratistas y a proveedores.
- Atender el proceso de transparencia correspondiente al área en la plataforma de CEGAIP.
- Archivar documentación generada en el cumplimiento de las funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable Nancy Araceli Leija Barrón	Dirección Administrativa Alma Rosa Hernández García
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

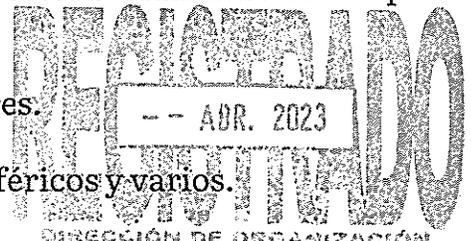
ADMINISTRADOR DE COSTOS B

OBJETIVO

Llevar a cabo las compras de papelería, consumibles y periféricos, requeridos para las actividades administrativas del Instituto, así como realizar los guías técnicas de mobiliario y equipo para espacios educativos y otras dependencias del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar concentrado de requisiciones de papelería, consumibles, periféricos y varios, solicitadas por las direcciones del Instituto.
- Revisar las requisiciones y pasar a Directora Administrativa para autorización.
- Solicitar cotizaciones de papelería, consumibles, periféricos, varios y pasar a Directora Administrativa para autorización.
- Elaborar ordenes de compra de papelería, consumibles, periféricos, varios y pasar a Directora Administrativa para autorización.
- Enviar orden de compra a proveedores.
- Recibir papelería, consumibles, periféricos y varios.
- Entregar a las direcciones del Instituto la papelería, consumibles, periféricos y varios.
- Revisar y validar las facturas que presentan los proveedores de papelería, consumibles, periféricos, varios, así como enviar para resguardar los archivos electrónicos de las mismas (PDF y XML).
- Llevar el control administrativo de la renta de centros de copiado de las áreas administrativas del Instituto.

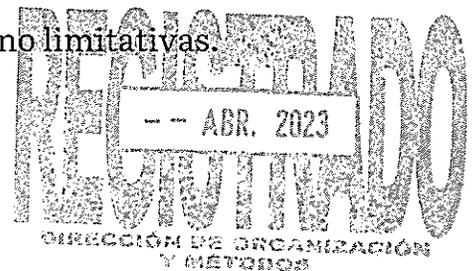


Responsable	Dirección Administrativa
Graciela Elias Hernández	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE COSTOS B (Continúa)

- En base a las solicitudes de los planteles o dependencias del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, se realizan las guías técnicas de mobiliario y equipo para espacios educativos y otras dependencias.
- Recibir memorándum de autorización de recursos para elaborar guías técnicas de mobiliario y equipo.
- Ordenar la documentación de los procesos de adquisiciones de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa realizados por el comité de adquisiciones, para la entrega a la Dirección de Normatividad para la conformación de los expedientes unitarios.
- Responder la correspondencia que se requiera.
- Atender las solicitudes de información de transparencia que se requiera.
- Atender las auditorías y solventar las observaciones respectivas.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Adquisiciones del Instituto cuando lo solicite el Comité de Adquisiciones.
- Actualizar el manual de adquisiciones cuando lo solicite el Comité de Adquisiciones.
- Actualizar el manual de organización y procedimientos del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Graciela Elias Hernández	Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICINA B

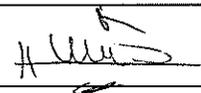
OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento que requieran las instalaciones de I.E.I.F.E., así como el mantenimiento de los vehículos de la dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar el mantenimiento a la pintura y acabados del edificio cuando así se requiera.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Coordinar el mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos de aire acondicionado.
- Supervisar la instalación de sistemas de seguridad del instituto.
- Auxiliar al área Administrativa en el suministro y control de insumos solicitados por las Áreas del Instituto.
- Dar seguimiento al mantenimiento de vehículos y atender las fallas de los mismos cuando éstas son reportadas por los usuarios.
- Solicitar cotizaciones de refacciones, insumos de limpieza cuando se requieran.
- Coordinar la reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias.
- Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia y apoyar cuando así se requiera.
- Coordinar y supervisar el servicio de limpieza del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento de los jardines del instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección Administrativa



Alma Rosa Hernández García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SISTEMAS

OBJETIVO

Administrar y mantener en operación la red de voz y datos del Instituto y los equipos de cómputo de I.E.I.F.E.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento a la red de datos interna del Instituto.
- Verificar la calidad del software de los equipos de cómputo.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas del Instituto para el mejor funcionamiento de los programas.
- Actualizar la página WEB y las redes sociales de I.E.I.F.E.
- Revisar periódicamente los equipos de cómputo para eliminar archivos dañinos.
- Realizar y vigilar periódicamente los respaldos de la información del Instituto.
- Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, a los equipos de cómputo.
- Reparar los equipos de cómputo que lo requieran.
- Actualizar el software cuando así sea posible a los equipos de cómputo del Instituto.
- Apoyar en la preparación del equipo de cómputo y audiovisual para los eventos en el Salón Federalismo del Instituto.
- Asesorar en materia de informática al personal de I.E.I.F.E.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección Administrativa



Alma Rosa Hernández García

AUTORIZACIÓN

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



Alma Rosa Hernández García
Dirección Administrativa

REVISÓ



Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DEL I.E.I.F.E.

OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Martha Alicia Martínez Pérez



Noé Lara Enriquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

Alma Rosa Hernández
García
Dirección Administrativa

Felipe de Jesús Epigmenio
Olvera Zamora
Dirección de Organización
y Métodos

Martha Alicia Martínez
Pérez
Dirección General del
I.E.I.F.E.

Noé Lara Enríquez
Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo