



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa


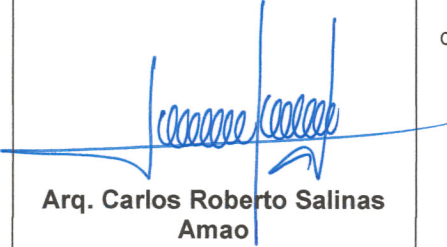


**Manual de Procedimientos
Dirección General**

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2020.



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

Manual de Procedimientos Dirección General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="261 1520 467 1577">Área de Asuntos Jurídicos</p>  <p data-bbox="245 1759 483 1816">Lic. Daniel Rodrigo Contreras Cosio</p>	<p data-bbox="634 1520 841 1549">Director Técnico</p>  <p data-bbox="565 1759 911 1816">Arq. Carlos Roberto Salinas Amao</p>	<p data-bbox="964 1520 1360 1682">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 16, fracción XII de la Ley de Infraestructura Física Educativa de Estado de Baja California"</p>  <p data-bbox="997 1738 1312 1768">Director General del ISIFE</p>  <p data-bbox="1003 1797 1312 1827">Ing. Carlos Rivas Lizaola</p> <p data-bbox="1101 1814 1414 1864">DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>

Índice del Manual	Página
1.- Introducción	4
2.- Organigrama	5
3.- Objetivo del Manual	6
4.- Presentación de los Procedimientos	7
4.1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
4.2. Envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.	14
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
5.- Glosario	19
6.- Bibliografía	20
7.- Anexos	21

1. Introducción

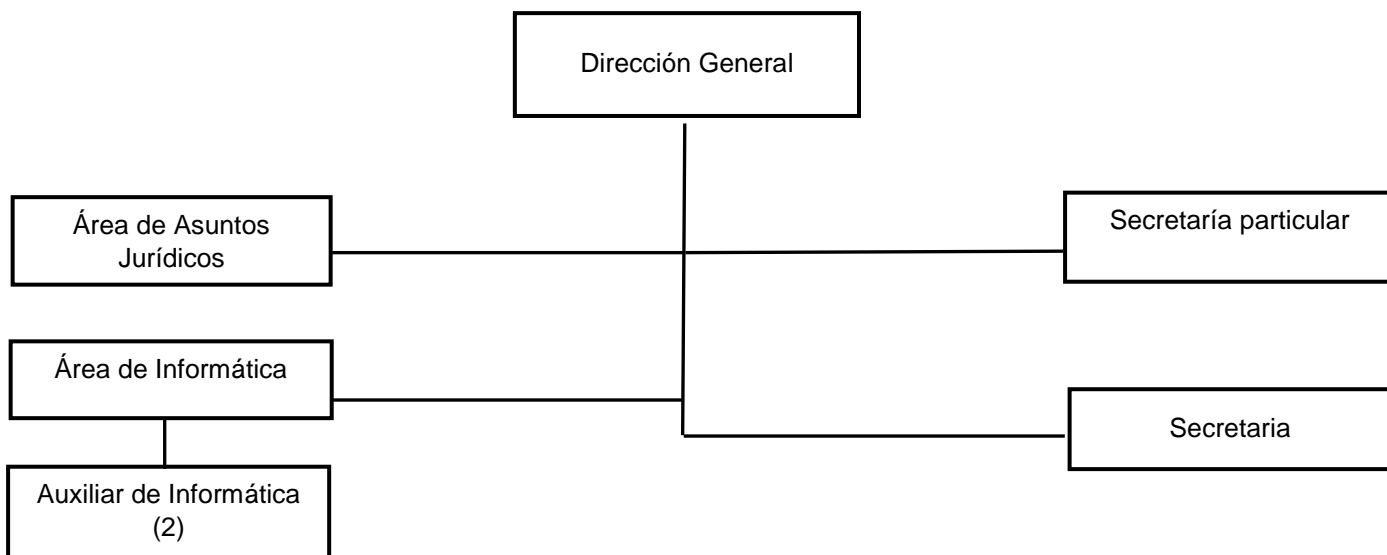
El presente instrumento normativo, tiene como propósito describir paso a paso las actividades y tareas necesarias para la elaboración de los principales procedimientos, del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Al respecto, construir y actualizar el presente mecanismo de orientación, fortalecerá al personal adscrito, y servidores públicos en general, coadyuvando al buen entendimiento, cooperación y delimitación de actividades.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos evitando la discrecionalidad en su desempeño. Por ello el Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, pone a disposición de las y los servidores públicos de este Instituto y a la población en general el presente instrumento.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita guiar al personal de nuevo ingreso y el existente en las actividades que se desarrollan, estableciendo los lineamientos operativos normativos que regulen, orienten y delimiten las responsabilidades laborales, para atender las necesidades de Infraestructura Física Educativa, a través de la ejecución de los procedimientos sustantivos del Instituto, que permitan llevar a cabo una adecuada planeación, programación, presupuestación y de las acciones destinadas a la construcción, reconstrucción, reforzamiento, rehabilitación, habilitación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos del Estado de Baja California Sur, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Presentación de Procedimientos

1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.
2. Envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.



Manual de Procedimientos Dirección General

1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

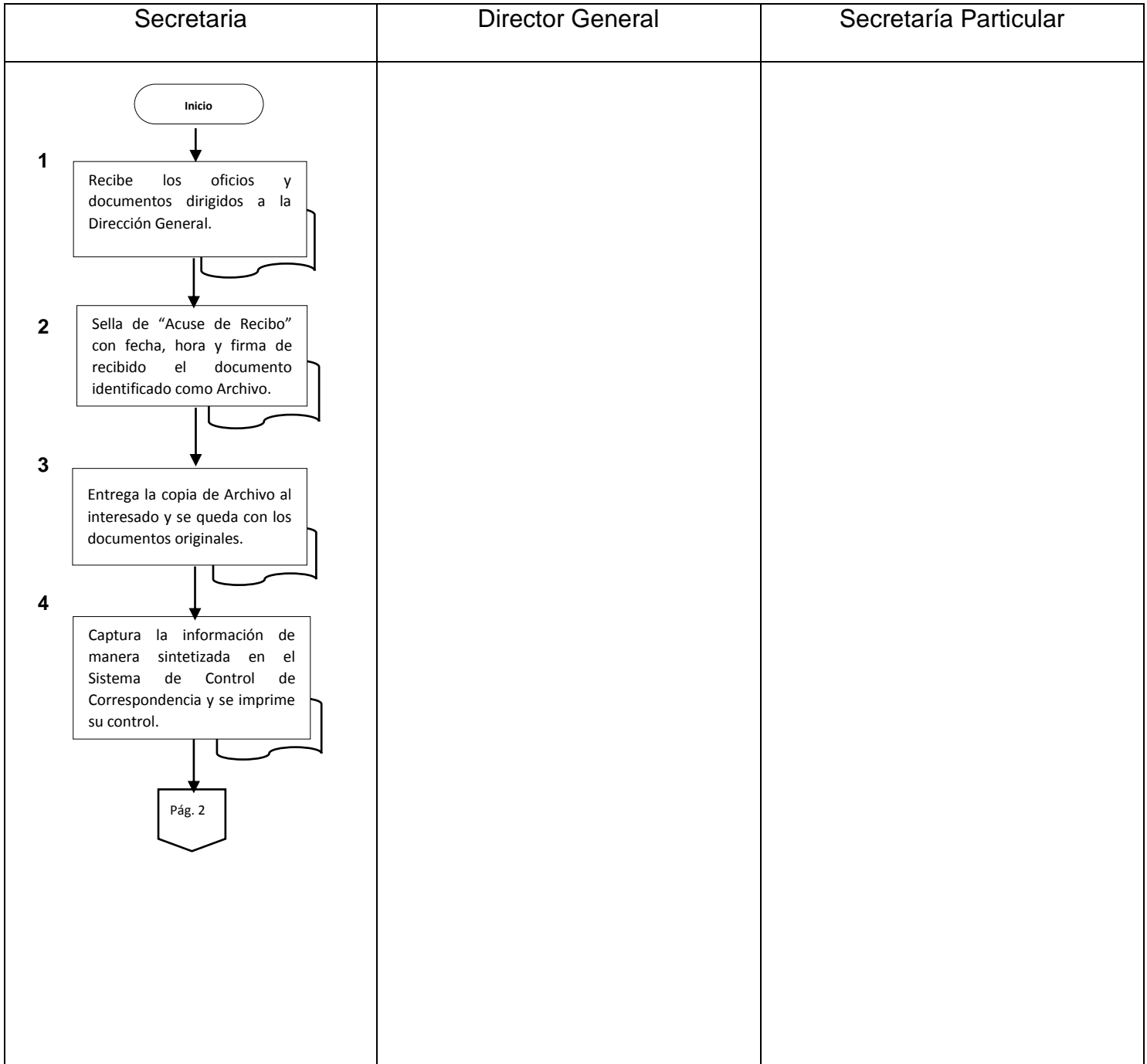
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Secretaría	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Contar con un sistema de control de documentación recibida.		
Alcance:	Este Procedimiento aplica a todas las Áreas que conforman el Instituto.		
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. • Manual Especifico de Organización de Dirección General. 		

			Clave del Procedimiento PROC-DG-01
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Secretaria	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Dirección General.	Oficios y/o Escritos
2		Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	
3		Entrega la copia de Archivo al interesado y se queda con los documentos originales.	
4		Captura la información de manera sintetizada en el Sistema de Control de Correspondencia y se imprime su control.	
5		Envía la correspondencia recibida a la Secretaría Particular para su análisis y competencia.	
6		Anexa la caratula de información del sistema de control de correspondencia según corresponda	
7	Secretaría Particular	Revisa la documentación, hace de conocimiento al Director General y clasifica el orden de prioridad de atención.	
8	Director General	Gira Instrucciones a la Secretaría particular sobre el trato, respuesta a las solicitudes planteadas.	

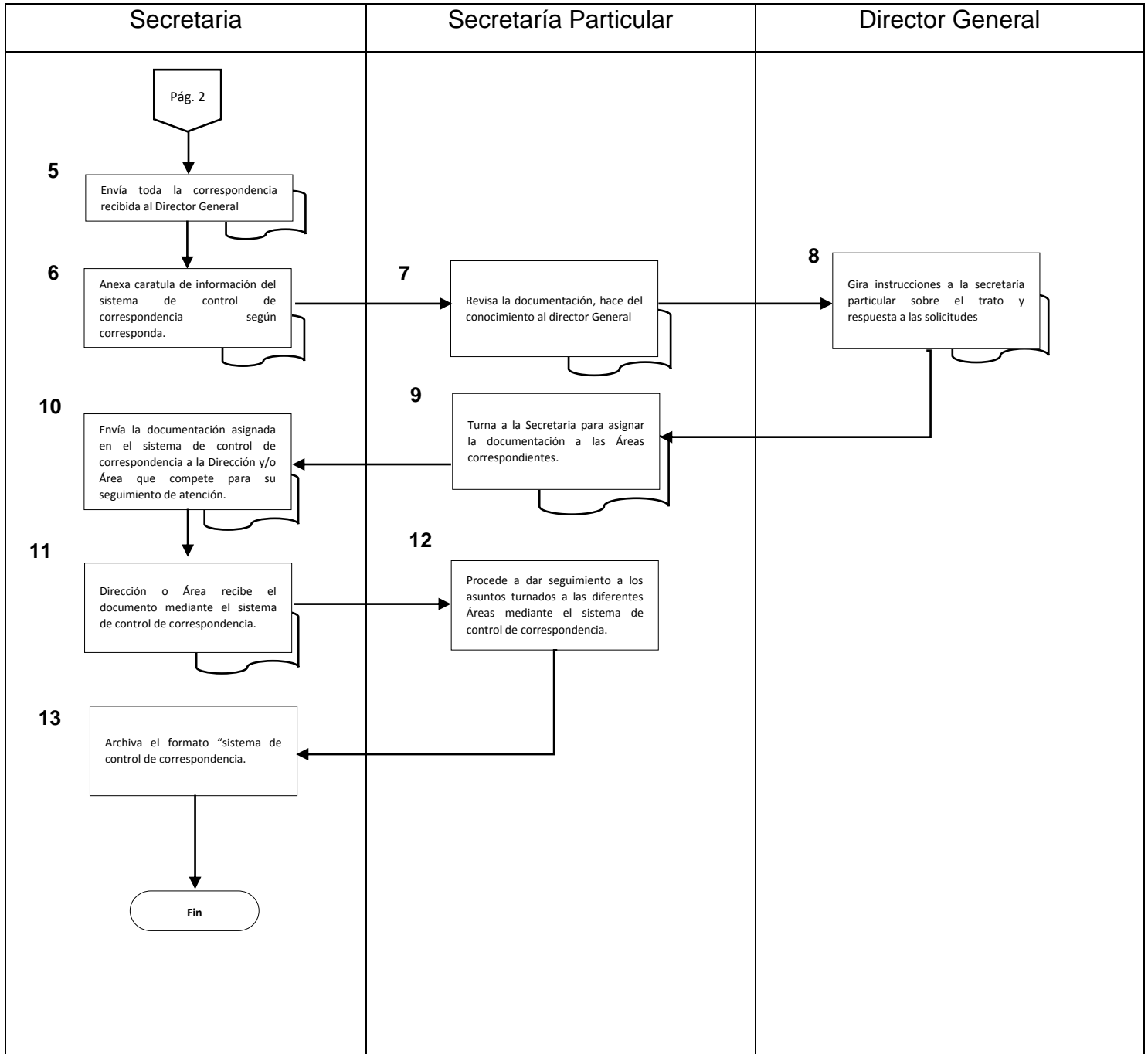
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Secretaria	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Secretaría Particular	Turna a la Secretaria para asignar la documentación a las Áreas correspondientes.	Control de correspondencia
10	Secretaria	Envía la documentación asignada en el sistema de control de correspondencia a la Dirección o Área que compete el seguimiento de atención.	
11	Dirección y/Área	Recibe el documento mediante el sistema de correspondencia.	
12	Secretaria Particular	Procede a dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas mediante el sistema de correspondencia.	
13	Secretaria	Archiva el formato "Control de Correspondencia"	
Fin.			

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa	Clave del Procedimiento PROC-DG-01
---	---

Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia recibida.		Fecha: Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Secretaria	Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
		Tiempo: 30 días



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia recibida.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Secretaria	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días





Manual de Procedimientos Dirección General

2. Envió, registro y canalización de la correspondencia enviada.

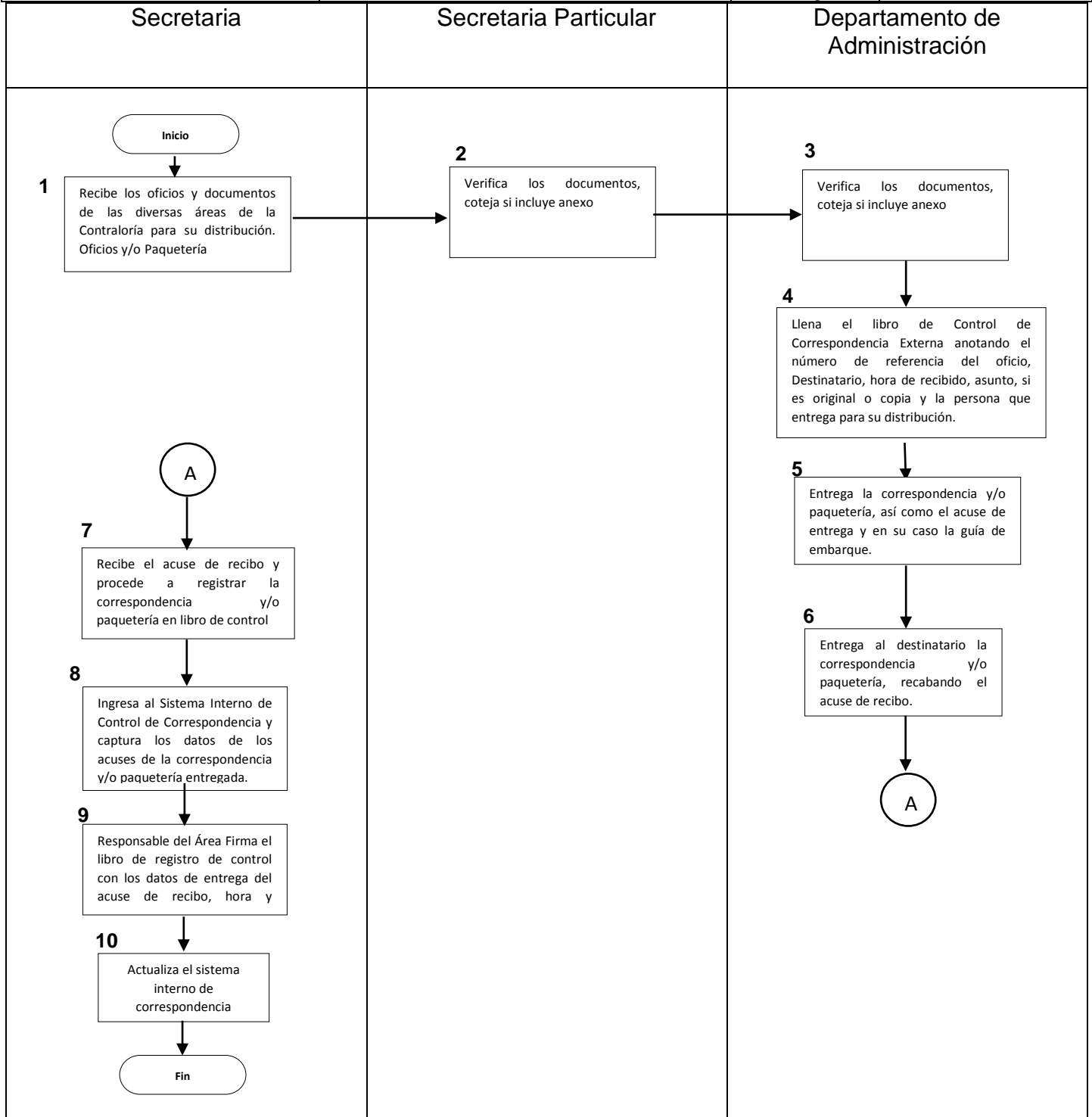
La Paz, Baja California Sur, Octubre 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Envió, registro y canalización de la correspondencia enviada.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Contar con un sistema de control de documentación recibida.		
Alcance:	Este Procedimiento aplica a todas las Áreas que conforman el Instituto.		
Normas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. • Manual Especifico de Organización de Dirección General. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa			Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.			Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
			Página:	1 de 2
			Tiempo:	1 día
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad		Documento de Trabajo
1	Secretaria	Entrega los oficios y documentos de la Dirección General a la Secretaría Particular para su análisis.		Oficios y/o Escritos Libro de Registro Oficios y/o Paquetería Libro de Control de Correspondencia
2	Secretaría Particular	Analiza la documentación y envía al Departamento de Administración.		
3	Departamento de Administración	Verifica los documentos, coteja si incluye anexos y copias para otros destinatarios		
4		Llena el libro de Control de Correspondencia Externa anotando el número de referencia del oficio, Destinatario, hora de recibido, asunto, si es original o copia y la persona que entrega para su distribución.		
5		Entrega la correspondencia y/o paquetería así como el acuse de entrega y en su caso la guía de embarque.		
6		Entrega al destinatario la correspondencia y/o paquetería, recabando el acuse de recibo.		
7		Entrega el acuse de recibo y/o guía de embarque a Secretaria.		
8	Secretaria	Recibe el acuse de recibo y procede a registrar la correspondencia y/o paquetería en libro de control.		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día
paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
9	Secretaria	Ingresa al Sistema Interno de Control de Correspondencia y captura los datos de los acuses de la correspondencia y/o paquetería entregada.	Control de correspondencia
10		Actualiza el Sistema Interno de Control de Correspondencia. Fin.	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Envió, registro y canalización de la correspondencia enviada.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Secretaria	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 días



5. Glosario de Términos

Diagrama de Flujo. - Esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre sí y que orientan sobre la secuencia general de actividades que se deben llevar a cabo para la ejecución de un proceso.

Estructura orgánica. - Expresión gráfica del sistema formal del Instituto, conforme a criterios de jerarquía y especialización y de la distribución de funciones y niveles de mando, mediante los cuales se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Formato. - Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en los procedimientos de oficina. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos.

Inventario Físico. - Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Norma. - Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Procedimiento. - Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Unidad Responsable. - Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

1.- Siglas

B.O.G.E. - Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

6. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa. (B.O.G.E. No. 36 de fecha 31/Jul./2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abr./2019.
- Manual de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa. (B.O.G.E. No. xx de fecha xx/Ags./2020.

7. Anexos

- 1.- Formato de recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.
- 2.- Formato recepción, registro y canalización de la correspondencia enviada.

Anexos

Formato de Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.



ANEXO ÚNICO FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



OFICIOS RECIBIDOS DIRECCION GENERAL

ene-20

FECHA	No.OFICIO	FOLIO	ASUNTO	TURNADO A:	INSTRUCCIÓN	RESOLUCIÓN

Anexos

Formato de Recepción, registro y canalización de la correspondencia enviada.

