



# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCION DE NORMATIVIDAD

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ENERO 2009

# CONTENIDO

---

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Puestos	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Revisiones y Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

---

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 de Normatividad del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas***, 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 de Normatividad*** será 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***

---

## **DIRECTOR GENERAL**

LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez

## **SUBDIRECTOR GENERAL**

Ing. José Manuel González Ramírez.

## **DIRECTORA DE NORMATIVIDAD**

Ing. Graciela Elías Hernández.

## **SUPERVISOR TÉCNICO Y DE CALIDAD**

C. Joel Germán Cuevas Kühnne

## **ANALISTA**

Arq. Salvador Armenta Carrillo.

## **AUXILIAR DE OFICINA**

Antonio de Jesús del Peral Bernat.

## **ASISTENTE**

Claudia Yadira Romero Velazquez

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Estatal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Estatal).
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Apertura programática de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal del Fortalecimiento de los Municipios y del Estatal para la Infraestructura Social del Estado, publicación vigente en el Periódico Oficial del Estado.
- Montos para Obra Pública y Servicios Relacionados, publicación vigente en el Periódico Oficial del Estado .
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública en el Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos .

# *MISION*

---

Proporcionar los lineamientos normativos para la construcción y rehabilitación de los espacios educativos para que las entidades municipales y planteles construyan obras de calidad y seguras en el estado de San Luis Potosí.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

1.0 Director General

1.1. Subdirector General

1.1.1 Director de Normatividad

1.1.1.2 Supervisor Técnico y de Calidad.

1.1.1.3 Analista.

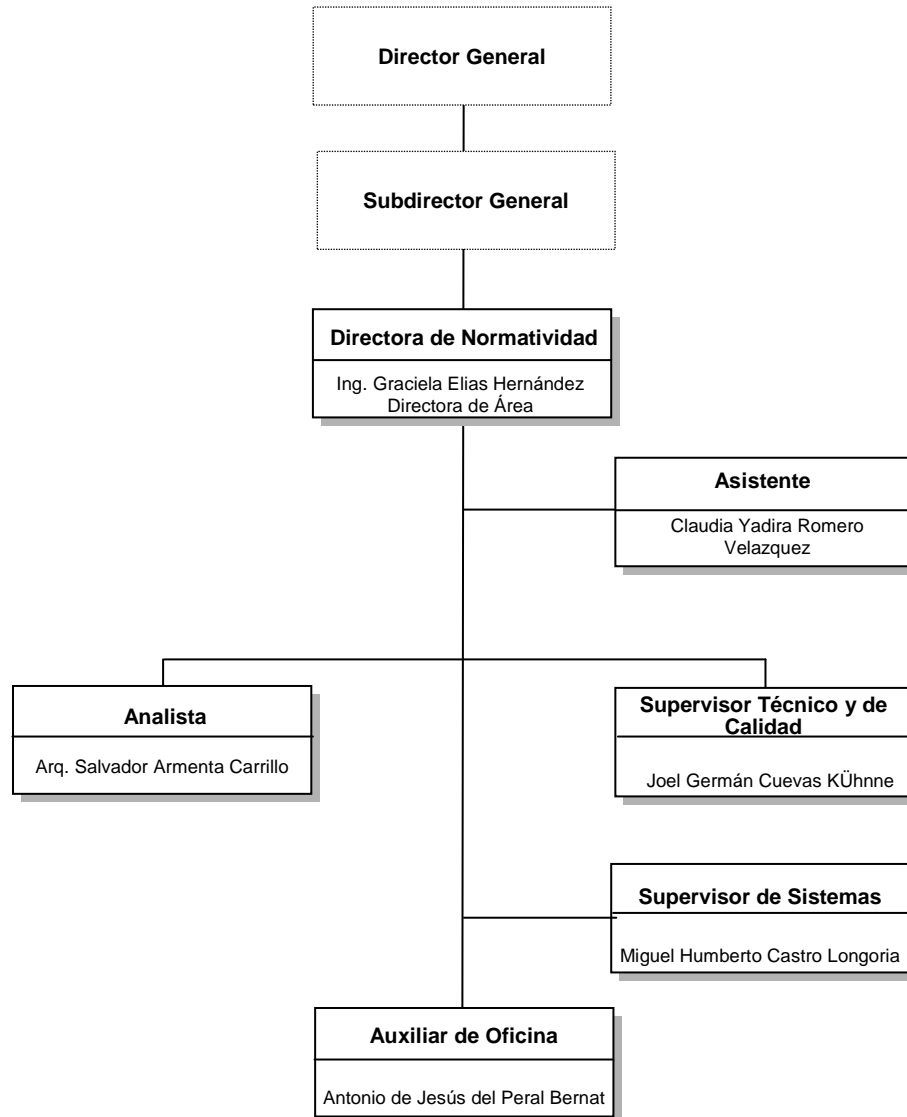
1.1.1.4 Supervisor de Sistemas

1.1.1.5. Auxiliar de Oficina.

1.1.1.6. Asistente.

# ORGANIGRAMA

## *Dirección de Normatividad*



Total de puestos 06

El C. Héctor Pablo Arribas Martín del Campo Titular Administrativo del I.E.C.E, certifica que el presente organigrama, refleja el personal así como los puestos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2009.

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



# DESCRIPCION DE PUESTO

## DIRECTORA 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.

### FUNCIÓNES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño 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 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 del Puesto</b>	<b>Director General del I.E.C.E.</b>
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **DIRECTORA 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 Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), 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 Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director General del I.E.C.E.</b>
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **DIRECTORA DE NORMATIVIDAD** **(Continua)**

- 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 CAPFCE;
- 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 del Puesto</b>	<b>Director General del I.E.C.E.</b>
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **DIRECTORA DE NORMATIVIDAD (Continua)**

- Coordinar y actualizar la página WEB del Instituto;
- Desarrollar e implementar del Sistema Integral de Computo del IECE;
- Elaborar la solventación de las auditorias técnicas a las obras del Instituto;
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director General del I.E.C.E.</b>
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD**

### **OBJETIVO.**

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y dar asesoría técnica a los directivos de los planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de la obra educativa y conformar los expedientes simplificados de las obras, coordinar la capacitación técnica para los municipios.

### **FUNCIONES.**

- Formular y revisar todos los documentos derivados del sistema de calidad.
- Implementar y mantener los procedimientos obligatorios del sistema de calidad.
- Supervisar la implementación de los procedimientos operativos del sistema de calidad.
- Coordinar y organizar los cursos de capacitación para el sistema de calidad.
- Realizar y coordinar las auditorias internas para el sistema de calidad.
- Realizar y coordinar las revisiones por la dirección al sistema de calidad.
- Coordinar la implementación de las 5 "S".
- Supervisar los programas de mantenimiento de equipo de cómputo, vehicular y de instalaciones del Instituto y los programas de trabajo de los líderes de calidad.
- Coordinar la actualización de los indicadores de calidad.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Directivo</b>
Joel Germán Cuevas Kühnne	Ing. Graciela Elías Hernández

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD** **(Continúa)**

- Elaborar la presentación para la capacitación para el personal de los municipios y entidades educativas sobre el conocimientos de los elementos técnicos y normativos en la construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos.
- Coordinar la logística para la capacitación al personal de los municipios y entidades educativas sobre el conocimientos de los elementos técnicos y normativos en la construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos.
- Coordinar los mecanismos para la actualización de la información del módulo de la Ley de Transparencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas al Instituto y emitir la información al organismo de control al que el instituto está obligado.
- Conformar los expedientes simplificados para la autorización de obras que presentan los planteles.
- Coordinar con construcción las validaciones necesarias para las obras de los programas PEC, recursos propios o cooperativas.
- Coordinar la capacitación técnica para el personal del Instituto con CAPFCE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Directivo</b>
Joel Germán Cuevas Kühnne	Ing. Graciela Elías Hernández

# DESCRIPCION DE PUESTO

## ANALISTA

### OBJETIVO.

Revisar y controlar la conformación de los expedientes unitarios de obra del Instituto y verificar la constitución de los expedientes técnicos de los municipios.

### FUNCIONES.

- Recepción de la documentación enviada por las diferentes direcciones para la integración de los expedientes unitarios de obra.
- Revisión de la documentación enviada por las diferentes direcciones para conformar los expedientes unitarios.
- Solicitar a todas las direcciones la documentación faltante a los expedientes unitarios.
- Captura de los documentos de los expedientes unitarios.
- Elaborar reportes de control de documentos del expediente unitario.
- Proporcionar documentación solicitada por supervisores de la contraloría del estado, CAPFCE y auditoría externa para revisar los expedientes unitarios.
- Solventar las observaciones de las auditorías de la contraloría del estado, CAPFCE y auditoría externa.
- Recibir y revisar que los expedientes técnicos tengan la autorización de S.E.G.E.
- Revisar de manera detallada de los expedientes técnicos correspondientes a los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, diferentes Fondos Estatales y PAREIB.

Responsable del Puesto	Directivo
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Graciela Elías Hernández

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **ANALISTA (Continúa)**

- Captura de datos generales de la obra en el control de expedientes.
- Devolución a los municipios de los expedientes cuando cuentan con observaciones para corrección.
- Revisión de solventaciones de expedientes técnicos rechazados a los municipios.
- Validación de los expedientes técnicos.
- Revisar de actas de entrega recepción los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, diferentes Fondos Estatales y PAREIB.
- Entrega a los municipios y PAREIB de los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Avisar de manera telefónica a los municipios para recoger los expedientes de sus obras.
- Enviar información o cédulas de revisión por fax a los diferentes municipios.
- Elaboración de reporte mensual del indicador de calidad de la revisión de los expedientes técnicos.
- Elaborar reporte trimestral de los expedientes técnicos y actas revisados para la junta directiva.
- Elaborar reporte de expedientes validados dirigido a la Dirección de construcción para su supervisar las obras.
- Revisión de actas de entrega de los diferentes municipios y PAREIB y entregar a los municipios y entregar las actas autorizadas a los municipios .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Directivo</b>
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Graciela Elías Hernández



# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **SUPERVISOR DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO.**

Desarrollar y dar mantenimiento a los programas de cómputo internos y a la página de Internet del Instituto.

### **FUNCIONES.**

- Recopilar la información, analizarla y proponer el desarrollo del sistema de cómputo adecuado para satisfacer las necesidades del Instituto.
- Desarrollar el sistema de cómputo bajo la plataforma windows.
- Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo desarrollados.
- Desarrollar la página de internet del Instituto.
- Dar mantenimiento a la página de internet del Instituto.
- Respalda la información y de las bases de datos de los sistemas de cómputo.
- Dar capacitación al personal del Instituto sobre el uso de los programas de cómputo desarrollados.
- Estas funciones son enunciativas, pero no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Directivo</b>
Ing. Miguel Humberto Castro L.	Ing. Graciela Elías Hernández

# DESCRIPCION DE PUESTO

## AUXILIAR DE OFICINA

### OBJETIVO.

Apoyar al analista en el control de expedientes técnicos de los municipios y expedientes unitarios de la obra que construye el Instituto.

### FUNCIONES.

- Apoyar en la recepción de la documentación enviada por las diferentes direcciones para la integración de los expedientes unitarios de obra.
- Apoyar en revisar la documentación enviada por las diferentes direcciones para conformar los expedientes unitarios.
- Apoyar en la captura de los documentos de los expedientes unitarios.
- Archivar la documentación enviada por las diferentes direcciones al expediente unitario.
- Archivar los expedientes técnicos de los municipios.
- Elaborar los formatos de control de los expedientes.
- Apoyar para elaborar reportes de control de los expedientes unitarios.
- Apoyar para solventar las observaciones de las auditorías de la contraloría del estado, CAPFCE y auditoría externa.
- Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes técnicos que tengan la autorización de S.E.G.E.
- Apoyar en la revisión detallada de los expedientes técnicos correspondientes a los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, diferentes Fondos Estatales y PAREIB.

Responsable del Puesto	Directivo
Antonio de J. del Peral Bernat	Ing. Graciela Elías Hernández

# **DESCRIPCION DE PUESTO**

---

## **AUXILIAR DE OFICINA (Continua)**

- Líder en la campaña 5 'S en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Directivo</b>
Antonio J. del Peral Bernat	Ing. Graciela Elías Hernández

# DESCRIPCION DE PUESTO

## ASISTENTE

### OBJETIVO.

Realizar las funciones secretariales del área. Apoyar y Canalizar a los usuarios que solicitan información y/o asesoría técnica del Instituto.

### FUNCIONES.

- Recepción y registro de correspondencia para atención y seguimiento.
- Capturar en hoja de control las obras autorizadas por la SEGE.
- Elaborar los documentos escritos que sean solicitados por el Director del área.
- Apoyar a las unidades del área en trabajos secretariales.
- Registrar y enviar los oficios y memos de respuesta de la Dirección.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Elaborar conforme a las instrucciones de la directora de Area los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM de cada año.
- Archivar correspondencia de la Dirección.
- Solicitar, resguardar y proporcionar los recursos de papelería de la dirección.
- Llevar un registro y control de toda la documentación que genera la dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
Claudia Yadira Romero Velazquez	Ing. Graciela Elías Hernández

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

---

**Ing. Graciela Elías Hernández  
Directora de Normatividad**

## **REVISO**

---

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

## **AUTORIZAN**

**Director General  
del Instituto Estatal  
de Construcción de Escuelas**

**Oficial Mayor**

---

**L.E.A.O. Fernando Rojas Díez Gutiérrez**

---

**C.P. Humberto Picharra Carrete**

# **CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

---

## ***REVISION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ***ACTUALIZACION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

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

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

**FORMULO**

**REVISO**

**Autorizo**

\_\_\_\_\_  
**ING. Graciela Elías  
Hernández**  
Directora de Normatividad

\_\_\_\_\_  
**LIC. Gonzálo Ortuño  
Castro**  
Director de Organización  
y Métodos

\_\_\_\_\_  
**C.P. Humberto Picharra Carrete**  
Oficial Mayor