



MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2009

CONTENIDO

	Sección
▪ 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 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 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 Kuhnne

ANALISTA

Arq. Salvador Armenta Carrillo.

ASISTENTE DE NORMATIVIDAD

Arq. Claudia Yadira Romero Velázquez

AUXILIAR DE OFICINA

C. Antonio de Jesús del Peral Bernat.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad del Instituto Estatal de Infraestructura y Fortalecimiento Educativo son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura y Fortalecimiento Educativo
- 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 .
- Ley de Mejora Regulatoria.

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.

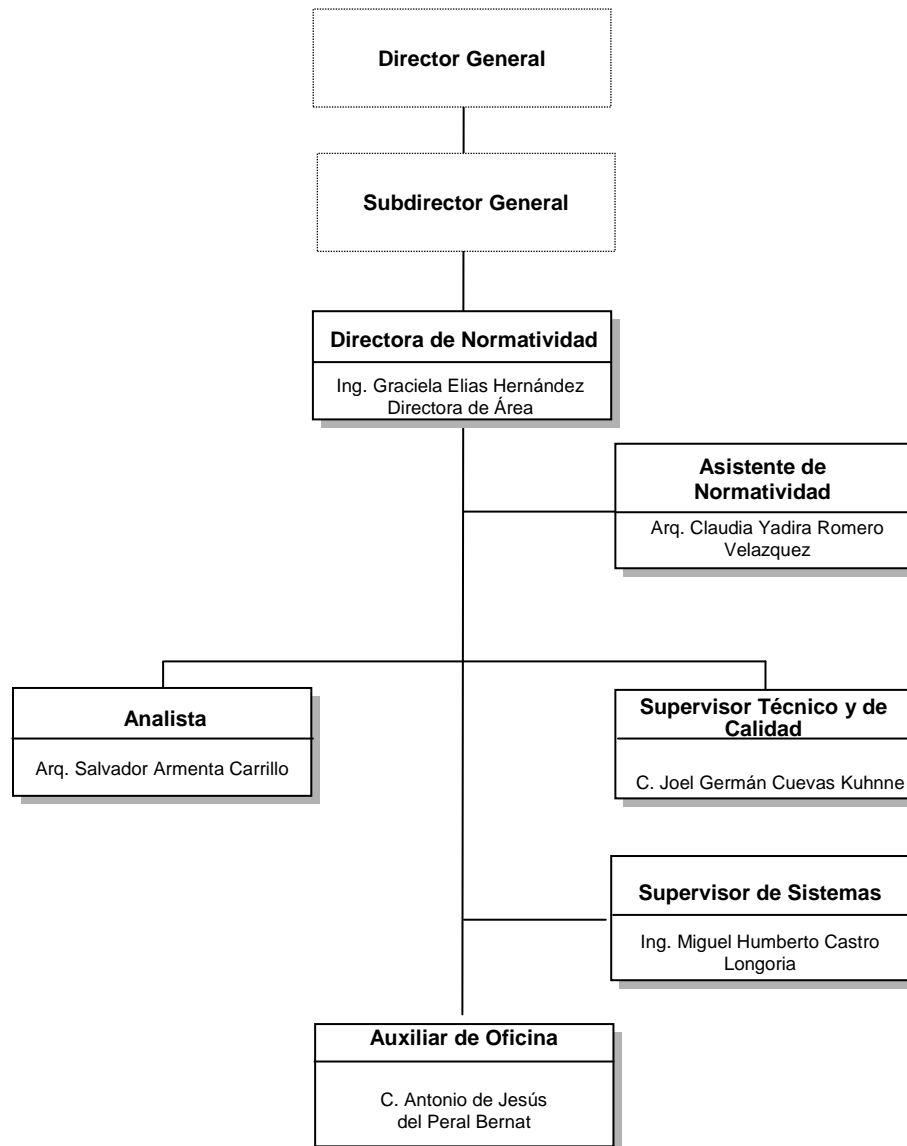
1.1.1.4 Supervisor de Sistemas

1.1.1.5. Asistente de Normatividad .

1.1.1.6. Auxiliar de Oficina.

ORGANIGRAMA

Dirección de Normatividad



Total de puestos 06

El C. Héctor Pablo Arribas Martín del Campo Titular Administrativo del I.E.I.F.E, certifica que el presente organigrama, refleja el personal así como los puestos que integran la estructura vigente al mes de Marzo 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, coordinar el desarrollo de proyectos de sistemas de cómputo del instituto, llevar el registro de servicios en el Registro Único de Trámites y Servicios de Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- 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;

Responsable del Puesto	Director General del I.E.I.F.E.
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;
- Coordinar la conformación, compilación y resguardo de los Expedientes Unitarios de los contratos de obra y adquisiciones a cargo del Instituto;
- Atender las solicitudes de validación de expedientes técnicos que presenten las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como las instituciones del sector público y privado;
- Revisar y actualizar en coordinación con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED), y demás instancias pertinentes, así como las Direcciones del Instituto involucradas, las normas y requerimientos técnicos de obra para la construcción de espacios educativos en el Estado.

Responsable del Puesto	Director General del I.E.I.F.E.
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.
- Atender las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria en coordinación con la Dirección General.
- Coordinar la capacitación 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;
- 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;
- Coordinar la revisión de las actas de entrega-recepción de las obras que realizan los Ayuntamientos de los distintos programas.
- Llevar el control del registro de servicios en el Registro Único de Trámites y Servicios del Estado.

Responsable del Puesto	Director General del I.E.I.F.E.
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTORA DE NORMATIVIDAD (Continua)

- Coordinar la actualización de la página WEB del Instituto;
- Desarrollar y coordinar e implementar del Sistema Integral de Computo del I.E.I.F.E.
- Coordinar la recopilación de la documentación que generan las direcciones para la solventación de las auditorías 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.

Responsable del Puesto	Director General del I.E.I.F.E.
Ing. Graciela Elías Hernández	LEAO. Fernando Rojas Diez Gutiérrez.

DESCRIPCION DE PUESTO

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD

OBJETIVO.

Coordinar y revisar el Sistema de Gestión de Calidad, revisar la actualización del portal y módulo de transparencia del Instituto. Contestar las solicitudes de información.

FUNCIONES.

- Elaborar y poner a consideración del Comité de Información el presupuesto anual de la unidad, para el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar y administrar las acciones de la Unidad de Información.
- Desarrollar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18 y 19 de la Ley.
- Someter a consideración del Comité de Información, la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial.
- Administrar sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
- Promover dentro del Instituto la actualización periódica de la Información a que se refiere la Ley.
- Revisar los tramites y gestiones internas, en coordinación con las direcciones de área, para obtener y entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

Responsable del Puesto	Directivo
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Graciela Elías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD **(Continúa)**

- Promover la capacitación actualización y habilitación oficial de los integrantes de la Unidad, encargados de recibir y dar tramite a las solicitudes presentadas.
- Revisar el concentrado de la información que genera cada dirección y sube al programa de control Rumbo, para que posteriormente de visto bueno el director general para su publicación respectiva en pagina de Internet y el modulo de transparencia del Instituto.
- Asistir a las reuniones del Comité de Información y ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de dicho órgano de información.
- Proteger los datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- 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.
 - 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.
 - Recabar y procesar los indicadores de calidad.

Responsable del Puesto	Directivo
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Graciela Elías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD **(Continúa)**

- Coordinar la implementación de las 5 “S”.
- Supervisar los planes de mantenimiento (equipo de cómputo, vehicular, instalaciones y limpieza del Instituto).
- Realizar y coordinar las auditorias internas para el sistema de calidad.
- Realizar y coordinar las revisiones por la dirección al sistema de calidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Graciela Elías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

ANALISTA

OBJETIVO.

Revisar, archivar, controlar y resguardar la conformación de los expedientes unitarios de obra del Instituto y revisar la constitución de los expedientes técnicos de los municipios y dependencias.

FUNCIONES.

- Recibir la documentación enviada por las diferentes direcciones para la integración de los expedientes unitarios de obra.
- Revisar la documentación enviada por las diferentes direcciones para conformar los expedientes unitarios.
- Solicitar a todas las direcciones la documentación faltante a los expedientes unitarios.
- Capturar 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, INIFED y auditoría externa para revisar los expedientes unitarios.
- Recabar la documentación generada por las direcciones para solventar las observaciones de las auditorías de la contraloría del estado, INIFED, contraloría interna 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, Feam, Fism, Conafe y diferentes Fondos Estatales.

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

DESCRIPCION DE PUESTO

ANALISTA (Continúa)

- Capturar los datos generales de la obra en el control de expedientes.
- Devolver a los municipios de los expedientes cuando cuentan con observaciones para corrección.
- Revisar las solventaciones de expedientes técnicos rechazados a los municipios.
- Validar los expedientes técnicos.
- Revisar actas de entrega recepción de los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, Feam. Fism, Conafe y diferentes Fondos Estatales.
- Entregar a los municipios y Conafe 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.
- Elaborar el reporte mensual del indicador de calidad de la revisión de los expedientes técnicos y encuestas.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
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 información acerca de los diferentes procesos administrativos y técnicos, analizar y proponer proyectos de software para efficientar y mejorar los procedimientos del Instituto.
- Desarrollar los proyectos de los sistemas a través de programación y diseño de ejecutables, si como de las bases de datos, para cada uno de los sistemas.
- Dar mantenimiento e Instalar los sistemas de cómputo desarrollados en el Instituto.
- Desarrollar, actualizar y mejorar la página de Internet del Instituto.
- Respaldar, Administrar y actualizar las bases de datos de los sistemas de computo desarrollados para el Instituto.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas de computo desarrollados.
- Dar capacitación y apoyo operativo al personal del Instituto sobre el uso de los programas de computo desarrollados.
- Actualizar la información de transparencia en el portal de Gobierno del Estado.
- Desarrollar y actualizar el modulo de acceso a la información Transparencia del Instituto.

Responsable del Puesto	Directivo
Ing. Miguel Humberto Castro L.	Ing. Graciela Elías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

SUPERVISOR DE SISTEMAS (Continúa)

- Diseñar y actualizar los reportes electrónicos e impresos de los sistemas desarrollados.
- Respalidar los códigos de programación.
- Actualizar las versiones de los sistemas en el servidor y en los equipos de cómputo del Instituto.
- Recopilar la información, analizarla y proponer el desarrollo del sistema de cómputo adecuado para satisfacer las necesidades del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, pero no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
Ing. Miguel Humberto Castro L.	Ing. Graciela Elías Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

ASISTENTE DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO.

Dar asesoría técnica a los directores de los planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de la obra educativa y conformar los expedientes simplificados de las obras, preparar la capacitación técnica para los municipios. Llevar control de los memorandums con documentación que envía las direcciones para el expediente unitario. Realizar las funciones secretariales del área.

FUNCIONES.

- Dar asesoría técnica a los directores de planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de obra educativa.
- Conformar los expedientes simplificados para la autorización de obras que presentan los planteles.
- Elaborar guía técnica y oficio de validación de expediente.
- Archivar expedientes técnicos de planteles.
- Generar tabla de control de expedientes técnicos y actas de entrega de obra de planteles.
- Capturar todos los memorándums indicando la documentación que envía las direcciones para la conformación del expediente unitario de las obras del Instituto.
- Recepción y registro de correspondencia para atención y seguimiento.
- Capturar en hoja de control las obras autorizadas por la SEGE.

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

DESCRIPCION DE PUESTO

ASISTENTE DE NORMATIVIDAD (Continua)

- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Elaborar conforme a las instrucciones del director de Area los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM de cada año.
- Archivar 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.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Directivo
Arq. Claudia Yadira Romero Velázquez	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.
- Apoyar en la recepción de los expedientes técnicos de los municipios.
- Apoyar en la revisión detallada de los expedientes técnicos correspondientes a los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, Feam, Fism, otros Fondos Estatales y Conafe.
- Elaborar fichas de revisión de los expedientes.
- Archivar los expedientes técnicos de los municipios.
- Elaborar fichas de revisión de los expedientes.
- Apoyar para recabar las solventaciones generadas por las direcciones y entregarlas a los auditores de la contraloría del estado, INIFED y auditoría externa.

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

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR DE OFICINA (Continua)

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

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

AUTORIZACION

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

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

REVISO

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

AUTORIZAN

**Director General
del Instituto Estatal de
Infraestructura Física Educativa**

Oficial Mayor

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

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

Marzo 2009

FECHA

Ing. Graciela Elías Hernández

NOMBRE

FIRMA

Directora de Normatividad

CARGO

ACTUALIZACION

Marzo 2009

FECHA

Todo el manual por cambio de nombre de Instituto Estatal de Construcción de Escuelas (IECE), a Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE).

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

C.P. Héctor Pablo Arribas Martín del Campo
Director Administrativo

LEAO Fernando Rojas Diez Gutiérrez
Director General del
Instituto Estatal de Infraestructura
Física Educativa

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos