



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
Dirección Costos**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., Marzo del 2014

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCIÓN

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

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección Costos***, quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

## **DIRECTORA GENERAL**

Ing. Georgina Silva Barragán.

## **DIRECTOR DE COSTOS**

Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

## **SUPERVISOR DE COSTOS**

Ing. Víctor Julián Martínez Apolo.

## **SUPERVISOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

E.A.O. Ma. Dolores Vázquez Islas

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Costos son las siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Acceso a la Información
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí:
- Normas generales que definen el marco de actuación de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

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

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

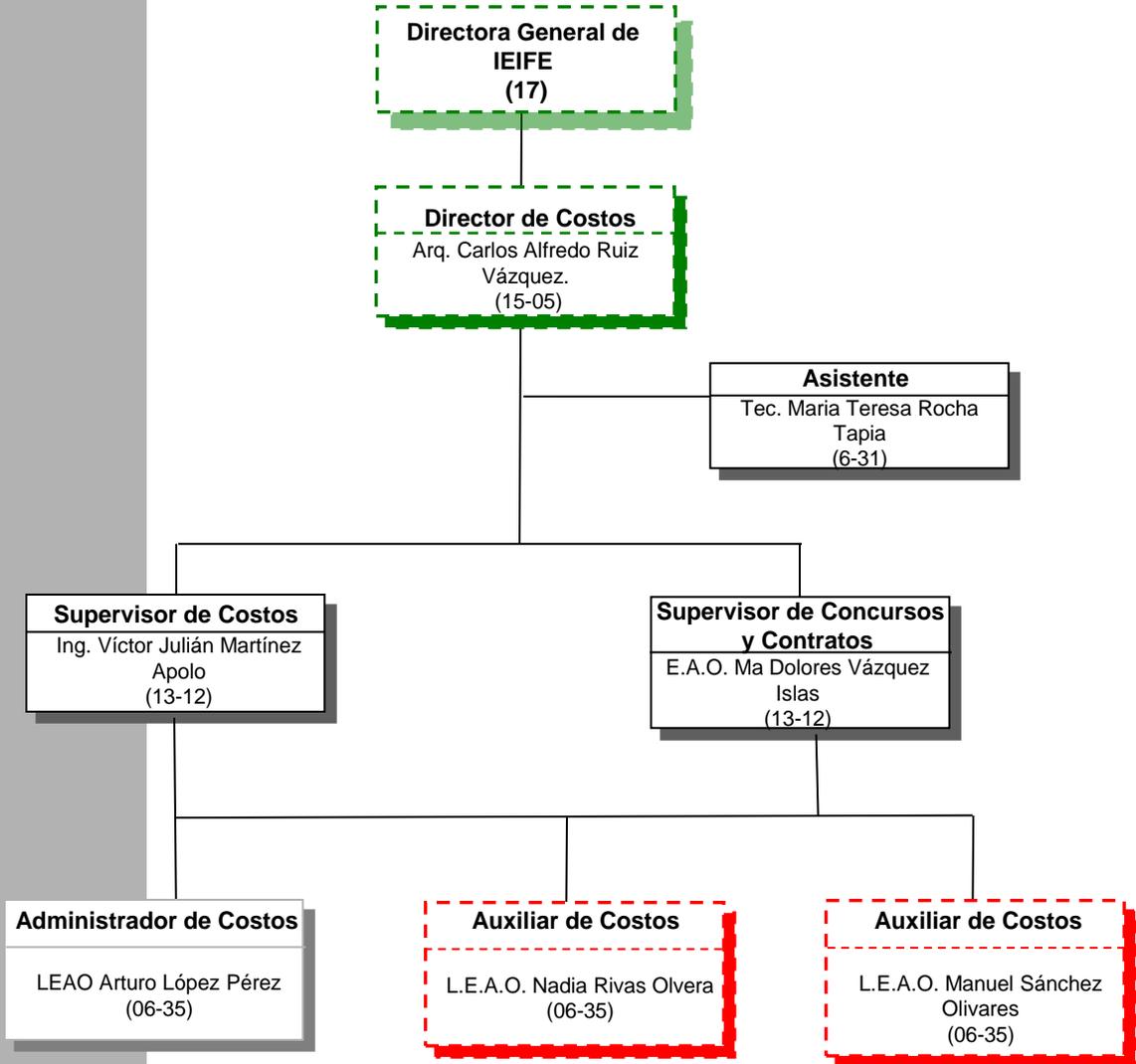
1.0.-Director General

1. 1.-Director de Costos

1.1.1.-Supervisor de Costos

1.1.2.- Supervisor de Concursos y Contratos

## Dirección de Costos



01 Personal de Confianza

04 Personal de Base

02 Contrato por tiempo determinado

Total: 07

La C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano 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 2014

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECTOR DE COSTOS

### OBJETIVO:

Proyectar y analizar anticipadamente el costo de la obra en condiciones definidas para obtener el costo total de obras, planear y llevar a cabo las licitaciones de obra del Instituto.

### 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;
- Llevar a cabo las licitaciones Publicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones, en coordinación con la Dirección General, las Direcciones de Proyectos, Construcción, Contraloría Interna, así como con la C.M.I.C., S.E.G.E, y la Contraloría General del Estado, en base a la Ley de Obras Publicas Estatal, Federal y sus Reglamentos correspondientes para la selección de la propuesta ganadora.
- 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;
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

<b>Responsable</b>	<b>Director General del I.E.I.F.E.</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECTOR DE COSTOS** **(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;
- Organizar correctamente los documentos que deberán ser enviados para su resguardo al archivo del Instituto dentro de los términos de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luís Potosí.
- Formular y efectuar los procedimientos para la adjudicación de obras públicas, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con la legislación y la normatividad establecida por las leyes en la materia;
- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las licitaciones autorizadas en los programas establecidos;
- Elaborar los presupuestos bases de obras sujetas a licitación, así como aquellos que le sean requeridos para el desarrollo de los programas institucionales en coordinación con la Dirección de Construcción;
- Revisar y turnar para el trámite subsiguiente, las estimaciones de obra, documentos o facturas presentadas por los contratistas, dependencias o entidades que sean enviadas por la Dirección de Construcción;

<b>Responsable</b>	<b>Director General del I.E.I.F.E.</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECTOR DE COSTOS** **(Continua)**

- Elaborar y actualizar el catalogo general de precios unitarios.
- Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios, de conformidad con la legislación y normatividad establecida;
- Remitir la información a las instancias municipales, estatales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en la elaboración de los Programas Generales de Obras (PGO) de espacios educativos ,culturales, deportivos y de asistencia social y privada correspondientes al siguiente ejercicio fiscal;
- Coordinar periódicamente el estudio de mercado de los insumos requeridos para la construcción, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada.
- Elaborar y turnar la información requerida por las diferentes áreas del Instituto para el seguimiento de los programas de obra, de acuerdo a la normatividad vigente, y;
- 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</b>	<b>Director General</b>
Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

Asistir al Director de costos en las funciones secretariales y administrativas.

### FUNCIONES:

- Elaborar los escritos que le sean solicitados por el Director del área.
- Recibir y tramitar los documentos para conocimiento del Director.
- Recibir y registrar la correspondencia a las diferentes direcciones.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Coordinar la agenda del Director.
- Actualizar los directorios telefónicos de direcciones y dependencias.
- Elaborar de acuerdo a instrucciones del Director el informe trimestral que se presenta a la Junta Directiva del IEIFE.
- Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Director General y de Costos del Instituto: las invitaciones o convocatorias para los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida.
- Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Director General y de Costos las convocatorias para las licitaciones.
- Transcribir las actas de apertura técnica, económica y fallos de acuerdo a las indicaciones del Director General así como las direcciones inherentes, así como contraloría interna, C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado.

Responsable	Directivo
Tec. María Teresa Rocha Tapia	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE** **(Continúa)**

- Elaborar las invitaciones a dependencias para los concursos de obra.
- Apoyar en la elaboración del programa de licitaciones, manejo, captura y elaboración de convocatorias (COMPRANET).
- Controlar el archivo de propuestas de contratistas ganadores de concursos.
- Controlar el archivo de la documentación inherente a la Dirección.
- Revisar y elabora conjuntamente con la Dirección de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.
- Manejo y captura del sistema rumbo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Tec. María Teresa Rocha Tapia	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE COSTOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, revisar los análisis de precios unitarios y su actualización en base a la realización de estudios de mercado, cotizando los insumos como materiales, salarios reales, rendimientos y equipos de construcción.

### **FUNCIONES:**

- Analizar la integración de precios unitarios de la base de datos.
- Revisar los precios atípicos que resultan de las obras en proceso, así como la conciliación de los mismos con la supervisión y los contratistas.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación al Director General así como las direcciones inherentes del Instituto, contraloría interna, C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado para la selección de la propuesta ganadora.
- Elaborar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Costos la revisión y realización de presupuestos de las adjudicaciones.
- Apoyar en los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallos.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.
- Apoyar en la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Ing. Víctor Julián Martínez Apolo	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE COSTOS** **(Continúa)**

- Transcribir las actas de apertura técnica, económica y fallos de acuerdo a las indicaciones del Director General así como las Direcciones inherentes, contraloría interna, C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado.
- Elaborar y actualizar el catalogo general de precios unitarios.
- Apoyar al Director en la coordinación y apoyo a los administradores de costos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Ing. Víctor Julián Martínez Apolo	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de bases de licitación y los eventos de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con la legislación y la normatividad establecida por las leyes de la materia además de los ajustes de precios unitarios.

### **FUNCIONES:**

- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallos
- Coordinar y Revisar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación al Director General así como las direcciones inherentes del Instituto, contraloría interna, C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado para la selección de la propuesta ganadora.
- Transcribir las actas de apertura técnica, económica y fallos de acuerdo a las indicaciones del Director General así como las direcciones inherentes, contraloría interna, C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado.
- Revisar los ajustes de los precios unitarios cuando sean solicitados por el contratista
- Realizar los trámites e inserciones de las convocatorias de las licitaciones ante la Contraloría General del Estado, Periódico Oficial y Diario Oficial de la Federación.
- Revisar, Coordinar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos y el supervisor de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
EAO. María Dolores Vázquez Islas	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS** **(Continúa)**

- Coordinar y Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones, bases.
- Analizar la Ley de Obras Públicas tanto estatal como federal y reglamentos y leyes inherentes, como apoyo en la resolución de los procesos y actividades de la Dirección.
- Apoyar y orientar a los contratistas que solicitan información para los procesos concursos
- Apoyar al Director en la coordinación y apoyo a los administradores de costos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
EAO. María Dolores Vázquez Islas	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE COSTOS** **(Revisión y Evaluación de Concursos y Expedientes )**

### **OBJETIVO:**

Controla y revisa los expedientes legales, apoya en la revisión de concursos de obra pública y atención a los contratistas.

### **FUNCIONES:**

- Controlar y revisar los expedientes legales de las empresas que participan en las licitaciones.
- Apoyar en la revisión de las estimaciones enviadas por la Dirección de Construcción.
- Apoyar y orientar a los contratistas que solicitan información para concursos
- Entregar la documentación referente a la venta de concursos e invitaciones de licitación pública e invitación restringida.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación al Director General así como las direcciones inherentes del Instituto y C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado para la selección de la propuesta ganadora.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos y el supervisor de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.
- Apoyar a los Supervisores de Costos y de Concursos y Contratos.
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

	<b>Directivo</b>
	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ADMINISTRADOR DE COSTOS** **( Revisión y Evaluación de Concursos )**

### **OBJETIVO:**

Revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia en actos, revisión de propuestas y ajustes para concursos de obra pública.

### **FUNCIONES**

- Generar los catálogos de obra en el sistema.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación al Director General así como las direcciones inherentes del Instituto y C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado para la selección de la propuesta ganadora.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos y el supervisor de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.
- Apoyar en los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallos.
- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Apoyar a los Supervisores de Costos y de Concursos y Contratos.
- Revisar y controlar las estimaciones enviadas por la Dirección de Construcción.
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
LEAO. Arturo López Pérez	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE COSTOS** **( Revisión y Evaluación de Concursos )**

### **OBJETIVO:**

Revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia en actos, revisión de propuestas y ajustes para concursos de obra pública.

### **FUNCIONES**

- Generar los catálogos de obra en el sistema.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación al Director General así como las direcciones inherentes del Instituto y C.M.I.C., S.E.G.E., y la contraloría General del Estado para la selección de la propuesta ganadora.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos y el supervisor de costos los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y presupuestos base.
- Apoyar en los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallos.
- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Apoyar a los Supervisores de Costos y de Concursos y Contratos.
- Revisar y controlar las estimaciones enviadas por la Dirección de Construcción.
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

	<b>Directivo</b>
	Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

# **AUTORIZACIÓN**

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

---

**Arq. Carlos Alfredo Ruiz Vázquez  
Director de Costos**

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

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

**Oficial Mayor**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

---

FECHA

---

a) Parte del manual que se actualiza.

---

b) Hoja (s) que se modifica (n):

FORMULÓ

REVISO

AUTORIZAN

---

Arq. Carlos Alfredo  
Ruiz Vázquez  
Director de Costos

---

Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
Director de Org.  
y Métodos

---

Ing. Georgina Silva  
Barragán  
Directora General del  
IEIFE

---

C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez  
Oficial Mayor