



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

**INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**Dirección de Normatividad**

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL DE 2013**

# 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 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.

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 DEL INSTITUTO ESTATAL DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Ing. Georgina Silva Barragán

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD**

Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad 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 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.
- 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.
- Leyes Supletorias previstas en los anteriores ordenamientos.

# **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura y Fortalecimiento Educativo.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Apertura programática de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportación para el 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.

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 ORGÁNICA***

---

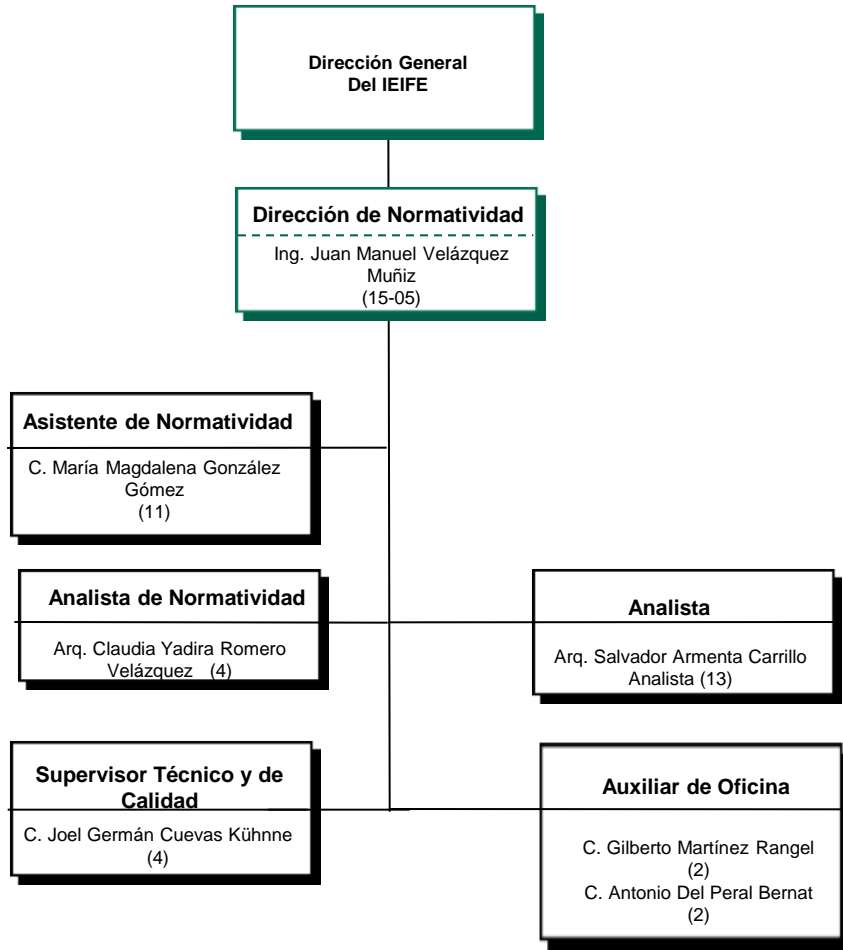
1.0 Dirección General

1.1. Dirección de Normatividad

1.1.1. Analista



## Dirección de Normatividad



**01 Personal de Confianza**

**06 Personal de Base**

**Total: 07**

La **C.P. Claudia Margarita Alonso Anquiano** Titular Administrativo del **I.E.I.F.E.**, certifica que el presente organigrama, refleja los puestos que integran la estructura vigente al mes de **Abril** del año **2013**.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO:

Formular, actualizar, adecuar y aplicar la reglamentación técnica existente. Coordinar el módulo del IFAI y de la página WEB, llevar el control de la conformación de los expedientes unitarios y técnicos y coordinar el desarrollo de proyectos de sistemas de cómputo 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;
- 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;

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD** **(Continua)**

- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- 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 Luis Potosí.
- Inspeccionar, conformar y compilar el resguardo de los Expedientes Unitarios de los contratos de obra y adquisiciones a cargo del Instituto;
- Revisar y en su caso validar 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 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD** **(Continúa)**

- 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 Secretaria de Educación del Gobierno del Estado cuando así se requiera;
- Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con las demás unidades administrativas, actualizar la información de transparencia mensualmente en el portal del Gobierno del Estado y del módulo de información del Instituto, así como atender las solicitudes de información del Instituto y de los peticionarios;
- 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.
- Verificar que sean incluidos en el Registro Único de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de San Luis Potosí (RUTIS), los trámites y servicios que da a la ciudadanía el Instituto;
- 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 INIFED;
- 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;

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCION DE NORMATIVIDAD** **(Continúa)**

- Coordinar las revisiones de auditorías internas y externas del Instituto tales como la Contraloría Interna asignada al IEIFE así como de los diversos órganos auditores y fiscalizadores. (Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública, entre otros).
- Atender a funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y público en general;
- Desarrollar los programas o software requeridos para eficientizar el Instituto.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO.

Realizar las funciones secretariales de la Dirección y apoyar en las actividades administrativas al Director de Normatividad.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de oficios para los directores de los planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de obra educativa.
- Apoyar en la elaboración de los oficios de validación de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los oficios y actas de entrega de obra de planteles.
- Recibir documentación enviada por las diferentes direcciones para la integración de los expedientes unitarios de obra.
- Recibir y registrar la correspondencia para atención y seguimiento.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección
- Elaborar conforme a las instrucciones del director de Área los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM – FEAM de cada año.
- Archivar los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM-FEAM de cada año.
- Archivar correspondencia de la Dirección.
- Solicitar, resguardar y proporcionar los recursos de papelería de la dirección.

Responsable	Director de Normatividad
C. María Magdalena González Gómez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Llevar un registro y control de toda la documentación que genera la dirección.
- Elaborar los oficios 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, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
C. María Magdalena González Gómez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA

### OBJETIVO.

Revisar que los expedientes cumplan con las especificaciones técnicas de la normativa. Controlar, archivar y resguardar los expedientes técnicos y actas de los municipios y dependencias.

### FUNCIONES:

- Recibir y revisar que los expedientes técnicos cuenten con la autorización de S.E.G.E.
- Revisar de manera detallada los expedientes técnicos correspondientes a los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes Fondos Estatales.
- Asesorar técnicamente a los funcionarios de los municipios que lo requieran.
- Capturar los datos generales de la obra en el control de expedientes.
- Devolver a los municipios los expedientes cuando cuentan con observaciones para corrección.
- Revisar las solventaciones de expedientes técnicos rechazados a los municipios. Validar los expedientes técnicos, elaborar cédula de revisión, oficio y archivar expedientes. Llevar control de archivo muerto de expedientes en coordinación con el responsable de archivos.
- Entregar a los municipios los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Avisar de manera telefónica y por correo electrónico a los municipios para recoger los expedientes de sus obras.
- Enviar información o cédulas de revisión por fax a los diferentes municipios.
- Revisar actas de entrega recepción de los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes Fondos Estatales y elaborar memorándum a Construcción para solicitar autorización.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA**

(Continúa)

- Elaborar un reporte de expedientes validados y turnarlos a la dirección de construcción para que se supervisen las obras.
- Elaboración de reportes FEAM–FISM de expedientes técnicos elaborados por los Municipios.
- Elaborar reporte de expedientes para portal de transparencia.
- Elaborar reporte mensual de indicadores de calidad (encuestas de satisfacción) de la revisión de los expedientes técnicos.
- Dar asesoría técnica y capacitación a municipios.
- Elaborar cédulas de revisión de expedientes técnicos.
- Capturar control de archivo de actas de entrega-recepción de municipios y dependencias.
- Elaboración de oficios y memorándums.
- Entregar a municipios actas revisadas y autorizadas.
- Revisión de las actas de entrega – recepción.
- Organizar y archivar las actas.
- Participar en las capacitaciones a los municipios por zona de la elaboración de expedientes técnicos y cuestiones técnicas cada año.
- Conformación de copias de Expedientes Técnicos y envió al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO.

Coordinar el Programa Escuelas de Calidad ( PEC ), Expedientes Técnicos Planteles Recursos Propios, Programas que pertenecen a CONAFE, revisar que los expedientes cumplan con las especificaciones técnicas de la normativa, controlar y archivar los expedientes técnicos planteles y CONAFE.

### FUNCIONES:

- Revisar de manera detallada los expedientes técnicos de los diferentes Programas, PEC, Recursos Propios, Programas CONAFE.
- Conformación de los expedientes simplificados para la autorización de obras que presentan los planteles.
- Capturar los datos generales de la obra para el control de los expedientes técnicos de sus diferentes Programas.
- Revisar la solventación de los expedientes técnicos.
- Entregar a Planteles, Junta de Padres de Familia y CONAFE los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Organizar y archivar los expedientes técnicos Planteles y CONAFE.
- Elaborar reporte mensual referente a los expedientes técnicos ingresados para su posterior gestión en el Portal de Transparencia del Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica a los directores de los planteles y Junta de Padres de Familia, para la construcción y rehabilitación de espacios educativos del Programa del PEC o Recursos Propios.
- Llevar a cabo el control de los expedientes técnicos y de las actas de entrega-recepción de las obras.

Responsable	Director de Normatividad
Arq. Claudia Yadira Romero Velázquez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## *Analista de Normatividad*

*(Continúa)*

- Solicitar vía memorándum Supervisión de Obra a la Dirección de Construcción.
- Solicitar vía memorándum a la Dirección de Construcción Validación del Acta de Entrega Recepción de las Obras efectuadas por los Planteles.
- Entrega de Actas a planteles.
- Auxiliar en la revisión de expedientes técnicos de los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes fondos estatales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
Arq. Claudia Yadira Romero Velázquez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE OFICINA

### OBJETIVO:

Conformar, recopilar y coordinar la integración de los expedientes unitarios relativos a obras ejecutadas por el IEIFE en sus diferentes modalidades así como Expedientes Unitarios Correspondientes a la modalidad de Adquisiciones.

### FUNCIONES:

- Recibir, revisar y archivar la documentación correspondiente de cada dirección a los Expedientes Unitarios.
- Atender a las direcciones internas del Instituto que soliciten algún documento de los expedientes resguardados.
- Atender al personal de las dependencias, que soliciten ó realicen alguna revisión ó auditoría.
- Proporcionar documentación solicitada por los auditores de la contraloría del estado, contraloría interna, auditoría superior del estado, INIFED y auditoría externa para revisar los expedientes unitarios.
- Atender las solventaciones y documentación solicitada por los Órganos auditores.
- 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.
- Elaborar guía de control por cada expediente unitario para su actualización.
- Actualizar periódicamente la integración de los Expedientes Unitarios.
- Revisar y archivar documentos en Expedientes Unitarios.
- Conformación de carpetas para integración del Expedientes Unitarios de acuerdo a Guía de Integración proporcionada por la Contraloría General de Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
C. Gilberto Rangel Martínez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE OFICINA** **( Auxiliar y Asistente en Revisión de Expedientes Técnicos )**

Apoyar en la revisión de Expedientes Técnicos a Municipios y CONAFE, Asistencia en la Conformación, recopilación en la integración de los Expedientes Unitarios relativos a obras ejecutadas por el IEIFE en sus diferentes modalidades así como Expedientes Unitarios Correspondientes a la modalidad de Adquisiciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir, revisar y archivar la documentación correspondiente de cada dirección a los Expedientes Unitarios.
- Atender a las direcciones internas del Instituto que soliciten algún documento de los expedientes resguardados.
- Atender al personal de las dependencias, que soliciten ó realicen alguna revisión ó auditoría.
- Proporcionar documentación solicitada por los auditores de la contraloría del estado, contraloría interna, auditoria superior del estado, INIFED y auditoria externa para revisar los expedientes unitarios.
- Atender las solventaciones y documentación solicitada por los Órganos auditores.
- Recabar la documentación generada por las direcciones para solventar las observaciones de las auditorias de la contraloría del estado, INIFED, contraloría interna y auditoria externa.
- Elaborar guía de control por cada expediente unitario para su actualización.
- Actualizar periódicamente la integración de los Expedientes Unitarios.
- Revisar y archivar documentos en Expedientes Unitarios.
- Conformación de carpetas para integración del Expedientes Unitarios.
- Auxiliar en la revisión de expedientes técnicos de los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes fondos estatales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
C. Antonio de Jesús del Peral Bernat	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD**

### **OBJETIVO.**

Revisar la actualización del portal y módulo de transparencia del Instituto. Contestar las solicitudes de información.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar y administrar las acciones de la Unidad de Información a través de INFOMEX o por solicitud directa al Instituto.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18 y 19 de la Ley.
- Promover dentro del Instituto la actualización periódica de la Información a que se refiere la Ley de Transparencia.
- Coordinar mensualmente la información que genera cada dirección para el programa Rumbo, por Usuario, Direcciones y Dirección General.
- Realizar mensualmente la publicación relativa a transparencia en el modulo de transparencia del Instituto.
- Asistir a las reuniones del Comité de Información, 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.
- Someter a consideración del Comité de Información, la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial.
- Revisar los trámites y gestiones internas, en coordinación con las direcciones de área, para obtener y entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD**

(Continúa)

- 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 relativo a encuestas de satisfacción al cliente.
- Capacitar y Asesorar en el uso del sistema SIC a las diferentes Direcciones y usuarios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Normatividad</b>
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

# **AUTORIZACIÓN**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE NORMATIVIDAD  
INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA**

---

**Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz**  
Director de Normatividad

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. Norma Alejandra García Rodríguez**



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza.

---

---

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

---

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Ing. Juan Manuel  
Velázquez Muñiz  
Director de  
Normatividad

LIC. Gonzalo  
Ortuño Castro  
Director de  
Organización  
y Métodos

Ing. Georgina Silva  
Barragán  
Directora General  
del IEIFE

C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez  
Oficial Mayor