



INSTITUTO ESTATAL
DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE COSTOS**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., 18 DE JULIO 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

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 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 de 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.

DIRECCION GENERAL

Georgina Silva Barragán.

DIRECCION DE COSTOS

Carlos Alfredo Ruíz Vázquez.

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 del Estado y su Reglamento
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí
- 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.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

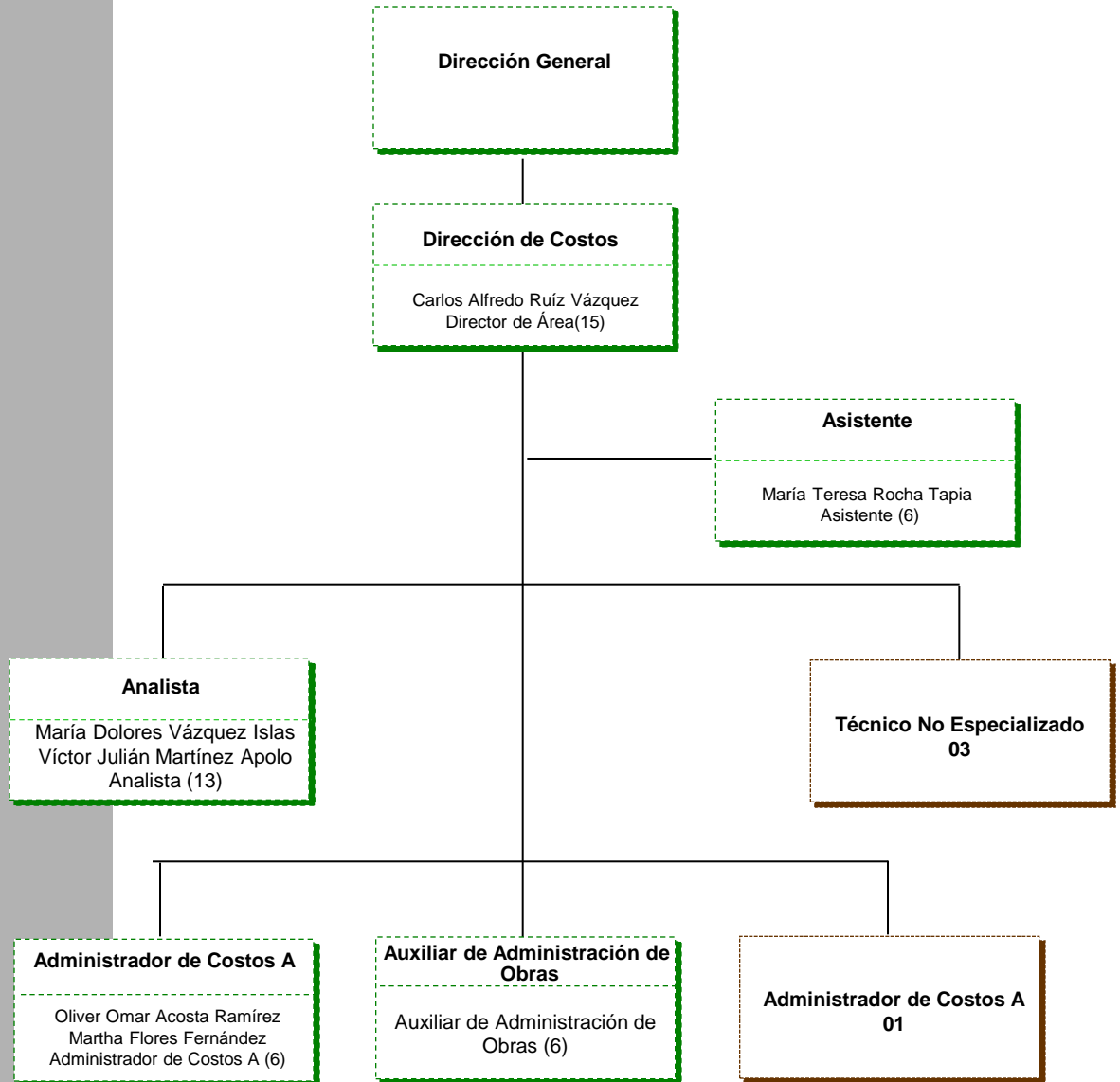
ESTRUCTURA ÓRGANICA

1.0.-Dirección General

1. 1.-Dirección de Costos

ORGANIGRAMA

Dirección de Costos



07 Puesto de Confianza

04 Contrato de Tiempo Determinado

Total: 10

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 Julio del año 2019

Firma.- _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION 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 Costos a su cargo;
- Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Costos a su cargo y dar seguimiento a los mismos;
- Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección de Costos 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 para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

Responsable	Director General
Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION 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 Costos 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 análisis de precios unitarios para los presupuestos base 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 Proyectos;

Responsable	Director General
Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE COSTOS **(Continua)**

- Elaborar y actualizar el catalogo general de precios unitarios.
- 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 direcciones 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 la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General
Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.	Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección de Costos en las funciones secretariales y administrativas.

FUNCIONES:

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

Responsable	Dirección de Costos
María Teresa Rocha Tapia	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- Asistir a los actos de las licitaciones como son: Presentación y apertura de proposiciones y fallos
- Elaborar las invitaciones a dependencias para los eventos de los procedimientos de obra.
- Tramitar la inserción de las convocatorias de las licitaciones ante periódico local.
- Apoyar en la elaboración del programa de licitaciones, manejo, captura y elaboración de convocatorias (COMPRANET).
- Captura y elaboración de informe mensual de transparencia CEGAIP
- Captura y elaboración de informe mensual de transparencia Consejo Ciudadano
- Controlar el archivo de la documentación inherente a la Dirección de Costos .
- Manejo y captura del sistema SIC.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Costos
María Teresa Rocha Tapia	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA

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, 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:

- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- Coordinar y Revisar las propuestas técnicas - 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.
- Revisar la programación y calendarización de acuerdo a la normatividad que corresponda (federal o estatal)
- 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.
- Realizar los trámites de inserción de las convocatorias de las licitaciones ante el Diario Oficial de la Federación

Responsable	Dirección de Costos
María Dolores Vázquez Islas	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.
Víctor Julián Martínez Apolo	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA **(Continúa)**

- Revisar, Coordinar y elaborar conjuntamente con la Dirección de costos, Dirección de Proyectos y el analista los presupuestos y catálogos de las obras en sus diferentes modalidades y análisis de precios unitarios para los presupuestos base.
- Coordinar, elaborar y apoyar 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 de Costos.
- Apoyar y orientar a los contratistas que solicitan información para los procesos de licitaciones en cualquiera de sus modalidades
- Apoyar a la Dirección de Costos en la coordinación y apoyo a los administradores de costos, Técnicos no especializados y auxiliar de administración de obra.
- Revisar la documentación enviada al Expediente Unitario
- Analizar la integración de precios unitarios de la base de datos y ajustes correspondientes.
- Elaborar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Costos la revisión y realización de presupuestos de las adjudicaciones.
- Elaborar y actualizar el catalogo general de precios unitarios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Costos
María Dolores Vázquez Islas	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.
Víctor Julián Martínez Apolo	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TECNICO NO ESPECIALIZADO

OBJETIVO:

Programar los procedimientos de licitación en sus tres modalidades, revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia a eventos de concurso, revisión de propuestas y ajustes para concursos de obra pública.

FUNCIONES

- Coordinar la programación de los procedimientos de licitación en sus modalidades de Adjudicación Directa , Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Revisar la programación y calendarización de acuerdo a la normatividad que corresponda (federal o estatal)
- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Apoyar y orientar a los contratistas que solicitan información para concursos
- Entregar la documentación referente a las licitaciones Publicas, invitación restringida y Adjudicaciones.
- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- Revisar las propuestas técnicas - económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación a la Dirección 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 analista los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y análisis de precios unitarios para los presupuestos base.

Dirección de Costos

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TECNICO NO ESPECIALIZADO (continúa)

- Realizar los trámites e inserciones de las convocatorias de las licitaciones ante el Diario Oficial de la Federación.
- Apoyar al analista, administrador de costos y auxiliar de administración de obra.
- Integrar, revisar y controlar la documentación enviada al Expediente Unitario
- Revisión de ajustes de precios unitarios
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección de Costos

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE COSTOS A

OBJETIVO:

Revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia a eventos de concurso, 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.
- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Apoyar y orientar a los contratistas que solicitan información para concursos
- Entregar la documentación referente a las licitaciones Publicas, invitación restringida y Adjudicaciones.
- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- Revisar las propuestas técnicas - económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación a la Dirección 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 analista los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y análisis de precios unitarios para los presupuestos base.
- Realizar los trámites e inserciones de las convocatorias de las licitaciones ante el Diario Oficial de la Federación.

Responsable	Dirección de Costos
Oliver Omar Acosta Ramírez	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.
Martha Flores Fernández	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE COSTOS A (continúa)

- Apoyar al analista, técnico no especializado y auxiliar de administración de obra.
- Integrar y revisar la documentación enviada al Expediente Unitario
- Manejo del Sistema CompraNet
- Captura y elaboración de informe mensual de transparencia CEGAIP
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Costos
Oliver Omar Acosta Ramírez	Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.
Martha Flores Fernández	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE COSTOS A

OBJETIVO:

Revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia a eventos de concurso, apoya en la revisión de concursos de obra pública.

FUNCIONES:

- Entregar, revisar y controlar la documentación referente a las Adjudicaciones
- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Entregar la documentación referente a las licitaciones Publicas, invitación restringida y Adjudicaciones.
- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- Revisar las propuestas técnicas - económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación a la Dirección 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 analista los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y análisis de precios unitarios para los presupuestos base.
- Realizar los trámites e inserciones de las convocatorias de las licitaciones ante el Diario Oficial de la Federación.
- Apoyar al analista, técnico no especializado y auxiliar de administración de obra.

Dirección de Costos

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE COSTOS A (continúa)

- Integrar y revisar la documentación enviada al Expediente Unitario
- Manejo del Sistema CompraNet
- Captura y elaboración de informe mensual de transparencia CEGAIP
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección de Costos

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Revisar y elaborar la integración de paquetes, asistencia a eventos de concurso, apoya en la revisión de concursos de obra pública.

FUNCIONES:

- Elaborar la integración de los paquetes para las licitaciones que incluye entre otros planos, especificaciones y bases.
- Entregar, revisar y controlar la documentación referente a las Adjudicaciones.
- Asistir a los actos de las licitaciones como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- Revisar las propuestas técnicas - económicas de los concursos de obra pública que presentan las empresas, elaborando cuadros comparativos así como hojas de análisis para la presentación a la Dirección 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 analista los presupuestos de las obras en sus diferentes modalidades y análisis de precios unitarios para los presupuestos base.
- Apoyar al analista, técnico no especializado y administrador de costos.
- Integrar y revisar la documentación enviada al Expediente Unitario
- Captura y elaboración de informe mensual de transparencia CEGAIP
- Visitar eventualmente las obras para apoyo y conocimiento técnico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección de Costos

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez.

AUTORIZACION

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

Carlos Alfredo Ruiz Vázquez
Dirección de Costos

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del I.E.I.F.E.

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo

Georgina Silva Barragán

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN