



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**INSTITUTO DE ESPACIOS  
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE  
VERACRUZ**

**MANUAL ESPECÍFICO DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBDIRECCIÓN  
TÉCNICA**

Carretera Fed. Xal-Ver. Km 1.9  
Col. Fuentes de las Ánimas  
C.P. 91190  
Xalapa de Enríquez, Ver.  
Tel (228) 8125160. Ext. 211  
espaciosveracruz@gmail.com

ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX

**Xalapa, Ver. Marzo 2018**



## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>I</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>III</b>
<b>Atribuciones.....</b>	<b>IV</b>
<b>Estructura Orgánica .....</b>	<b>V</b>
<b>Descripciones de Puestos.....</b>	<b>VI</b>
<b>Subdirector (a) Técnico (a).....</b>	<b>1</b>
<b>Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.....</b>	<b>6</b>
<b>Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Programación de</b>	
<b>Obras.....</b>	<b>10</b>
Analista Especializado (a).....	15
<b>Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura Física.....</b>	<b>18</b>
Analista Especializado (a).....	22
<b>Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.....</b>	<b>25</b>
<b>Jefe (a) de la Oficina de Costos y Presupuestos.....</b>	<b>28</b>
Analista Especializado (a) .....	31
<b>Jefe (a) de la Oficina de Contrataciones.....</b>	<b>36</b>
Analista Especializado (a).....	40
<b>Jefe (a) de la Oficina de Evaluación.....</b>	<b>43</b>
Analista Especializado (a).....	46
<b>Jefe (a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo.....</b>	<b>49</b>
Analista Especializado (a).....	52
<b>Directorio.....</b>	<b>VII</b>
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>VIII</b>



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## PRESENTACIÓN

El plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente. Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de un Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice la funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con éstos propósitos de claridad y orden, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo al decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo I del decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado, publicados en la Gaceta Oficial del día 03 de mayo de 2013 y 25 de Noviembre, de 2013, respectivamente, el cual se abroga el Decreto que crea al Comité de Construcción de Espacios Educativos, de fecha 19 de Noviembre, de 1996, expide el presente Manual General de Organización, presentando una herramienta eficaz para poner de manifiesto las actividades de todas las áreas que integran el Organismo.

El presente Manual es elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General la disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## PRESENTACIÓN

### Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado que realiza de manera eficiente y transparente el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los diversos Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo a la Ley aplicable en materia de Infraestructura Física Educativa, con el fin de beneficiar de manera directa a la comunidad estudiantil de nuestro Estado.

### Visión

Ser un organismo público reconocido como una instancia normativa en materia de infraestructura física educativa con altos estándares de calidad, a fin de satisfacer las necesidades de la población veracruzana en materia de capacitación, consultoría, asesoría técnica, diseño, mantenimiento y construcción de espacios educativos dignos.

### Objetivos

- Elevar la calidad de infraestructura educativa en todos los niveles en el estado de Veracruz.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración, así como elaborar la normatividad que deberá observarse en la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos.
- Promover la participación de las comunidades académicas y de la sociedad en general en la planeación, construcción y equipamiento de los espacios educativos.
- Establecer un sistema que procure mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, que garantice y propicie su desarrollo, a fin de crear en los colaboradores condiciones de aptitud y actitud que permitan cubrir las demandas de la sociedad.
- Elaborar dictámenes técnicos de los terrenos donde se construirán los espacios educativos y sus anexos.
- Asistir técnicamente a los terceros particulares que ejecutan las obras.
- Supervisar que las obras cumplan con las condiciones de costo, tiempo y calidad programadas.
- Recibir de conformidad las obras terminadas previa verificación de las mismas.

### Valores

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| • Eficiencia    | • Lealtad         |
| • Transparencia | • Liderazgo       |
| • Legalidad     | • Respeto         |
| • Imparcialidad | • Equidad         |
| • Honestidad    | • Responsabilidad |



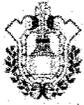
**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Antecedentes*, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- *Marco Jurídico*, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- *Atribuciones*, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz .
- *Descripciones de Puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres y cargos de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de Autorización*, en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del manual.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **ANTECEDENTES**

La Subdirección Técnica es una de las áreas que menos cambios a presentado, desde el origen de creación del Instituto, derivado de realizar la planeación y programación de obras, es en esta área en la que se realiza las licitaciones, concurso y asignación de las obras de los diferentes programas existentes en el Instituto.

Así mismo es el área encargada de llevar un registro de los Espacios Educativos existentes en el Estado, así como de evaluar la prioridad de mantenimiento y/o construcción con base a las necesidades presentadas por la población.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## MARCO JURÍDICO

La sistematización y organización del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se encuentra contemplada especialmente en su Decreto de Creación, así como en su Reglamento Interior. Además de seguir los preceptos de otros lineamientos y leyes de orden Federal y Estatal como son:

### Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Registro Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que establece el Arancel para los Notarios Públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación
  
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz-Llave, el 25 de Noviembre, de 2013.
- Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo I del Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de escuelas del Estado.
  
- Reglamento Interior del IEEV
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **ATRIBUCIONES**

Con base al Artículo 20, del Reglamento Interior del Instituto, el Titular de la Subdirección Técnica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas, en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública;

II. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de Obra Pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;

III. Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;

IV. Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;

V. Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra;

VI. Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las áreas administrativas bajo su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y hasta la contratación de Obra Pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obras Públicas vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Subcomité de Obra Pública de este Instituto;

VII. Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Elaborar los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación;

IX. Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;

X. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra concursada;

XI. Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría Finanzas y Planeación;



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **ATRIBUCIONES**

XII. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

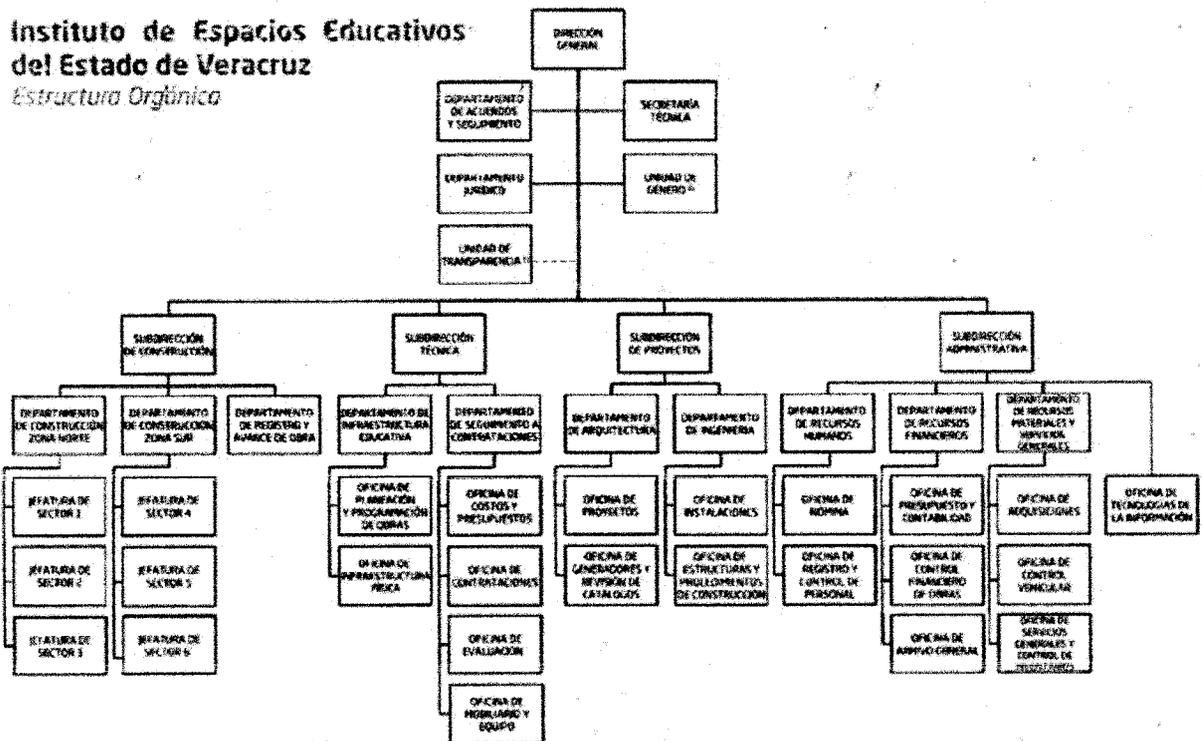
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACION

**CGE**  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO

**Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz**  
*Estructura Orgánica*



Anexo de Oficio  
AEO/014/2017

1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguno de las áreas existentes.  
2) Nivel próximo equivalente a jefe de oficina.

Junio, 2017



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



**CGE**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER Control**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**IEEV-04-AEC-014-314**  
07 Junio 2017

**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Subdirector (a) Técnico.

**Jefe (a) inmediato:** Director (a) General.

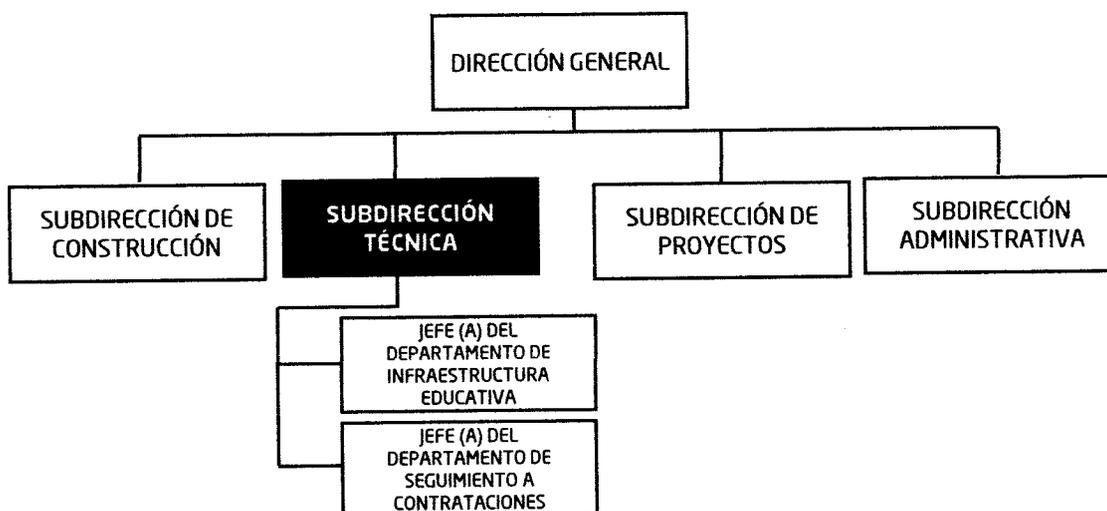
**Subordinados (as) Inmediatos:** Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de Planear, elaborar y evaluar los programas de Construcción de Espacios Educativos que desarrolle el Instituto, coordinar las contrataciones de obra pública y la adquisición de mobiliario y equipo, de acuerdo a la modalidad de adjudicación y con apego a la Ley, emitiendo las bases técnicas de licitación correspondientes, mantener actualizadas las bases de datos de costos de insumos y mobiliario y equipo, servir de enlace con el Departamento de Programación y Presupuesto de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz y así integrar el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones por programas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Subdirección Técnica		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

1. Planear y evaluar técnicamente los programas de construcción de espacios educativos que desarrolla el Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inversión Pública del Gobierno del Estado.
2. Integrar el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, en coordinación con las Direcciones de los diferentes subsistemas de educación, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inversión Pública del Gobierno del Estado.
3. Recabar y dar seguimiento a las solicitudes de construcción y rehabilitación recibidas en este Instituto, para su estudio y factibilidad de atención en el programa de obras correspondiente.
4. Realizar las investigaciones de estudio de mercado necesario para actualizar los costos de los insumos de los materiales, maquinaria y equipo de construcción, mano de obra, fletes y acarreos y cuidar de su aplicación en los análisis de precios unitarios para la obtención de los catálogos de costos en las diferentes zonas del Estado.
5. Establecer los requerimientos de mobiliario y equipo, realizar su adquisición y coordinar su entrega a los diferentes centros educativos que construye el Organismo, con la finalidad de que los mismos se encuentren debidamente equipados.
6. Formular los análisis de precios unitarios correspondientes a los conceptos constructivos que integran los catálogos de los diferentes tipos de Planteles Educativos, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar las contrataciones de obra que presenten las mejores condiciones para el Estado.
7. Establecer presupuestos de obras del Programa General, aplicando los precios unitarios correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la normatividad en la materia.
8. Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo las adjudicaciones de obra de acuerdo con las modalidades de licitación con estricto apego a lo establecido en las leyes y reglamentos oficiales vigentes.
9. Coadyuvar con el Departamento Jurídico para que surtan todos sus efectos los contratos y convenios modificatorios que se elaboren.
10. Establecer los procedimientos para llevar el control de los ajustes de los costos de construcción, con base en la aplicación de los relativos de precios publicados por la Secretaría de la Función Pública y el Banco de México.
11. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la realización de las funciones que son de su competencia.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

12. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de los reportes técnicos requeridos por las diversas dependencias sectorizadas, para la toma interna de decisiones.
13. Mantener comunicación permanente con las demás Subdirecciones del Instituto en el cumplimiento de los propósitos institucionales del mismo.
14. Informar sistemáticamente a El Órgano Interno de Control , Contraloría General del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Función Pública, del avance en los procedimientos de licitación de la contratación de las obras y adquisición de mobiliario y equipo.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El (la) Director (a) General.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. La Subdirección de Construcción.</li><li>4. La Subdirección de Proyectos.</li><li>5. La Subdirección Administrativa.</li><li>6. El Departamento Jurídico.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li><li>3. Solicitar investigaciones de campo, validaciones o inspecciones técnicas.</li><li>4. Enviar las cédulas de validación, indicando la meta dictaminada que cubrirá las necesidades en obras de construcción.</li><li>5. Tramitar en forma coordinada ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, el registro de obras nuevas y la transferencia de recursos.</li><li>6. Coordinar el envío de las órdenes de contratación, así como convenios modificatorios en tiempo y/o en monto.</li></ol> |
|---|---|



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### COORDINACIÓN EXTERNA

#### CON:

#### PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Las empresas contratistas y proveedores.
3. El Órgano Interno de Control .
4. La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. La Dirección General de Educación Tecnológica del Estado de Veracruz
6. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.
7. Los (las) Diputados (as).
8. Las autoridades municipales.
9. Las autoridades escolares.

1. Enviar la Propuesta de Obra y Programa Definitivo de Obras y acciones del instituto.
2. Recibir propuestas técnicas y económicas.
3. Revisar todos los procesos de licitaciones.
4. Conciliar los programas de obra de nivel básico que ejecuta el Instituto.
5. Conciliar los programas de obra de nivel medio superior que ejecuta el Instituto.
6. Conciliar los programas de obra de nivel medio superior que ejecuta el Organismo.
7. Recibir solicitudes de construcción, rehabilitación y/o equipamiento
8. Recibir solicitudes de construcción, rehabilitación y/o equipamiento.
9. Recibir solicitudes de construcción, rehabilitación y/o equipamiento



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.

**Jefe (a) inmediato:** Subdirector (a) Técnico.

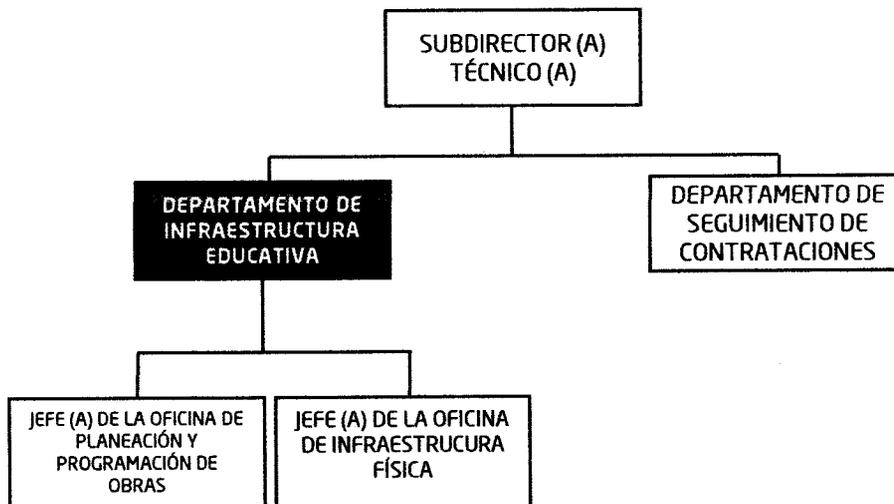
**Subordinados (as) Inmediatos:** Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Programación de Obras  
Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura Física.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de integrar los Programas de Construcción, Rehabilitación y Equipamiento de la Infraestructura Física Educativa, que se reflejan en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones a cargo del Instituto, llevar a cabo las primeras acciones para poner en marcha el programa de obras, en base al análisis de las cédulas de investigación de campo de los planteles contemplados en la Propuesta de Obras Anual de la Secretaria de Educación de Veracruz, observando los aspectos de demanda y atención para cada escuela, así como los techos financieros que son asignados para esta materia; y darle el seguimiento numérico a la ejecución del Programa.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

1. Elaborar el anteproyecto de obra nueva en cada ejecución, con la finalidad de planear adecuadamente las obras y acciones que se llevarán a cabo en cada ejercicio.
2. Realizar el seguimiento a los recursos durante la ejecución del Programa General de Obra, de tal forma que exista transparencia en la aplicación de los mismos.
3. Analizar la propuesta de inversión y solicitudes para integrar el Programa General de Obra, y estar en posibilidad de atender las demandas de los espacios educativos.
4. Solicitar a la Subdirección de Construcción las investigaciones de campo para conocer las necesidades reales de las escuelas, y así otorgar el apoyo necesario a los planteles educativos.
5. Evaluar las investigaciones de campo, para cubrir cada demanda de los conceptos de obra y así cumplir con el objetivo del Instituto.
6. Integrar junto con la Secretaría de Educación de Veracruz, el Programa General de Obra a ejecutarse de acuerdo a las prioridades del sector educativo y a las restricciones financieras, para la mejor distribución de los recursos.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

#### PARA:

1. El (la) Subdirector (a) Técnico (a)
2. El personal subordinado.
3. La Oficina de Costos y Presupuestos.
4. La Oficina de Mobiliario y Equipo.
5. La Oficina de Contrataciones.
6. La Subdirección de Construcción.
7. La Subdirección de Proyectos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir presupuestos para integrar al Programa General de Obras.
4. Determinar cantidad y tipo de mobiliario y equipo para dotar a las escuelas.
5. Proporcionar información referente al Programa General de Obra, revisar datos para el trámite de contratación de obras.
6. Solicitar las investigaciones de campo, validaciones o inspecciones técnicas.
7. Enviar las cédulas de validación indicando la meta dictaminada que cubrirá las necesidades en obras de construcción.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Las empresas contratistas.
2. El Órgano Interno de Control .
3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

1. Llevar el trámite de solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Solventar observaciones realizadas y enviar reporte de avances físicos de obra.
3. Solventar observaciones realizadas al Organismo.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Programación de Obras.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.

**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar el análisis de la Propuesta de Obras y de las diversas solicitudes dirigidas al instituto, con la finalidad de elaborar el anteproyecto de obras, así como la conformación del Programa Operativo Administrativo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

1. Registrar y analizar las solicitudes de obra, con la finalidad de realizar la programación respectiva.
2. Analizar y depurar la propuesta de Obras entregada por la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación, con el objetivo de atender el mayor número de Espacios Educativos, con base al presupuesto asignado.
3. Solicitar a las Subdirecciones Técnica y de Proyectos las investigaciones de campo necesarias para realizar la programación de las Obras
4. Conciliar el Programa de Obras de nivel básico con la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación
5. Elaborar dictámenes de evaluación socioeconómica de las obras que se encuentran dentro del Programa Operativo Anual.
6. Solicitar elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos de base de obras de nivel básico que se atenderán en el Programa Operativo anual.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

1. Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.
2. El personal subordinado.
3. La Oficina de Costos y Presupuestos.
4. La Oficina de Mobiliario y Equipo.
5. La Oficina de Contrataciones.
6. La Subdirección de Construcción.
7. La Subdirección de Proyectos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir presupuestos para integrar al Programa General de Obras.
4. Determinar cantidad y tipo de mobiliario y equipo para dotar a las escuelas.
5. Proporcionar información referente al Programa General de Obra, revisar datos para el trámite de contratación de obras.
6. Solicitar las investigaciones de campo, validaciones o inspecciones técnicas.
7. Enviar las cédulas de validación indicando la meta dictaminada que cubrirá las necesidades en obras de construcción.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. La Dirección General de Educación Tecnológica.   | 1. Determinar las obras y metas de los planteles dependientes de esa coordinación que serán atendidos (I.T., CECYT).                        |
| 2. La Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica de la Secretaría de Educación Pública. | 2. Tramitar modificaciones de metas de los programas de planteles federales dependientes de esa Subsecretaría. (I.T., CBTIS, CBTA, CECATI). |
| 3. La Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.                                      | 3. Dar seguimiento a los programas de los planteles dependientes de esa Dirección (CBTA, ITA).  |
| 4. La Dirección General de Educación Tecnológica o Industrial.                                      | 4. Dar seguimiento a los programas de los planteles dependientes de esa Dirección (CBTIS).  |
| 5. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.                             | 5. Determinar las obras y metas de los planteles dependientes de esa coordinación que serán atendidos (ICAT).                               |
| 6. El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.  | 6. Determinar las obras y metas de los planteles dependientes de esa coordinación que serán atendidos (COBAEV).                             |
| 7. El Instituto Nacional de Infraestructura Física de Escuelas.                                     | 7. Dar seguimiento a programas de planteles federales.  |
| 8. Los planteles de los distintos niveles educativos.   | 8. Dar atención a las solicitudes de construcción, rehabilitación y equipamiento.   |



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

9. Los H. Ayuntamientos.

10. La Asociación Nacional de Organismos Constructores de Infraestructura Educativa (ANOCIE).

9. Solicitar licencias de construcción y uso de suelo, así como captar sus solicitudes.

10. Otorgar información relativa a los programas de obras que ejecuta el Instituto.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Analista Especializado (a).

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Programación de Obras.

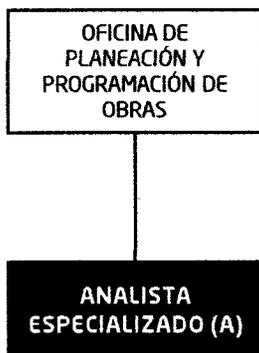
**Subordinados (as) inmediatos:** Ninguno (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en los análisis de diversas solicitudes dirigidas al instituto, con la finalidad de elaborar el anteproyecto de obras, así como la conformación del Programa Operativo Administrativo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

1. Registrar y analizar las solicitudes de obra, con la finalidad de realizar la programación respectiva.
2. Analizar y depurar la propuesta de Obras entregada por la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación.
3. Conciliar el Programa de Obras de nivel básico con la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación
4. Apoyar en la elaboración de los dictámenes de evaluación socioeconómica de las obras que se encuentran dentro del Programa Operativo Anual.
5. Solicitar elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos de base de obras de nivel básico que se atenderán en el Programa Operativo anual.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Programación de Obras
2. La Subdirección de Proyectos.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Oficina de Costos y Presupuestos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Enviar cédulas de validación de campo para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
3. Solicitar información relativa a las investigaciones de campo y obras que se ejecutan.
4. Solicitar la elaboración de presupuestos de obra para programar los mismos.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Las Direcciones de los Subsistemas Federalizados y Federales de Educación Superior.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.

1. Dar seguimiento a los acuerdos relativos de obras autorizadas en los convenios federales.
2. Dar seguimiento a la información de metas en obras a ejecutarse del programa General de Obras del Instituto.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura Física.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.

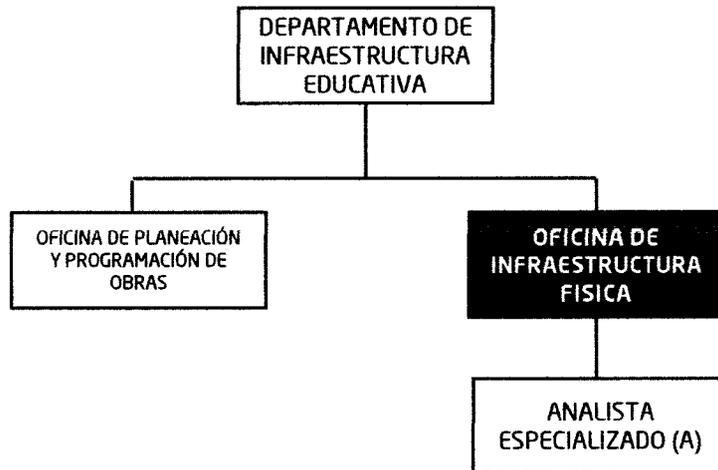
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de definir oportuna y preferentemente en forma anticipada, el programa de obras a ser ejecutado por el Instituto, llevando a cabo la tarea permanente de concertación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Analizar las investigaciones de campo, con el fin de determinar las necesidades de los diferentes planteles educativos de todos los niveles.
2. Definir las metas de los planteles de los distintos subsistemas que atiende el Instituto, con el objeto de que éstos sean acordes con las necesidades de cada plantel.
3. Registrar la información relativa a las investigaciones de campo solicitadas, con el fin de llevar un control y seguimiento de las mismas.
4. Registrar y dar seguimiento a las obras incluidas en los convenios federales, con el objeto de llevar un control puntual de éstas.
5. Dar respuesta a oficios, con el fin de otorgar información sobre la situación que guardan las solicitudes recibidas en materia de construcción, mantenimiento o rehabilitación de espacios educativos.
6. Atender a las personas interesadas en tramitar obra para escuelas, con la fin de informar el seguimiento a sus solicitudes de construcción, rehabilitación y equipamiento.
7. Concertar metas con las Direcciones de los Subsistemas Federales y Federalizados de Educación Superior (Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, CGETV, DGTA, SEIT, etc.), con el fin de definir las metas que se van a ejecutar de acuerdo con las necesidades de cada plantel del Programa General de Obras.
8. Realizar la solicitud de investigaciones de campo de los planteles incluidos en los convenios, con el fin de integrar el Programa General de Obras y el expediente correspondiente.
9. Realizar la solicitud de la elaboración de proyectos conforme a las metas concertadas de los planteles incluidos en los convenios, para estar en condiciones de poder iniciar el proceso de adjudicación de los mismos.
10. Efectuar el trámite de modificación de metas de planteles incluidos en los convenios federales ante la Secretaría de Educación de Veracruz para la regularización de la meta modificada de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Realizar la solicitud, en casos especiales, de la elaboración de catálogos de conceptos, para atender las solicitudes realizadas.



## **FUNCIONES**

12. Realizar la solicitud, en casos especiales, de la elaboración de proyectos de planteles, con el fin de regularizar los documentos de propiedad de los mismos.
13. Dar seguimiento a la situación de convenios de coordinación para la atención de la Infraestructura Física Educativa Media Superior y Superior Tecnológica.
14. Realizar acuerdos necesarios con las distintas Direcciones y Coordinaciones de los niveles de educación media superior y superior tecnológicas para la transferencia de recursos.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Educativa.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Proyectos.
4. La Subdirección de Construcción.
5. La Oficina de Costos y Presupuestos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Enviar cédulas de validación de campo para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
4. Solicitar información relativa a las investigaciones de campo y obras que se ejecutan.
5. Solicitar la elaboración de presupuestos de obra para programar los mismos.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Las Direcciones de los Subsistemas Federalizados y Federales de Educación Superior.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.

1. Concertar acuerdos relativos a las obras autorizadas en los convenios federales.
2. Solicitar modificación e información de metas de las obras a ejecutarse en el programa General de Obras del Instituto.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Analista Especializado (a).

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura Física.

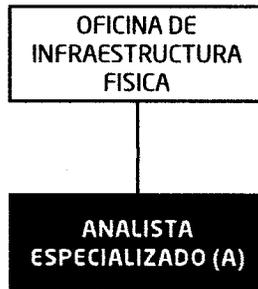
**Subordinados (as) Inmediatos:** Ninguno (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de Apoyar en la definición oportuna y anticipada del programa de obras a ser ejecutado por el Instituto, realizando a cabo la tarea permanente de concertación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Analizar las investigaciones de campo, con el fin de determinar las necesidades de los diferentes planteles educativos de todos los niveles.
2. Registrar la información relativa a las investigaciones de campo solicitadas, con el fin de llevar un control y seguimiento de las mismas.
3. Dar respuesta a oficios, con el fin de otorgar información sobre la situación que guardan las solicitudes recibidas en materia de construcción, mantenimiento o rehabilitación de espacios educativos.
4. Atender a las personas interesadas en tramitar obra para escuelas, con la fin de informar el seguimiento a sus solicitudes de construcción, rehabilitación y equipamiento.
5. Realizar la solicitud de investigaciones de campo de los planteles incluidos en los convenios, con el fin de integrar el Programa General de Obras y el expediente correspondiente.
6. Realizar la solicitud de la elaboración de proyectos conforme a las metas concertadas de los planteles incluidos en los convenios, para estar en condiciones de poder iniciar el proceso de adjudicación de los mismos.
7. Efectuar el trámite de modificación de metas de planteles incluidos en los convenios federales ante la Secretaría de Educación de Veracruz para la regularización de la meta modificada de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Realizar la solicitud, en casos especiales, de la elaboración de catálogos de conceptos, para atender las solicitudes realizadas.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

#### PARA:

1. El jefe (a) de la Oficina de Infraestructura Física.
2. La Subdirección de Proyectos.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Oficina de Costos y Presupuestos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Enviar cédulas de validación de campo para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
3. Solicitar información relativa a las investigaciones de campo y obras que se ejecutan.
4. Solicitar la elaboración de presupuestos de obra para programar los mismos.

### COORDINACIÓN EXTERNA

#### CON:

#### PARA:

1. Las Direcciones de los Subsistemas Federalizados y Federales de Educación Superior.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz.

1. Dar seguimiento a los acuerdos relativos a las obras autorizadas en los convenios federales.
2. Solicitar modificación e información de metas de las obras a ejecutarse en el programa General de Obras del Instituto.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES**



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

**Jefe (a) inmediato:** Subdirector (a) Técnico.

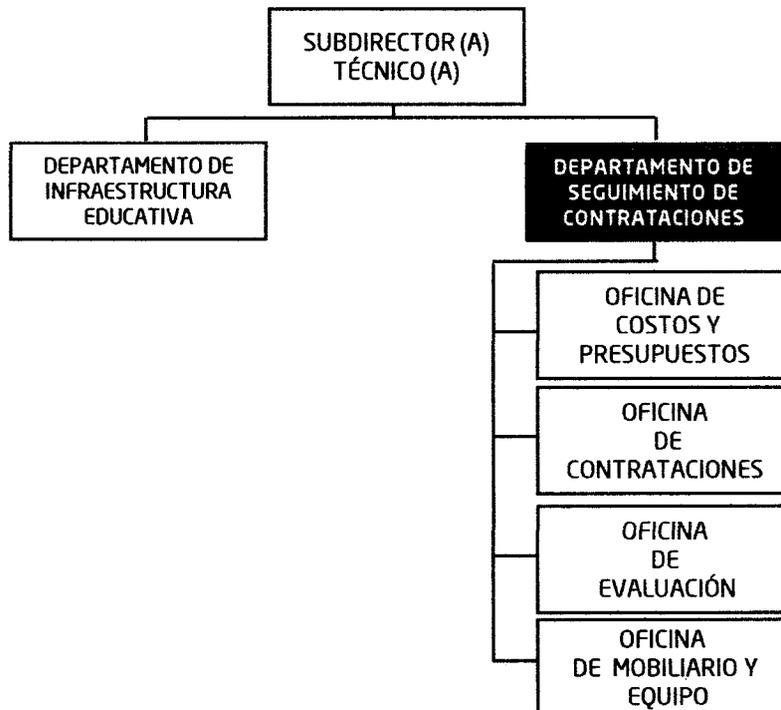
**Subordinados (as) Inmediatos:** Jefe (a) de la Oficina de Costos y Presupuestos,  
Jefe (a) de la Oficina de Contrataciones  
Jefe (a) de la Oficina de Evaluación  
Jefe (a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar los procedimientos de adjudicación de las obras y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la modalidad de adjudicación correspondiente en apego a la normatividad, así como la adquisición del mobiliario y equipo necesario para que los espacios educativos construidos sean operados eficientemente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Coordinar los procedimientos de revisión y autorización de precios unitarios de los presupuestos presentados por las empresas constructoras de obras adjudicadas.
2. Coordinar la emisión de los presupuestos y la integración de insumos para las obras de administración directa para Ayuntamientos o para el Instituto.
3. Coordinar la elaboración de presupuestos base como parámetro de evaluación en las licitaciones de obra pública.
4. Proponer los techos financieros para las obras a ejecutar, de acuerdo con el proyecto y zona económica, para contar con parámetros que permitan la contratación idónea.
5. Coordinar el proceso de licitación de las obras y servicios relacionados con las mismas, para cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
6. Evaluar técnica y económicamente las propuestas de los concursos de obras y equipamientos con la finalidad de identificar la oferta que mas convenga al Organismo.
7. Coordinar la inscripción de las empresas al padrón de contratistas, de tal forma que se encuentren en posibilidad de participar en los procesos licitatorios de este Instituto.
8. Registrar y evaluar las solicitudes de equipamiento que se reciben de los planteles educativos.
9. Determinar y conformar de acuerdo con el Programa General de Obras, el Programa para el Montaje del Equipo Suministrado, encargándose del Control y Seguimiento hasta su Conclusión.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Subdirector (a) Técnico
2. El personal subordinado.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. La Contraloría General.
2. La Secretaría de la Función Pública.
3. La Editora de Gobierno.
4. El Diario Oficial de la Federación.

1. Atender auditorías y revisiones realizadas .
2. Registrar las convocatorias y documentos de licitación al Sistema Compranet.
3. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos estatales.
4. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos estatales



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Costos y Presupuestos.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

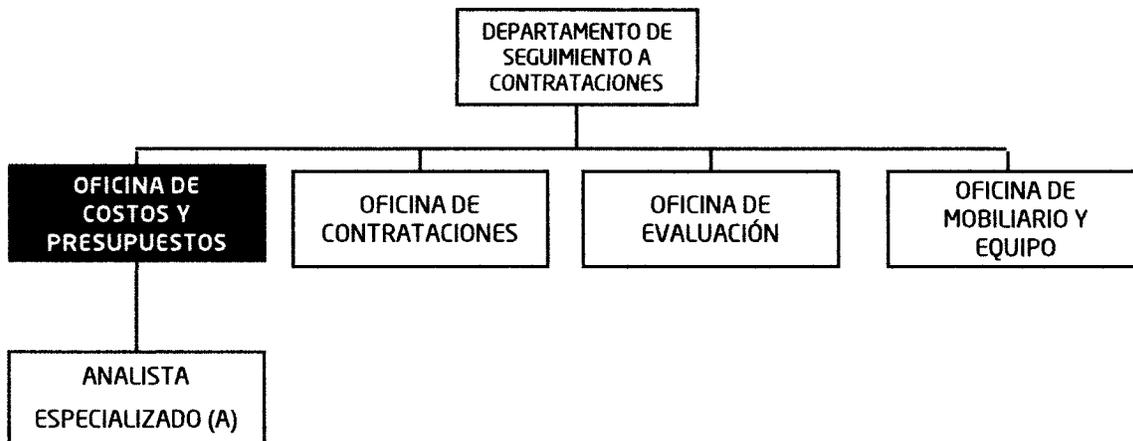
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar presupuestos base de obra a contratar en el programa operativo anual en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, cotizar materiales para actualizar presupuestos base de obra, revisar y dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales que se requieran durante el proceso y revisión y dictaminación de factores de ajuste de costos (escalatorias).

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Elaborar presupuestos base de obra a contratar en el programa operativo anual en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de acuerdo a catálogos de conceptos recibidos por la Subdirección de Proyectos.
2. Cotizar materiales que tienen mayor impacto en los presupuestos base de obra con la finalidad de actualizar los mismos.
3. Revisar y dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales que se requieran durante el proceso, previa solicitud de la Subdirección de Construcción.
4. Revisar y dictaminar factores de ajuste de costos (escalatorias) solicitados por la Subdirección de Construcción.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Proyectos.
4. La Subdirección de Construcción.
5. La Subdirección Administrativa.

1. Proporcionar y solicitar información requerida y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información requerida, así como coordinar actividades.
3. Aclarar dudas de identificación de conceptos enviados en catálogos de conceptos de obra.
4. Recibir solicitudes de revisión de precios unitarios extraordinarios o atípicos y contestar dictaminación de los mismos, así como de factores de ajuste de costos (escalatorias). Solicitar apoyo en cuanto a condiciones físicas de zonas en las cuales se presupuestarán obras a ejecutar así como en lo referente a ubicación de casas y bancos de materiales para cotización de los mismos y costo de mano de obra.
5. Solicitar al archivo el expediente de obras contratadas para la dictaminación de los precios extraordinarios o atípicos.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Las casas de materiales.

1. Solicitar cotización de materiales.



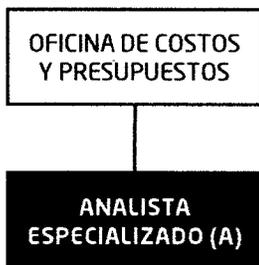
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Especializado (a).
<b>Jefe (a) inmediato:</b>	Jefe (a) de la Oficina de Costos y Presupuestos.
<b>Subordinados (as) Inmediatos:</b>	Ninguno (a).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de elaborar presupuestos base de obra a contratar en el programa operativo anual en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas), realizar la cotización de materiales para actualizar presupuestos base de obra, de acuerdo a las diferentes regiones del estado, así como también es responsable de revisar y dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales que se requieran durante el proceso de la misma y elaborar presupuestos base de obra a contratar en el programa operativo anual en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, es responsable de evaluar las propuestas para licitaciones de obra, elaborar comparativas y dictámenes de evaluación, revisar las bases para licitaciones por invitación a cuando menos tres personas, licitaciones públicas federales y estatales, apoyar a la Oficina de Costos y Presupuestos en la elaboración de factores de sobre costo para presupuestación base de obras, generar volúmenes de obra, así como revisar y actualizar constantemente los de métodos de evaluación de propuestas de acuerdo a la normatividad vigente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Marzo 2018	Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo



## **FUNCIONES**

1. Elaborar presupuestos base de obra a contratar en el programa operativo anual en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de acuerdo a catálogos de conceptos recibidos por la Subdirección de Proyectos.
2. Cotizar los materiales que tienen mayor impacto en los presupuestos base de obra con la finalidad de actualizar los mismos.
3. Revisar y dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales que se requieran durante el proceso de la misma previa solicitud de la Subdirección de Construcción.
4. Revisar y dictaminar factores de ajuste de costos (escalatorias) solicitados por la Subdirección de Construcción.
5. Revisar y actualizar las tasas e índices bancarios, con el fin de contar con un parámetro vigente al momento de la revisión de las propuestas de licitación.
6. Evaluar las propuestas de licitación como parte del procedimiento de licitación para la adjudicación de la mejor propuesta.
7. Elaborar las comparativas, para presentar al Subcomité de Obras Públicas las razones por las cuales las empresas, son adjudicadas o rechazadas por cuestiones de precio.
8. Elaborar dictámenes de evaluación de propuestas, como el resultado presentado al Subcomité de Obras Públicas, de la evaluación de las propuestas de licitación.
9. Revisar los índices para el análisis del factor de salario real (F.S.R.), Con el objeto de contar con un indicador actualizado de las cuotas patronales que el contratista pagará si es adjudicado.
10. Revisar la normatividad vigente para la obra pública, como parte del procedimiento de licitación para la adjudicación de las propuestas.
11. Realizar estudios de mercado para las licitaciones públicas nacionales, para contar con un índice y estar actualizados en los precios cotizados en las propuestas.
12. Actualizar las bases y anexos para licitación, con el fin de contar con un parámetro vigente al momento de la revisión de las propuestas de licitación.
13. Actualizar las bases y anexos para licitación, con el fin de contar con un parámetro vigente al momento de la revisión de las propuestas de licitación.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **FUNCIONES**

14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Jefe (a) de la Oficina de Costos y Presupuestos.
2. La Subdirección de Proyectos.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Subdirección Administrativa.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Aclarar dudas de identificación de conceptos enviados en catálogos de conceptos de obra.
3. Solicitar apoyo en cuanto a condiciones físicas de zonas en las cuales se presupuestarán obras a ejecutar, apoyar en cuanto a ubicación de casas y bancos de materiales para cotizaciones, recibir solicitudes de revisión de precios unitarios extraordinarios o atípicos y contestar dictaminación de los mismos, solicitar apoyo en cuanto a condiciones físicas de zonas en las cuales se presupuestarán obras a ejecutar.
4. Solicitar al archivo el expediente de obras contratadas para la dictaminación de los precios extraordinarios o atípicos.



**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las casas de materiales.
2. La Contraloría General.
3. Las empresas participantes en licitación.

**PARA:**

1. Solicitar cotización de materiales.
2. Entregar informe detallado de los resultados de las evaluaciones antes de las juntas del Subcomité de la entidad.
3. Aclarar dudas de las propuestas después del fallo.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Contrataciones.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

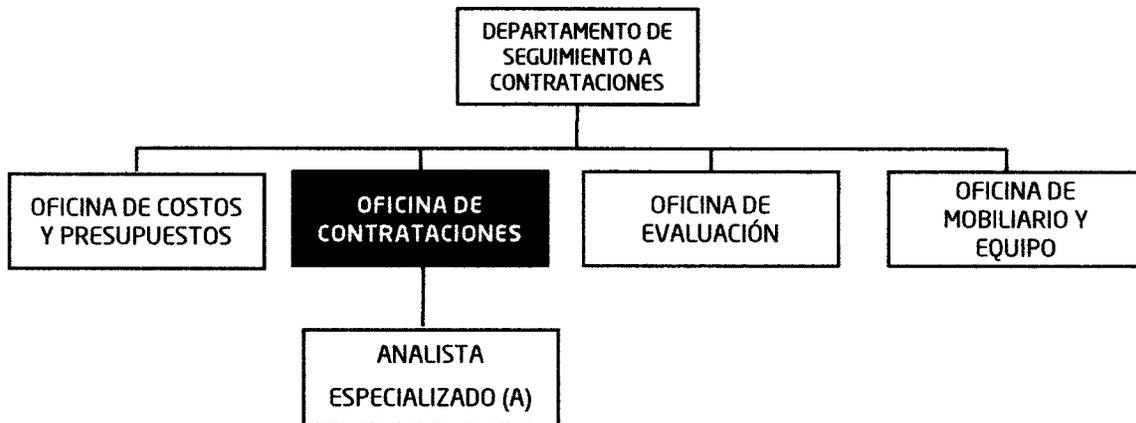
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de programar y realizar los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y adquisiciones a cargo del Instituto.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Revisar expedientes de envío a contratar, con el fin de que se vayan completos todos los documentos para la orden de contratación y que las condiciones sean las legales aplicables.
2. Revisar actas del Subcomité de Obras Públicas y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, con la finalidad de otorgar estricto seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones realizadas.
3. Revisar dictámenes de adjudicación de servicios relacionados con la obra pública y verificar que cumplan con la motivación y fundamentación que solicita la Ley de Obras Públicas.
4. Verificar que las cédulas del padrón de contratistas correspondan a los registros y situación financiera de las empresas y que sean actualizadas.
5. Verificar avance en integración de proyectos, con el fin de determinar las obras en que se pueden iniciar los procesos de licitación.
6. Realizar la programación de licitaciones, para cumplir con el Programa Operativo Anual en cuanto al avance de contratación de las obras y para que cada uno de los procedimientos de licitación cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas.
7. Presidir actos públicos de licitaciones por instrucciones de la Dirección General que se encarga de llevar a efecto los actos y eventos correspondientes a los procedimientos de licitación.
8. Atender solventaciones de auditorías, con la finalidad de dar puntual atención y solventación a las observaciones planteadas por la Contraloría General del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
9. Realizar reportes de avances en procedimientos de contratación para hacer del conocimiento a la Contraloría General del Estado, Comité de Adquisiciones y Obras Públicas, Consejo de Administración, etc. y para quien lo solicite.
10. Realizar transmisión de información a Compranet, con el objeto de cumplir con el Decreto de Acuerdo de Coordinación con el Sistema de Compranet, mediante el cual se indica que se tiene que publicar en este sistema todos los procedimientos de licitación.
11. Actualizar bases y procedimientos de licitación conforme a la legislación aplicable, con el fin de que los procedimientos de licitación que realiza el Instituto tengan el fundamento legal en las leyes vigentes.



## **FUNCIONES**

12. Supervisar la correcta integración del expediente para la realización de convenios modificatorios a los contratos de obra.
13. Supervisar el envío oportuno a la Subdirección Administrativa de la documentación emanada de los procesos de contratación para su publicación en la Página Web.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Proyectos.
4. La Subdirección de Construcción.
5. La Subdirección Administrativa.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Verificar el avance de los proyectos concluidos y listos para iniciar el proceso de licitación.
4. Supervisar la correcta integración del expediente para la realización de convenios modificatorios a los contratos de obra.
5. Supervisar la correcta integración del expediente para la realización de convenios modificatorios a los contratos de obra.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. La Contraloría General.
2. La Secretaría de la Función Pública.
3. La Editora de Gobierno.
4. El Diario Oficial de la Federación.

1. Atender auditorías y revisión realizadas por ellos.
2. Trasmistir las convocatorias y documentos de licitación al Sistema Compranet.
3. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos estatales.
4. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos federales.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Analista Especializado (a).

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de la Oficina de Contrataciones.

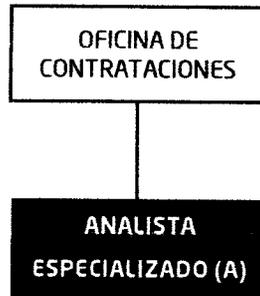
**Subordinados (as) Inmediatos:** Ninguno (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de prestar apoyo en la programación y desarrollo de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y adquisiciones a cargo del Instituto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Apoyar en la revisión de expedientes para contratar, con el fin de que estén debidamente integrados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Realizar verificaciones de las cédulas del padrón de contratistas correspondan a los registros y situación financiera de las empresas y que sean actualizadas.
3. Verificar avance en integración de proyectos, con el fin de determinar las obras en que se pueden iniciar los procesos de licitación.
4. Auxiliar en las solventaciones de auditorías, con la finalidad de dar puntual atención y solventación a las observaciones planteadas por la Contraloría General del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
5. Realizar reportes de avances en procedimientos de contratación para hacer del conocimiento a la Contraloría General del Estado, Comité de Adquisiciones y Obras Públicas, Consejo de Administración, etc. y para quien lo solicite.
6. Actualizar bases y procedimientos de licitación conforme a la legislación aplicable, con el fin de que los procedimientos de licitación que realiza el Instituto tengan el fundamento legal en las leyes vigentes.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Contrataciones).
2. La Subdirección de Proyectos.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Subdirección Administrativa.

#### PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Verificar el avance de los proyectos concluidos y listos para iniciar el proceso de licitación.
3. Revisar la correcta integración del expediente para la realización de convenios modificatorios a los contratos de obra.
4. Revisar la correcta integración del expediente para la realización de convenios modificatorios a los contratos de obra.

### COORDINACIÓN EXTERNA

#### CON:

1. La Contraloría General.
2. La Secretaría de la Función Pública.
3. La Editora de Gobierno.
4. El Diario Oficial de la Federación.

#### PARA:

1. Atender auditorías y revisión realizadas por ellos.
2. Transmitir las convocatorias y documentos de licitación al Sistema Compranet.
3. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos estatales.
4. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos federales.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Evaluación.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

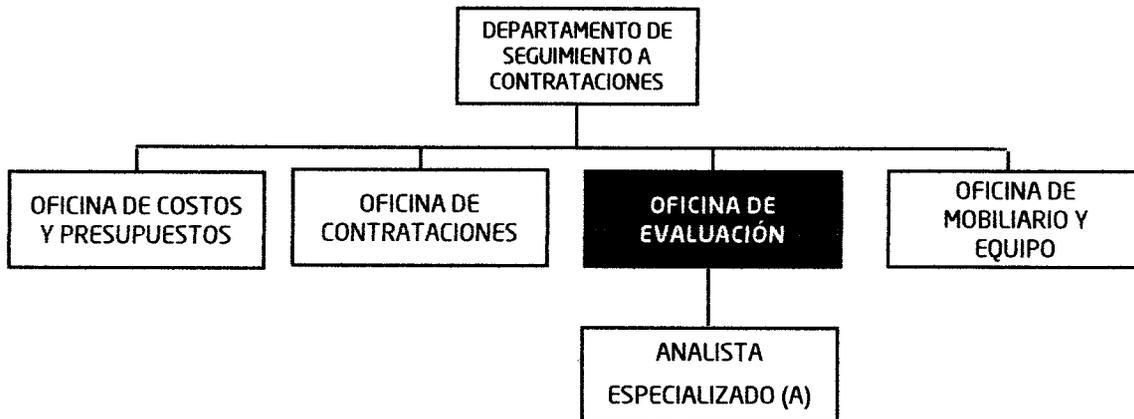
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar la evaluación de las propuestas presentadas en las licitaciones realizadas por el Instituto, así como la elaboración de los dictámenes y análisis de las comparativas de precios presentadas por los licitadores.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	<del>Subdirección Administrativa</del>	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Coordinar la evaluación de las propuestas de los participantes en las licitaciones realizadas por el Instituto, con el fin de darle la mayor transparencia tomando en cuenta que sea la mejor opción para el organismo.
2. Elaborar comparativas de precios unitarios presentados por los licitantes, con el objeto de tener una forma sencilla, organizada y confiable de los volúmenes de trabajo y de los precios presentados por las empresas en las licitaciones.
3. Preparar la documentación para su envío a la oficina de archivo general, con el fin de dar seguimiento y resguardo, manteniendo actualizada la memoria de las obras licitadas por el Instituto.
4. Apoyar en la cotización de los insumos representativos de las obras que se estén licitando, así como las anterior a la realización de las licitaciones, con la finalidad de tener los precios más acordes posibles a las condiciones del mercado de las obras a realizarse.
5. Recabar en la página web de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, la información referente a los salarios mínimos vigentes para las diferentes zonas geográficas y las categorías inherentes a la industria de la construcción.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.
3. La Oficina de Contrataciones.
4. La Oficina de Costos y Presupuestos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir la información de las obras en proceso de licitación con la finalidad de preparar la respectiva evaluación.
4. Solicitar cotizaciones y presupuestos base, con el objeto de estar en condiciones de comparar los precios presentados por las empresas y en relación a las cotizaciones, contar con el soporte para la elaboración de la integración de los precios unitarios de las empresas.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Los (las) proveedores (as) y empresas comerciales.
2. La Contraloría General.
3. Las empresas participantes en licitación

1. Cotizar los insumos principales de las obras en proceso.
2. Entregar informe detallado de los resultados de las evaluaciones antes de las juntas del Subcomité de la entidad.
3. Aclarar dudas de las propuestas después del fallo.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Analista Especializado (a).

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de la Oficina de Evaluación.

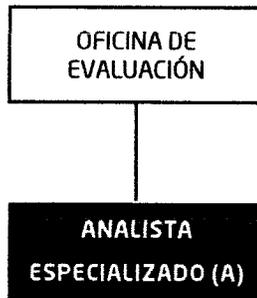
**Subordinados (as) Inmediatos:** Ninguno (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar en la coordinación y evaluación de propuestas presentadas en las licitaciones realizadas por el Instituto, así como la elaboración de los dictámenes y análisis de las comparativas de precios presentadas por los licitadores.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Ayudar en la coordinación y la evaluación de las propuestas de los participantes en las licitaciones realizadas por el Instituto, con el fin de darle la mayor transparencia tomando en cuenta que sea la mejor opción para el organismo.
2. Realizar comparativas de precios unitarios presentados por los licitantes, con el objeto de tener una forma sencilla, organizada y confiable de los volúmenes de trabajo y de los precios presentados por las empresas en las licitaciones.
3. Integrar y preparar la documentación para su envío a la oficina de archivo general, con el fin de dar seguimiento y resguardo, manteniendo actualizada la memoria de las obras licitadas por el Instituto.
4. Apoyar en la cotización de los insumos representativos de las obras que se estén licitando, así como las anterior a la realización de las licitaciones, con la finalidad de tener los precios más acordes posibles a las condiciones del mercado de las obras a realizarse.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### **COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Evaluación
2. La Oficina de Contrataciones.
3. La Oficina de Costos y Presupuestos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir la información de las obras en proceso de licitación con la finalidad de preparar la respectiva evaluación.
3. Solicitar cotizaciones y presupuestos base, con el objeto de estar en condiciones de comparar los precios presentados por las empresas y en relación a las cotizaciones, contar con el soporte para la elaboración de la integración de los precios unitarios de las empresas.

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

1. Los (las) proveedores (as) y empresas comerciales.
2. La Contraloría General.
3. Las empresas participantes en licitación

1. Cotizar los insumos principales de las obras en proceso.
2. Entregar informe detallado de los resultados de las evaluaciones antes de las juntas del Subcomité de la entidad.
3. Aclarar dudas de las propuestas después del fallo.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.

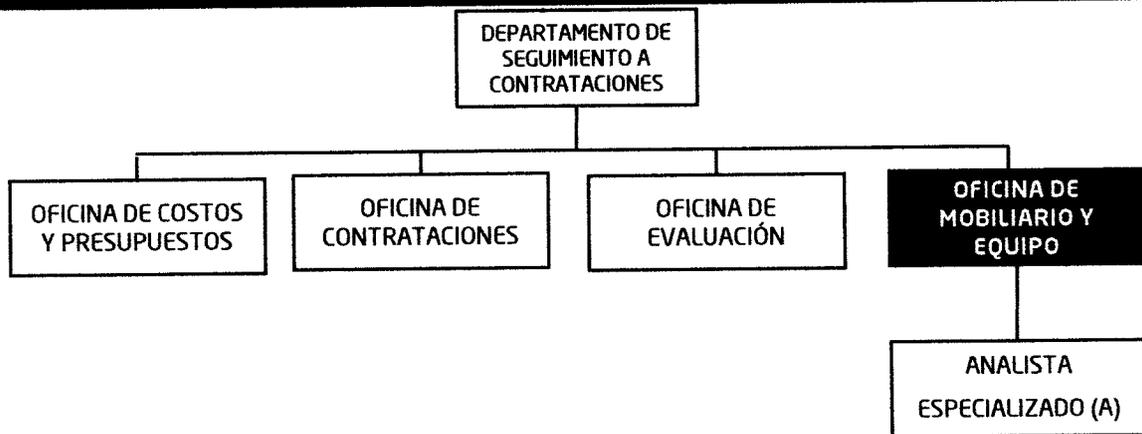
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de Llevar a cabo la programación de equipamiento de los programas anuales Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Organismos Descentralizados (ODES), Consejo Nacional de Fomento a la Educación (CONAFE), etc. y cierre de éstas, al igual que la supervisión, licitación, presupuestación, cotización y montaje referente a mobiliario y equipo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Subdirección Técnica		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



## **FUNCIONES**

1. Verificar las salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de llevar un control de las compras realizadas en cada licitación.
2. Registrar en base de datos las solicitudes de mobiliario y equipo de los planteles escolares, con el objeto de tener un control de los planteles que soliciten apoyo en equipamiento.
3. Realizar cotizaciones de mobiliario y equipo, con el fin de contar con un estudio de mercado y establecer parámetros de comparación de precios.
4. Llevar un registro de las salidas de almacén de mobiliario y equipo, para llevar a cabo la entrega correspondiente del equipamiento a los planteles escolares.
5. Realizar la coordinación en los actos de licitación de mobiliario y equipo, con el fin de llevar un control en el proceso de las licitaciones.
6. Llevar a cabo las evaluaciones de licitaciones, con el objeto de obtener los resultados de las propuestas técnicas y económicas de los participantes.
7. Revisar las partidas de mobiliario y equipo entregadas al almacén, con la finalidad de llevar un control de cumplimiento de lo que ofertaron los proveedores en su propuesta técnica.
8. Visitar los planteles educativos para verificar la entrega de equipos, con el objeto de llevar un control de cumplimiento de lo que ofertaron los proveedores en su propuesta técnica.
9. Visitar exposiciones referente a mobiliario y equipo, con el fin de obtener un amplio estudio en el mercado, tanto en productos como en proveedores.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Instituciones Educativas.
2. Empresas privadas.

1. Verificar la entrega de mobiliario y equipo.
2. Coordinar la recepción de mobiliario y equipo por parte de las empresas al Instituto, y para efectuar comunicación y coordinación de conformidad con las licitaciones.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Analista Especializado (a).

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo.

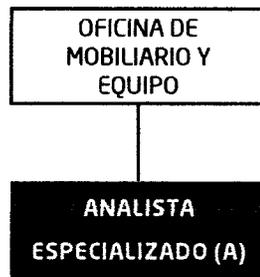
**Subordinados (as) Inmediatos:** Ninguno (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la programación de equipamiento de los programas anuales Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Organismos Descentralizados (ODES), Consejo Nacional de Fomento a la Educación (CONAFE) entre otros, y ayudar en la supervisión, licitación, presupuestación, cotización y montaje referente a mobiliario y equipo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica Consejo Directivo



## **FUNCIONES**

1. Verificar las salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de llevar un control de las compras realizadas en cada licitación.
2. Registrar en base de datos las solicitudes de mobiliario y equipo de los planteles escolares, con el objeto de tener un control de los planteles que soliciten apoyo en equipamiento.
3. Realizar cotizaciones de mobiliario y equipo, con el fin de contar con un estudio de mercado y establecer parámetros de comparación de precios.
4. Llevar un registro de las salidas de almacén de mobiliario y equipo, para llevar a cabo la entrega correspondiente del equipamiento a los planteles escolares.
5. Realizar la coordinación en los actos de licitación de mobiliario y equipo, con el fin de llevar un control en el proceso de las licitaciones.
6. Llevar a cabo las evaluaciones de licitaciones, con el objeto de obtener los resultados de las propuestas técnicas y económicas de los participantes.
7. Revisar las partidas de mobiliario y equipo entregadas al almacén, con la finalidad de llevar un control de cumplimiento de lo que ofertaron los proveedores en su propuesta técnica.
8. Visitar exposiciones referente a mobiliario y equipo, con el fin de obtener un amplio estudio en el mercado, tanto en productos como en proveedores.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. Instituciones Educativas.

1. Verificar la entrega de mobiliario y equipo.

2. Empresas privadas.

2. Coordinar la recepción de mobiliario y equipo por parte de las empresas al Instituto, y para efectuar comunicación y coordinación de conformidad con las licitaciones.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ARQ. ANTONIO SOMARRIBA ERRASQUI N	SUBDIRECTOR TÉCNICO
ING. MIGUEL ÁNGEL PARRA CAMACHO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
ING. JULIO CÉSAR CÓRTEZ REDUCINDO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**

**LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE**  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**REVISÓ**

**ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO**  
**DIRECTOR GENERAL**

**ARQ. ANTONIO SOMARRIBA ERRASQUIN**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL PARRA CAMACHO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**ING. JULIO CÉSAR CORTÉS REDUCINDO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES**



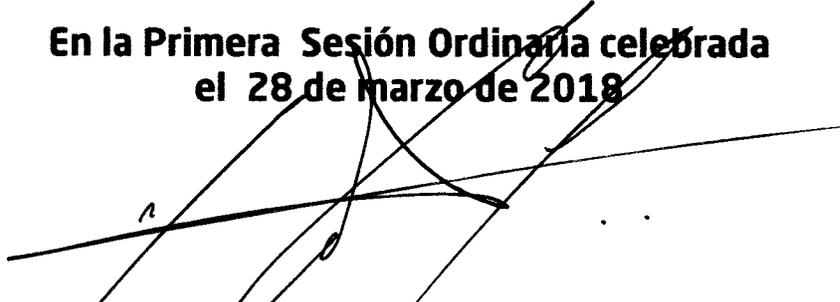
**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ  
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Primera Sesión Ordinaria celebrada  
el 28 de marzo de 2018**



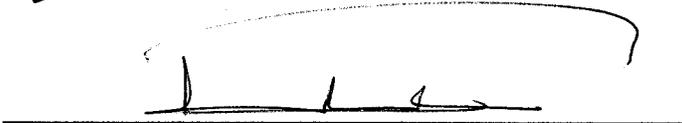
---

**MTRO. CRISTYAN ALAN HERNÁNDEZ MORALES  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



---

**ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



---

**LIC. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ ROCHA  
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**