

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

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. Noviembre 2018



ÍNDICE

Presentación.....	I
Estructura Orgánica	II
Simbología	III
Descripciones de Procedimientos	IV

Departamento de Acuerdos y Seguimiento

Control y Seguimiento de Documentación Oficial	1
Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de los Programas de Obra Pública.....	4
Control y Seguimiento de las obras que se encuentren concluidas de los Programas de Obra Pública, mediante Fichas Técnicas	7
Elaboración y Seguimiento de Reportes Estadísticos de los Programas de Obra Pública.....	10
Atención y Seguimiento de las Necesidades de Construcción, Rehabilitación, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.....	13
Directorio.....	V
Firmas de Autorización.....	VI



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 Especifico de Procedimientos del Departamento de Acuerdos y Seguimiento, presentando una herramienta eficaz para poner de manifiesto las actividades de dicha área.

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.



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 debe 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
- Transparencia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Liderazgo
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad



PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

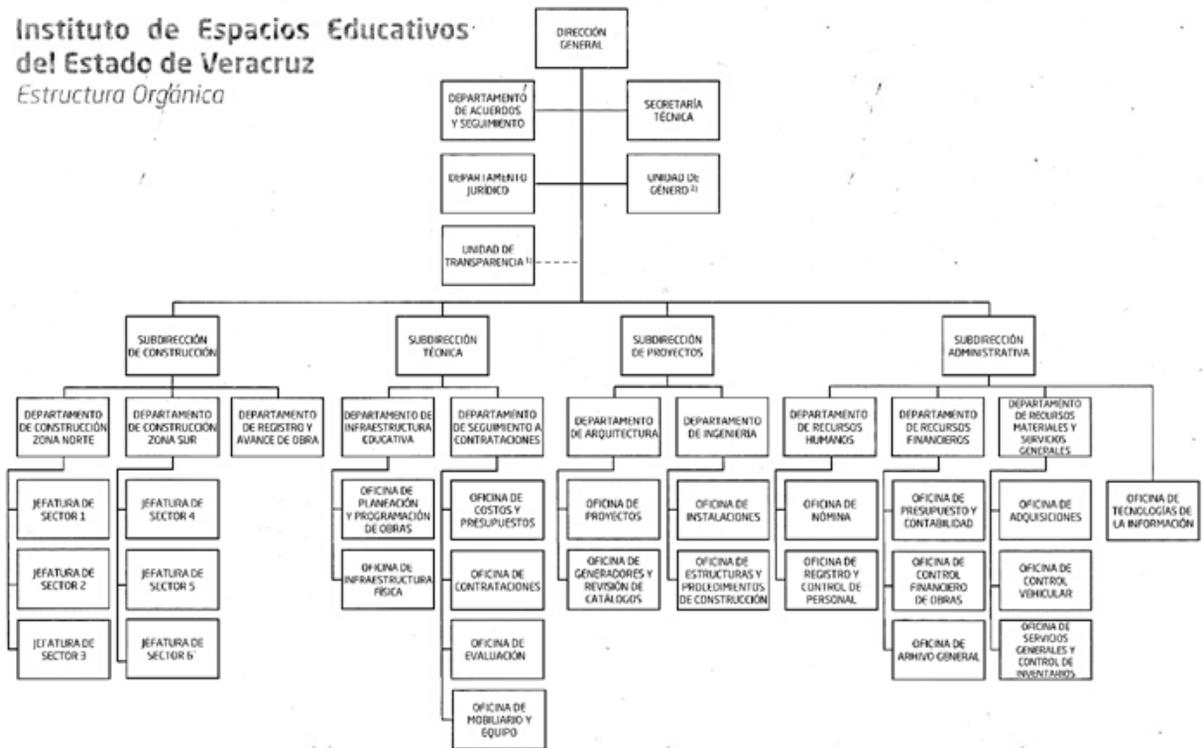
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones de Procedimientos*, apartado que contempla el nombre del procedimiento, objetivo, frecuencia, normas y la descripción narrativa.
- *Directorio*, en el cual se encuentran los nombres de los Servidores Públicos titulares de las áreas del Instituto.
- *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



ESTRUCTURA ORGÁNICA



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 alguna de las áreas existentes.
2) Nivel jerárquico 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**

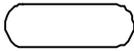
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

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

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

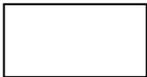


SIMBOLOGÍA



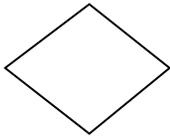
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



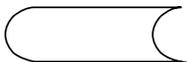
Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Usb

Representa un archivo digital en memoria USB

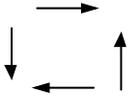


SIMBOLOGÍA



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



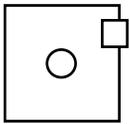
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



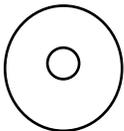
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



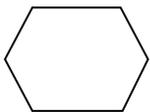
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



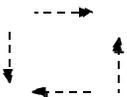
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Efectivo o Cheque

Representa el Efectivo o Cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento

Procedimientos Específicos del Departamento de Acuerdos y Seguimiento



PROCEDIMIENTO

Nombre: Control y Seguimiento de Documentación Oficial.

Objetivo: Integrar la Documentación tanto recibida como enviada para llevar un control que permita la correcta atención y seguimiento de la misma..

Frecuencia: Diario.

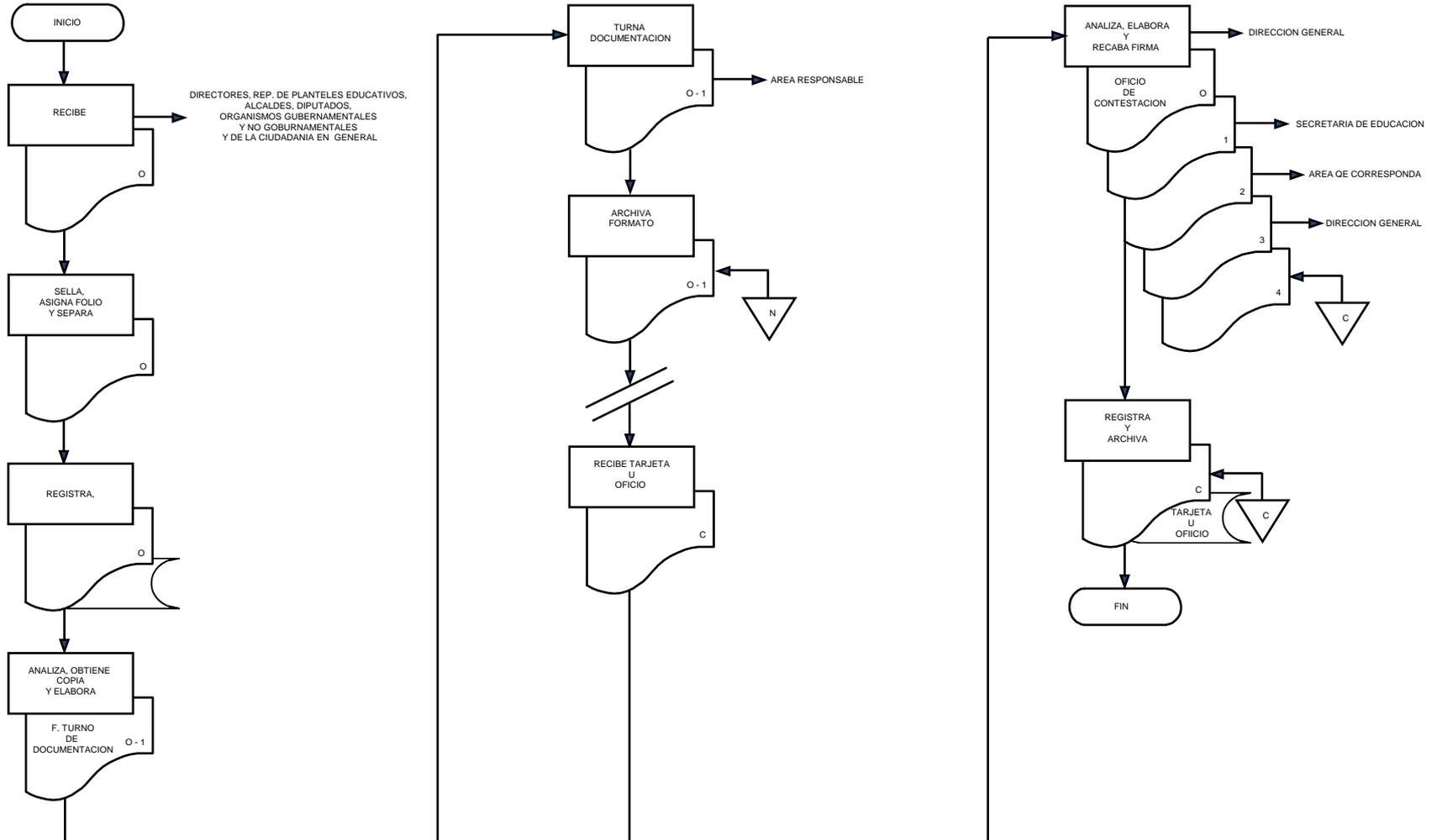
NORMAS

- La **Documentación** externa se debe recibir en Oficialía de Partes del Instituto.
- El **Formato de turno de documentación** con el que se distribuye la **Documentación** a las distintas áreas del Instituto debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Fecha en que se turna.
 - Folio.
 - El carácter de la contestación (urgente o normal).
 - Nombre del área a la que es turnada.
- * Nota, la cual especifique que la respuesta debe ser turnada a la Secretaría Técnica.
- La **Documentación** debe estar dirigida al Titular de la Dirección General del Organismo y/o firmado por el.
- La **Documentación** debe ser sellada con la fecha en que se recibe, así como asignarle número de folio correspondiente.
- La **Documentación** debe turnarse al área del Organismo que corresponde el día en que se recibe para una pronta respuesta a la misma, se envía el original en el caso de que el asunto sea de competencia de la Subdirección o Departamento que corresponda y copia solo para conocimiento.
- La Información enviada por el Instituto debe entregarse al interesado el día en que se elabore para evitar atrasos y posibles sanciones al organismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimiento	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de Directores y Representantes de planteles educativos, Alcaldes, Diputados, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales y de la ciudadanía en general, Documentación original.
	2	Sella de recibido, asigna número de folio a la Documentación original y la separa de acuerdo a su procedencia.
	3	Registra la Documentación original en la base de datos, con la finalidad de tener un registro adecuado.
	4	Analiza la Documentación original, obtiene una copia y elabora el Formato turno de Documentación original y una copia.
	5	Turna la Documentación original y copia del Formato turno de documentación al área del Instituto responsable de su atención.
	6	Archiva el Formato turno de documentación original y la copia de la Documentación en forma numérica y permanente. Pasa el tiempo.
	7	Recibe de las Áreas del Instituto que corresponda mediante Tarjeta u Oficio de contestación en copia la Documentación .
	8	Analiza y elabora con base a la Tarjeta u Oficio de contestación en copia, el Oficio de contestación original, recaba firma del Titular de la Dirección General en el Oficio , obtiene cuatro copias y las turna de la siguiente manera: Original al interesado. 1a. copia al Secretario de Educación. 2a. copia al área del Instituto que corresponda. 3a. copia entrega a la Dirección General con los sellos de recibido originales. 4a. copia se archiva de manera cronológica permanente.
	9	Registra en base de datos la Tarjeta u Oficio en copia descargándola de acuerdo al número de folio, archiva la copia de la Tarjeta u Oficio de contestación de manera cronológica permanentemente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de los Programas de Obra Pública.

Objetivo: Presentar el reporte ejecutivo a la Dirección General, que contenga la información de la situación que guardan los Programas que maneja el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Frecuencia: Semanal

NORMAS

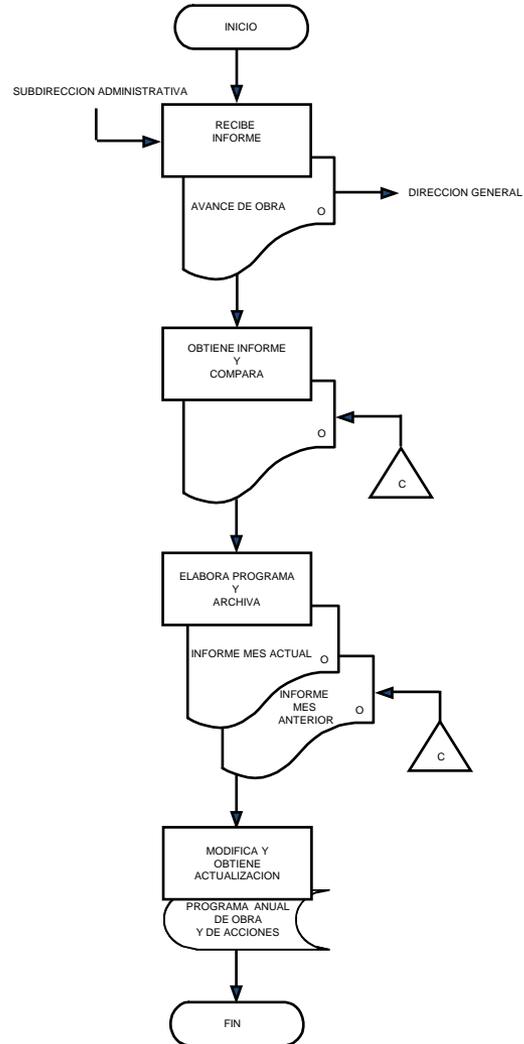
-El **Informe de avance de obra** debe ser elaborado por la Subdirección de Construcción y la información que contenga es responsabilidad de esta, debe contener la relación de obras que presentan detalladamente alguna variación respecto a lo programado.

-El **Programa Operativo Anual de Obras y Acciones**, se debe realizar con base a los datos presentados en el **Informe de Avance de Obra**, que la Subdirección de Construcción proporcione, el cual debe presentarse al Titular de la Dirección General para la oportuna toma de decisiones

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimiento	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Oficio dirigido a la Dirección General el Informe de Avance de Obra original del mes actual.
	2	Obtiene del Archivo cronológico temporal el Informe de Avance de obra original del mes anterior y compara con el Informe de Avance de obra original del mes actual con el fin de verificar los avances obtenidos en obra.
	3	Elabora en base al Informe de avance de obra original el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de los programas de obra en original, archiva el Informe de Avance de Obra original del mes actual y el Informe de avance de obra original del mes anterior de manera cronológica temporal, con la finalidad de tener un respaldo en caso de cualquier observación.
	4	Modifica la base de datos del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de acuerdo al Informe de avance de obra y obtiene la actualización de los datos del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de los programas de obras, para cualquier toma de decisiones que tenga que realizar la Dirección General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





PROCEDIMIENTO

Nombre: Control y Seguimiento de las obras que se encuentren concluidas de los Programas de Obra Pública, mediante Fichas Técnicas

Objetivo: Presentar las Fichas Técnicas de las obras que se encuentran concluidas a la Dirección General, de los Programas que maneja el Instituto, para la adecuada y oportuna toma de decisiones, en la inauguración de las mismas.

Frecuencia: Semanal

NORMAS

-El **Informe de Avance de Obra** es elaborado por la Subdirección de Construcción y la información que contenga es su responsabilidad, contiene la relación de obras que presentan detalladamente alguna variación respecto a lo programado.

-El **Reporte de Fichas Técnicas de las Obras Concluidas**, se realiza con base a los datos presentados en el **Informe de Avance de Obra**, que la Subdirección de Construcción proporcione, el cual debe presentarse al Titular de la Dirección General para la oportuna toma de decisiones, en el **Calendario de Actividades** para la inauguración de las obras que se encuentran totalmente concluidas.

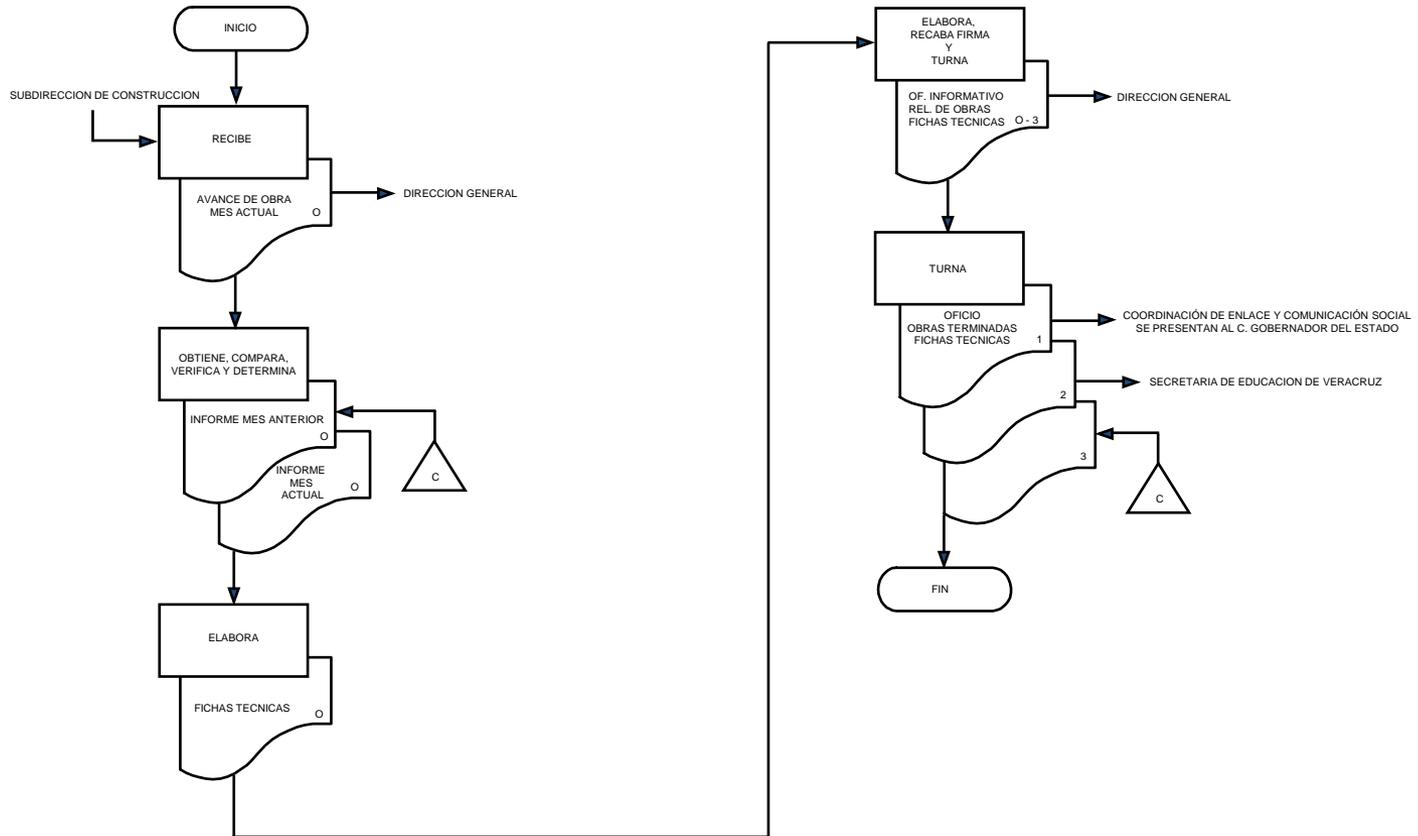
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimiento	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Oficio dirigido a la Dirección General el Informe de Avance de Obra original del mes actual.
	2	Obtiene del Informe archivo cronológico temporal el Informe de avance de obra original del mes anterior y compara con el Informe de avance de obra original del mes actual con el fin de verificar los avances obtenidos en obra, para determinar las obras que se encuentran concluidas .
	3	Elabora con base al Informe de avance de obra original las Fichas Técnicas de las obras que se encuentran totalmente concluidas y que se puedan inaugurar.
	4	Elabora Oficio Informativo original, recaba firma de la Dirección General, obtiene tres copias y la turna a la Dirección General junto con la Relación de las obras y las Fichas Técnicas , de las obras que se encuentran terminadas y listas para su inauguración para apoyar en la toma de decisiones.
	5	Turna Oficio junto con la Relación de las obras terminadas (Fichas Técnicas) de la siguiente manera: 1ª copia a la Coordinación de enlace de Comunicación Social, para que sean presentadas al C. Gobernador del Estado. 2ª copia a la Secretaria de Educación de Veracruz. 3ª copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS
Control y Seguimiento de las Obras
que se encuentran concluidas
de los programas de obra pública, mediante fichas técnicas





PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración y Seguimiento de Reportes Estadísticos de los Programas de Obra Pública.

Objetivo: Elaborar Reportes Estadísticos de los programas de obra, para la Integración de los Informes de Gobierno, así como comparecencia del Secretario de Educación.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

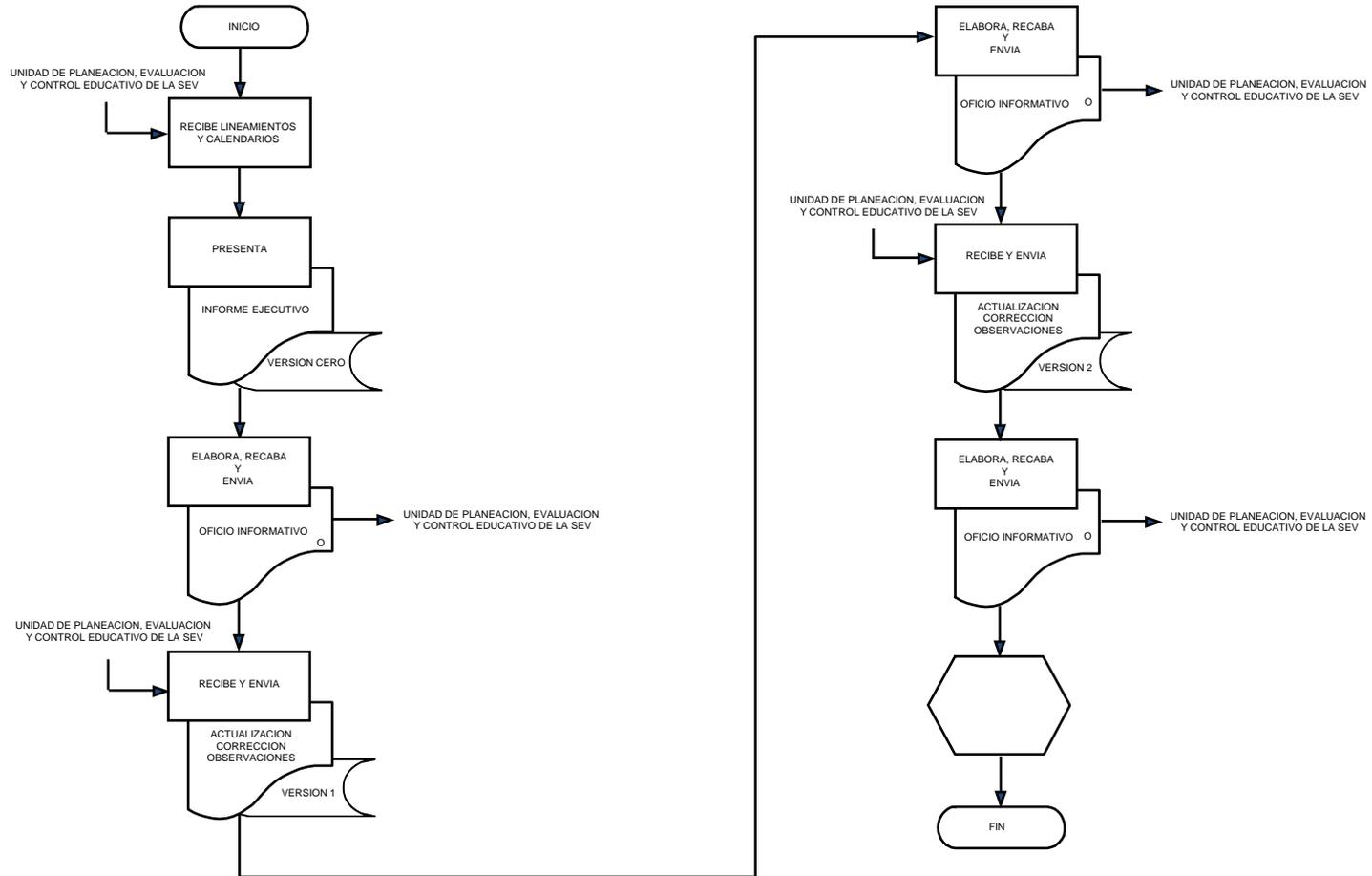
-El **Calendario de Actividades** es definido por la **Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo** de la SEV en la reunión preparatoria con los enlaces de las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Educación de Veracruz.

-Los **Reportes Estadísticos de los programas de obras y acciones**, se realizan de acuerdo al año que se va a reportar y son los siguientes: **Informe de texto, Anexo estadístico y Anexo fotográfico.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimiento	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV los Lineamientos y Calendarios para la Integración del Informe de Gobierno .
	2	Presenta la Versión Cero del Informe de Gobierno por correo electrónico e impresa la cual contiene Informe ejecutivo (en texto) de lo realizado en el periodo que se este reportando, anexo estadístico de los programas de obras y acciones, anexo fotográfico de las obras que se encuentren concluidas o en proceso.
	3	Elabora Oficio Informativo original para firma del Director General y lo turna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV, con la información que se presenta en la versión cero.
	4	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV la versión cero, para su análisis, actualización y corrección de los datos reportados, así como las observaciones respectivas para su respuesta respectiva y se envía como Versión 1 .
	5	Elabora Oficio Informativo original para firma del Director General y lo turna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV, con la información que se presenta en la Versión 1 .
	6	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV la Versión 1 , para su análisis, actualización y corrección de los datos reportados, así como las observaciones respectivas para su respuesta respectiva y se envía como Versión 2 o Definitiva .
	7	Elabora Oficio Informativo original para firma del Director General y lo turna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV, con la información que se presenta en la Versión 2 o Definitiva . FIN DEL PROCEDIMIENTO.





PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención y Seguimiento de las Necesidades de Construcción, Rehabilitación, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.

Objetivo: Atender a los Grupos Sociales y Público en General, para la tramitación de cualquier requerimiento o petición, de los planteles escolares de cualquier nivel educativo.

Frecuencia: Diaria

NORMAS

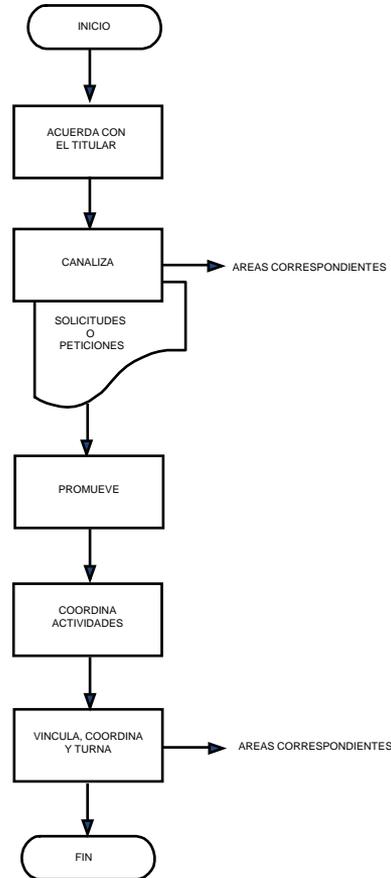
-El **Calendario de Actividades** es definido por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV en la reunión preparatoria con los enlaces de las diferentes dependencias que conforman la Secretaria de Educación de Veracruz.

-Los **Reportes Estadísticos de los programas de obras y acciones**, se realizan de acuerdo al año que se va a reportar y son los siguientes: **Informe de texto, Anexo estadístico y Anexo fotográfico.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimiento	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Acuerda con el Titular del Instituto, el seguimiento que se dará en la atención a Diputados, Presidentes, Síndicos y Regidores Municipales, así como Directivos Escolares, Maestros, Sociedades de Padres de Familia, Asociaciones Civiles, Grupos Sociales y Público en General, para la tramitación de cualquier Requerimiento o Petición , de los planteles escolares de cualquier nivel educativo con el fin de canalizarlos al área correspondiente.
	2	Canaliza las Solicitudes o Peticiones de la atención que haya realizado en el día de los planteles escolares, a las áreas correspondientes de acuerdo a la Petición de que se trate, (subdirecciones de construcción, técnica, proyectos o administrativa) para su posible atención de acuerdo a la disponibilidad de recursos con que se cuente.
	3	Promueve en coordinación con las autoridades correspondientes la participación de sectores sociales en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos, así como para optimizar y elevar la calidad de la infraestructura física educativa.
	4	Coordina las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales, tecnológicos o humanos, a través de las visitas de campo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
LIC. GABRIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

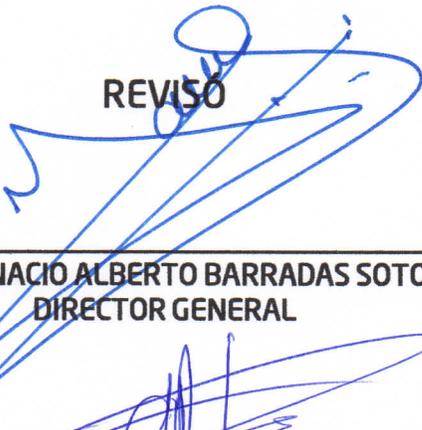
IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

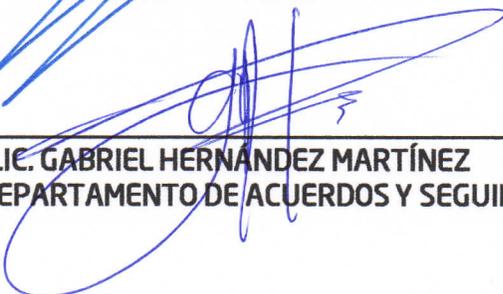
ELABORÓ

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ



ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
DIRECTOR GENERAL



LIC. GABRIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

XALAPA, ENRÍQUEZ VER. NOVIEMBRE 2018



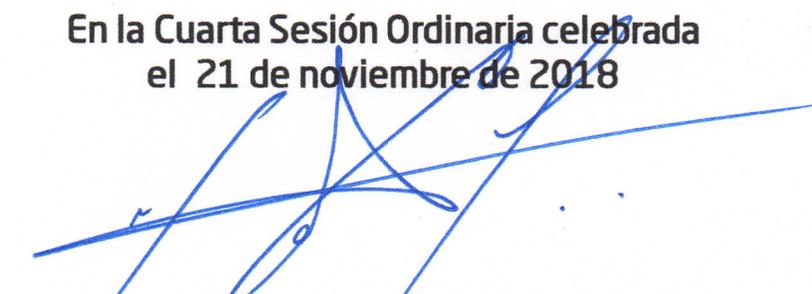
SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO**

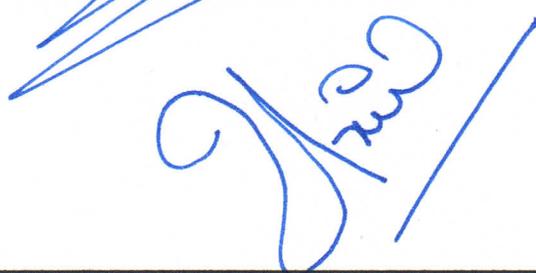
**En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada
el 21 de noviembre de 2018**



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



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



**LIC. URIEL FLORES AGUAYO
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**



OFICIO NO. CG/DGTAYFP/SMSP/6434/2018
Xalapa-Enríquez, Ver. a 7 de noviembre de 2018
ASUNTO: Validación de los Manuales
Específicos de Procedimientos

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE

Estimado Licenciado:

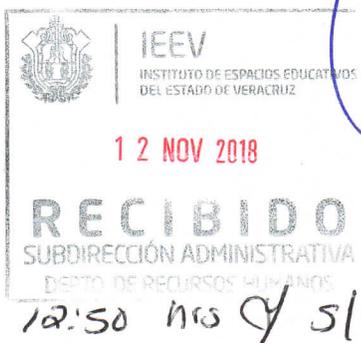
En atención a sus Oficios No. SEV/IEEV/SA/01275/2018, SEV/IEEV/SA/02106/2018 y SEV/IEEV/SA/02356/2018 mediante los cuales envía **9 Manuales Específicos de Procedimientos** del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, me permito hacer de su conocimiento que después de revisar los documentos se verificó que las observaciones realizadas en apego a la "Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos" y a la estructura orgánica autorizada del Instituto fueron solventadas, por lo cual se **validan** los Manuales en comento.

Es importante manifestarle que la observación referente a la alineación del Reglamento Interior del IEEV publicado en Gaceta Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2012 con la estructura orgánica autorizada el 7 de junio de 2017 no fue solventada, por lo cual la incorporación de estos documentos al Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, está **condicionada** a la actualización de dicha normatividad.

Sin otro particular, reitero a usted nuestra disposición para cualquier asesoría en la materia y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA,
ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA



C.c.p.- ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA.- Contralor General. Para su conocimiento
ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO.- Director General del IEEV. Mismo fin.
LIC. MA. DE LOURDES GAMBOA CARMONA.- Subdirectora de Modernización de los Servicios Públicos en la DGTAYFP. Mismo fin.
M.A. ANA BETEL MARTÍNEZ OLIVARES.- Encargada del Órgano Interno de Control en el IEEV. Mismo fin.
ARCHIVO/MINUTARIO
PJVZ/mlgc/ecja