

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

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

ESPACIOSEDCATIVOS.GOB.MX

Xalapa, Ver. Noviembre 2018



ÍNDICE

Presentación.....	I
Estructura Orgánica	II
Simbología	III
Descripciones de Procedimientos	IV
<u>Subdirección de Proyectos</u>	
Recepción de cédula de validación de la Subdirección Técnica.....	1
Revisión, Seguimiento y Validación de los Diferentes Estudios Especiales Contratados.....	4
Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Actualización y Modificación de Proyectos	8
Elaboración de Proyectos de Obra	14
Elaboración de Actualizaciones y/o Modificaciones a Proyectos de Obra	22
Elaboración de Proyectos Estructurales para rehabilitación.....	26
Elaboración de Proyectos Estructurales para Construcción.....	29
Elaboración de Proyectos de Instalaciones.....	32
Evaluación Técnica de Planteles Educativos	36
Elaboración de Números Generadores.....	39
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 de la Subdirección de Proyectos, 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:

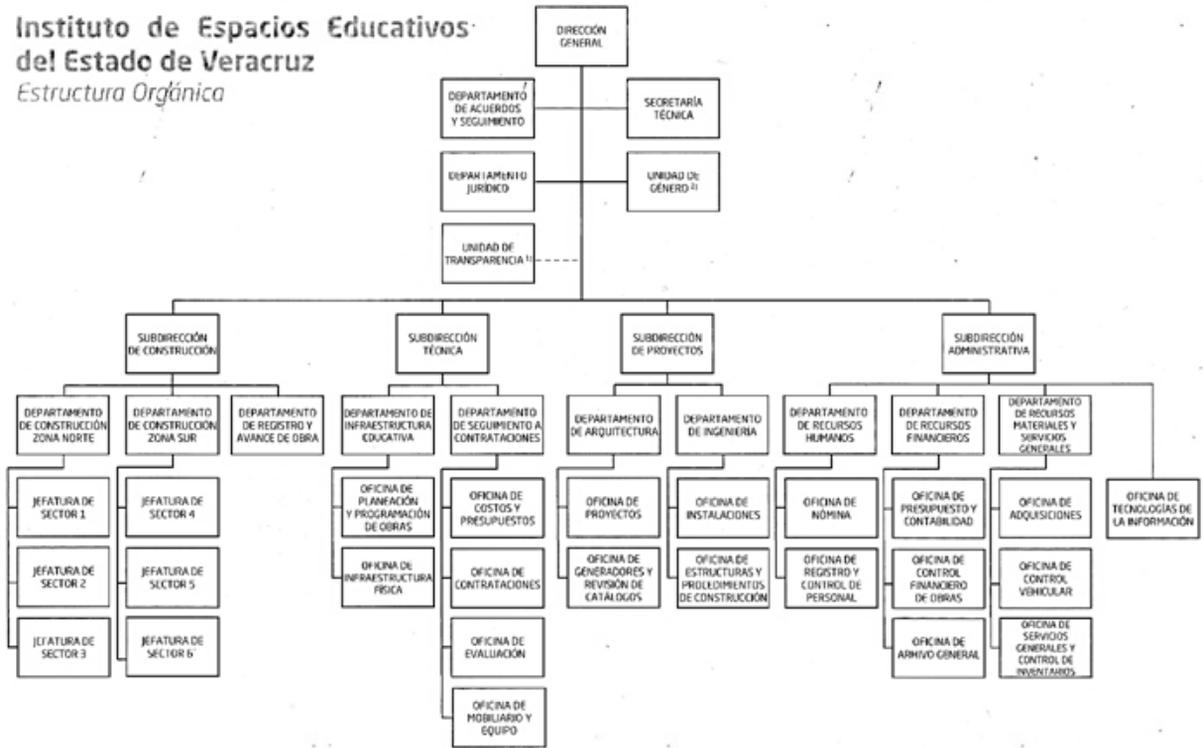
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones 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



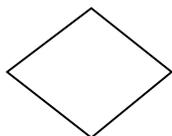
Terminal

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

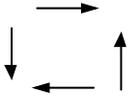


SIMBOLOGÍA



Conector de actividad

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



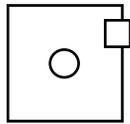
Dirección de flujo o líneas de unión

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



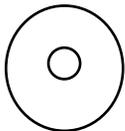
Aclaración

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.



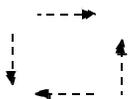
Disco compacto

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 de la Subdirección de Proyectos



PROCEDIMIENTO

Nombre:	Recepción de cédula de validación de la Subdirección Técnica
Objetivo:	Contar con la información necesaria para la ejecución del proyecto de obra.
Frecuencia:	Diaria

NORMAS

La **Cedula de Validación** debe ser capturada en la base de datos y seguimiento a oficinas

La Subdirección de Proyectos, recibe analiza y canaliza la información al Departamento de Ingeniería o Arquitectura, según sea el caso.

En caso de que la **Cédula de Validación** no contenga la información necesaria y suficiente establecida, la Subdirección de Proyectos debe regresar y solicitar mediante oficio el complemento de la información el mismo día en que fue recibida.

Para el caso de que la **Cedula de Validación** contenga toda la información la Subdirección de Proyectos debe iniciar inmediatamente el tramite de esta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

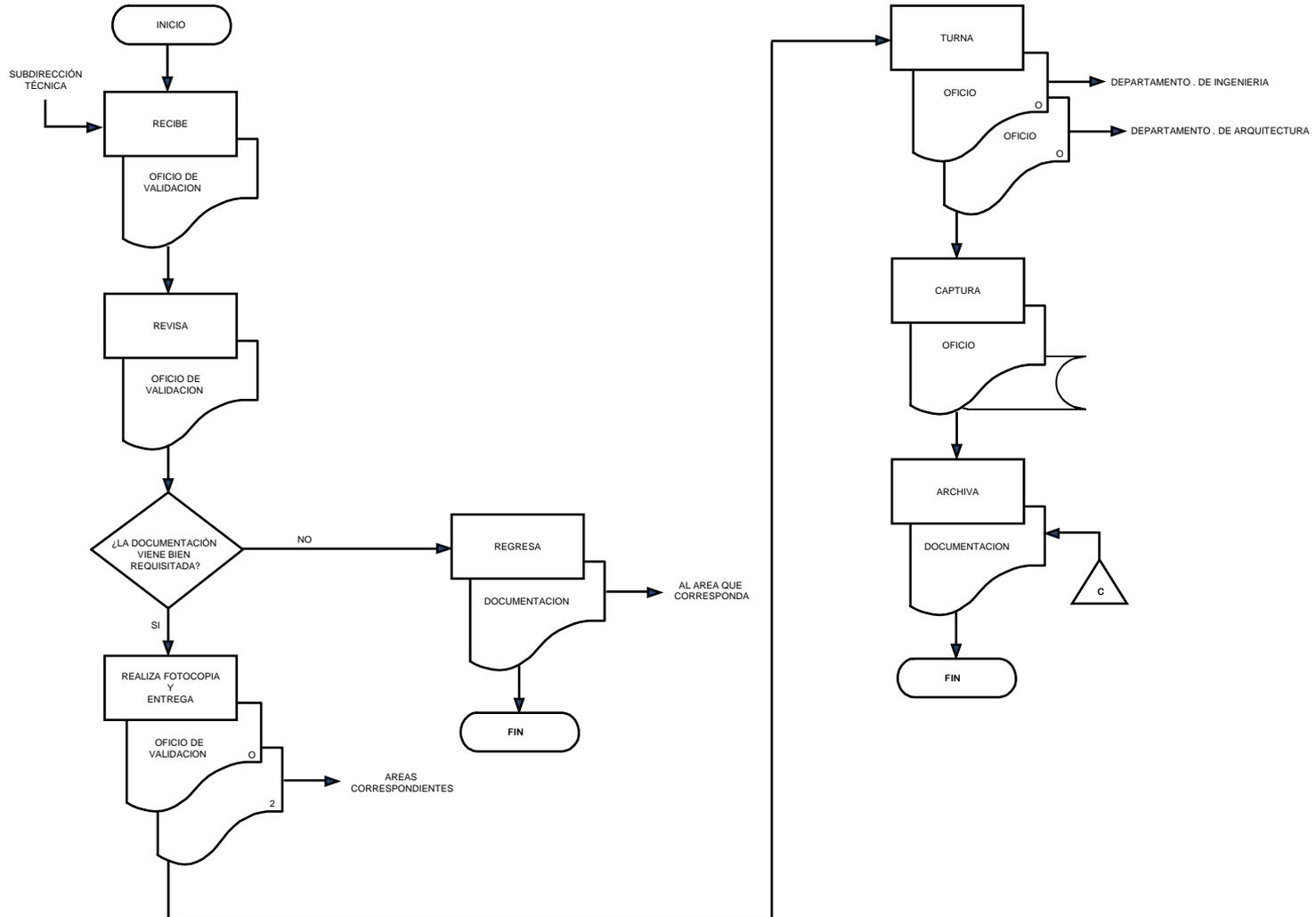


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Recibe Oficios , con anexo de validación, para elaboración de proyectos de construcción.
	2	Revisa que la información sea la adecuada.
	3	¿ La documentación viene bien requisitada? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Regresa la información al área correspondiente para su corrección.
	3.1	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Realiza el fotocopiado de los oficios y saca 2 juegos para entregar a las áreas correspondientes. Dejando el original.
	4	Turna la información mediante Oficio a los Departamentos de Ingeniería y Arquitectura para su conocimiento y atención.
	5	Captura la información en la base de datos de Excel para llevar un control con un número de folio para su respectivo seguimiento
	6	Archiva la Documentación cronológicamente para armar el expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Recepción de cédula de validación de la Subdirección Técnica





PROCEDIMIENTO

Nombre: Revisión, Seguimiento y Validación de los Diferentes Estudios Especiales Contratados

Objetivo: Validar el estudio apegado a las especificaciones previamente indicadas

Frecuencia: Periódica

NORMAS

La revisión, seguimiento y Validación de los Estudios especiales contratados se rigen de acuerdo a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED,**

La Subdirección de Proyectos cuenta con cinco días hábiles, una vez concluido y recibido el estudio, para realizar la revisión y validación de los estudios especiales contratados

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Estructuras y Procedimientos de Construcción	1	Detecta la necesidad en campo, para realizar un estudio específico como la solución a la problemática existente.
	2	Elabora términos de referencia a los que debe estar apegado el estudio.
	3	Elabora y turna Oficio conteniendo los términos de referencia a la Subdirección Técnica para su contratación. Pasa el tiempo
	4	Verifica en campo las actividades en proceso y se apertura la respectiva bitácora,
	5	Recibe el Estudio Completo para realizar el proceso de revisión. ¿El estudio viene conforme a las especificaciones?
	5.1	<u>En caso de no cumplir con las especificaciones</u> Realiza las observaciones y se devuelve el estudio a la empresa contratista.
	5.2	<u>En caso de cumplir con las especificaciones</u> Procede a la validación del estudio, por lo que la empresa puede solicitar su pago por medio de estimaciones.
	6	Elabora un Acta de entrega del estudio realizado
	7	Revisa las estimaciones del estudio presentadas por la empresa con los anexos originales hasta su finiquito ¿Esta correcta la estimación? <u>En caso de no estar correcta</u> Regresa la estimación con las observaciones pertinentes. <u>En caso de esta correcta</u>
8	Pasa a firma de los Departamentos de Ingeniería, Arquitectura y al Subdirector de Proyectos.	
9	Elabora el Dictamen Técnico y se tramita para su pago Correspondiente	

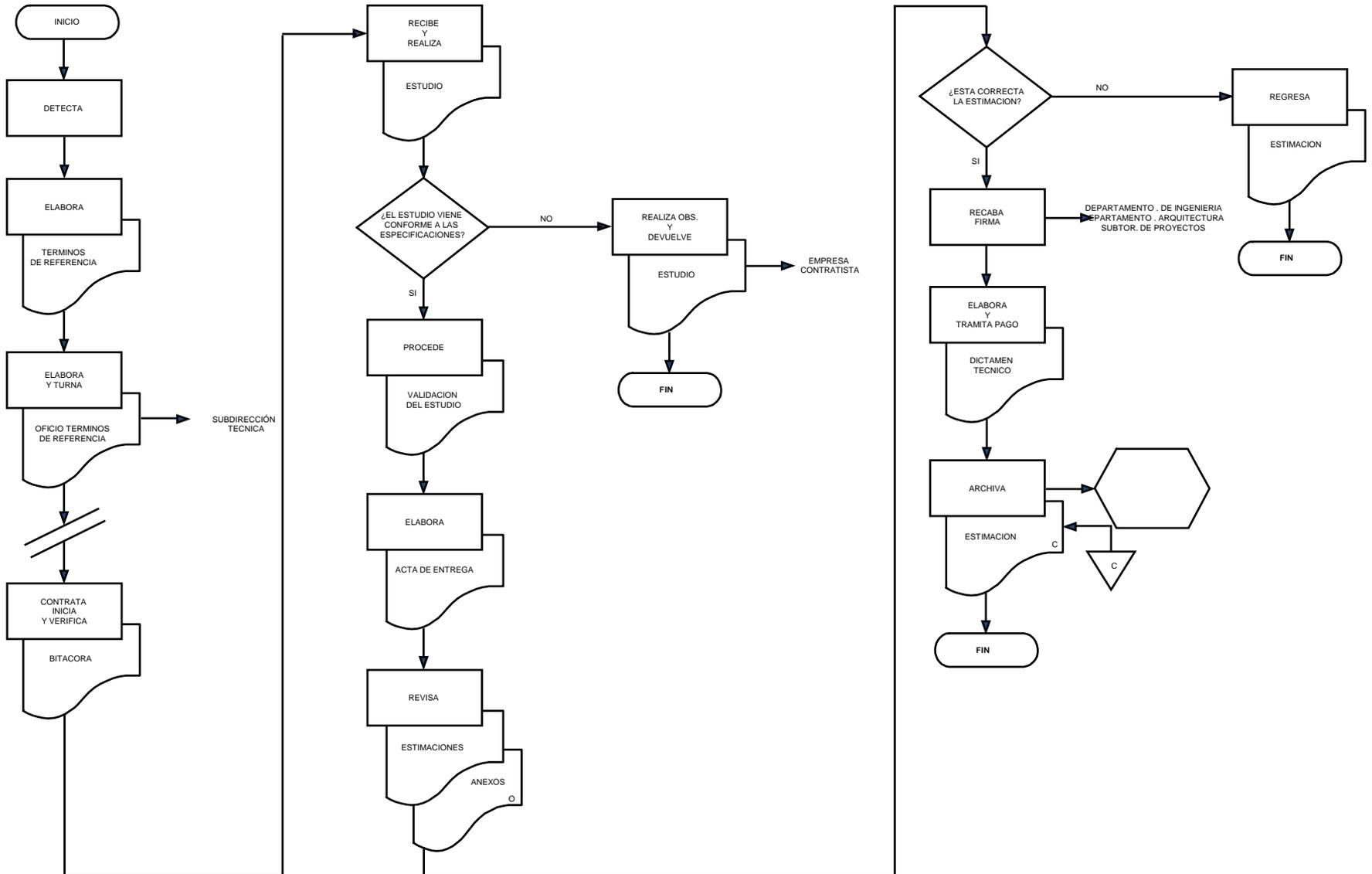


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Estructuras y Procedimientos de Construcción	10	Archiva de manera cronológica permanente una copia de la estimación. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento Integración de Expediente Único del Archivo



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Revisión, Seguimiento y Validación
de los Diferentes Estudios
Especiales Contratados





PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Actualización y Modificación de Proyectos

Objetivo: Desarrollar proyectos arquitectónicos de acuerdo a las características físicas encontradas en campo, elaborado en gabinete para una correcta solución de diseño.

Frecuencia: Diaria

NORMAS

La elaboración, modificación y actualización de Proyectos Arquitectónicos se debe apegar a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED**

Se cuenta con cinco días hábiles para la elaboración del proyecto una vez que se obtenga la información necesaria para la elaboración de este

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



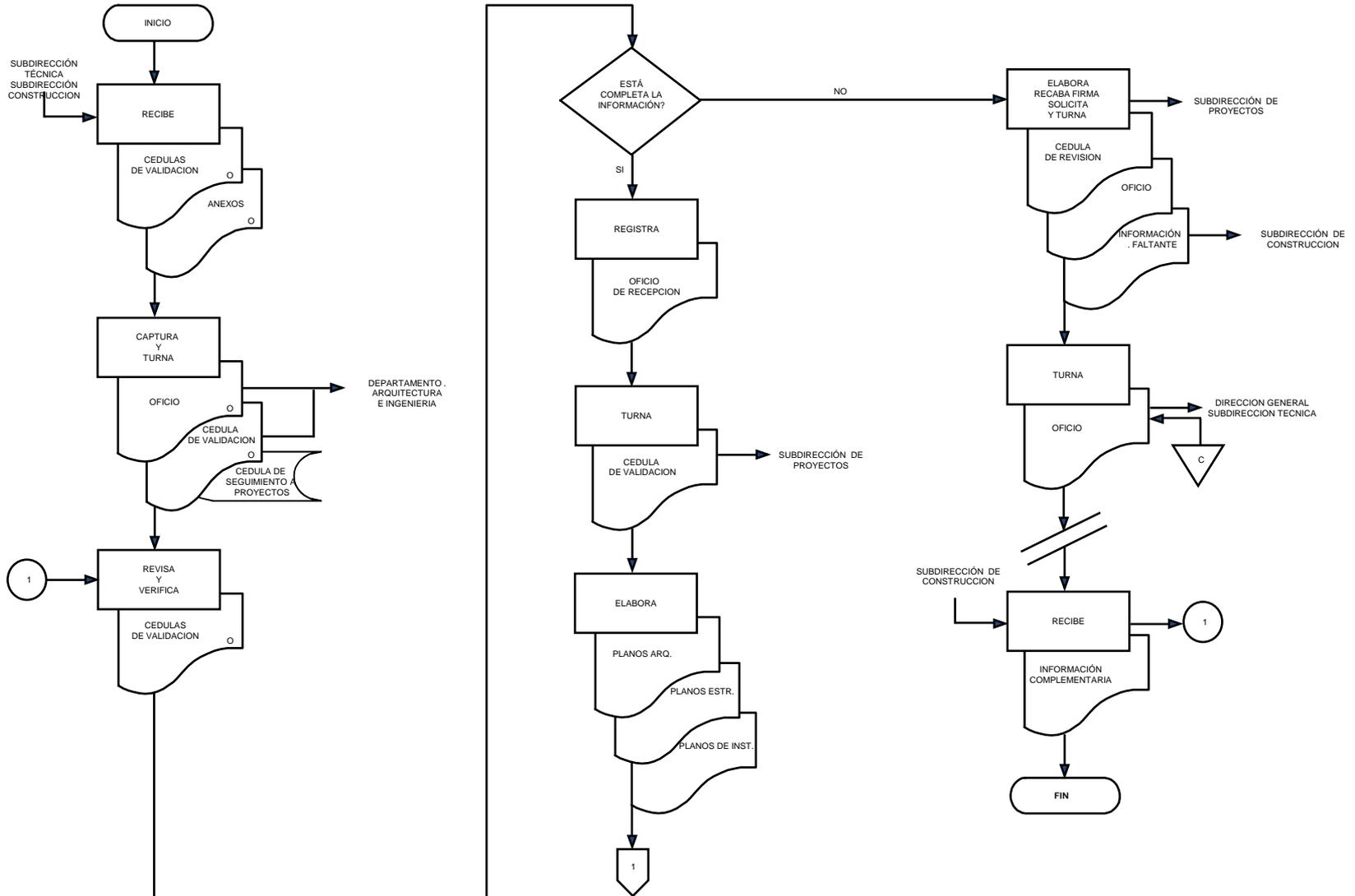
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Recibe de la Subdirección Técnica mediante Oficio original, las Cédulas de Validación originales y Anexos originales y/o copias, elaboradas por la Subdirección de Construcción.
	2	Captura en la base de datos Control de Seguimiento a Proyectos las Cédulas de validación originales, y turna el Oficio Original junto con las Cédulas de validación originales al Departamento de Arquitectura e Ingeniería
	3	Revisa los datos contenidos en las Cédulas de Validación originales para verificar que no falte ningún dato relevante para la elaboración del proyecto ejecutivo ¿Está completa la información contenida en las cédulas de validación?
	4	<u>En caso de no estar completa</u> Elabora Cedula de Revisión y Oficio , obtiene la firma del titular de la Subdirección de Proyectos solicitando la información faltante, lo turna a la Subdirección de Construcción.
	5	Turna el Oficio a la Dirección General, Subdirección Técnica, Archiva de manera cronológica permanente.
	6	Pasa el tiempo. Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Oficio la información complementaria. Continúa con la actividad número 3.
	7	<u>En caso de estar completa</u> Registra el oficio de recepción de validación.
	8	Turna la Cedula de Validación a las oficinas de la Subdirección de Proyectos para el desarrollo del proyecto de las diferentes áreas.
	9	Elabora los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones necesarios para la correcta interpretación del proyecto ejecutivo.

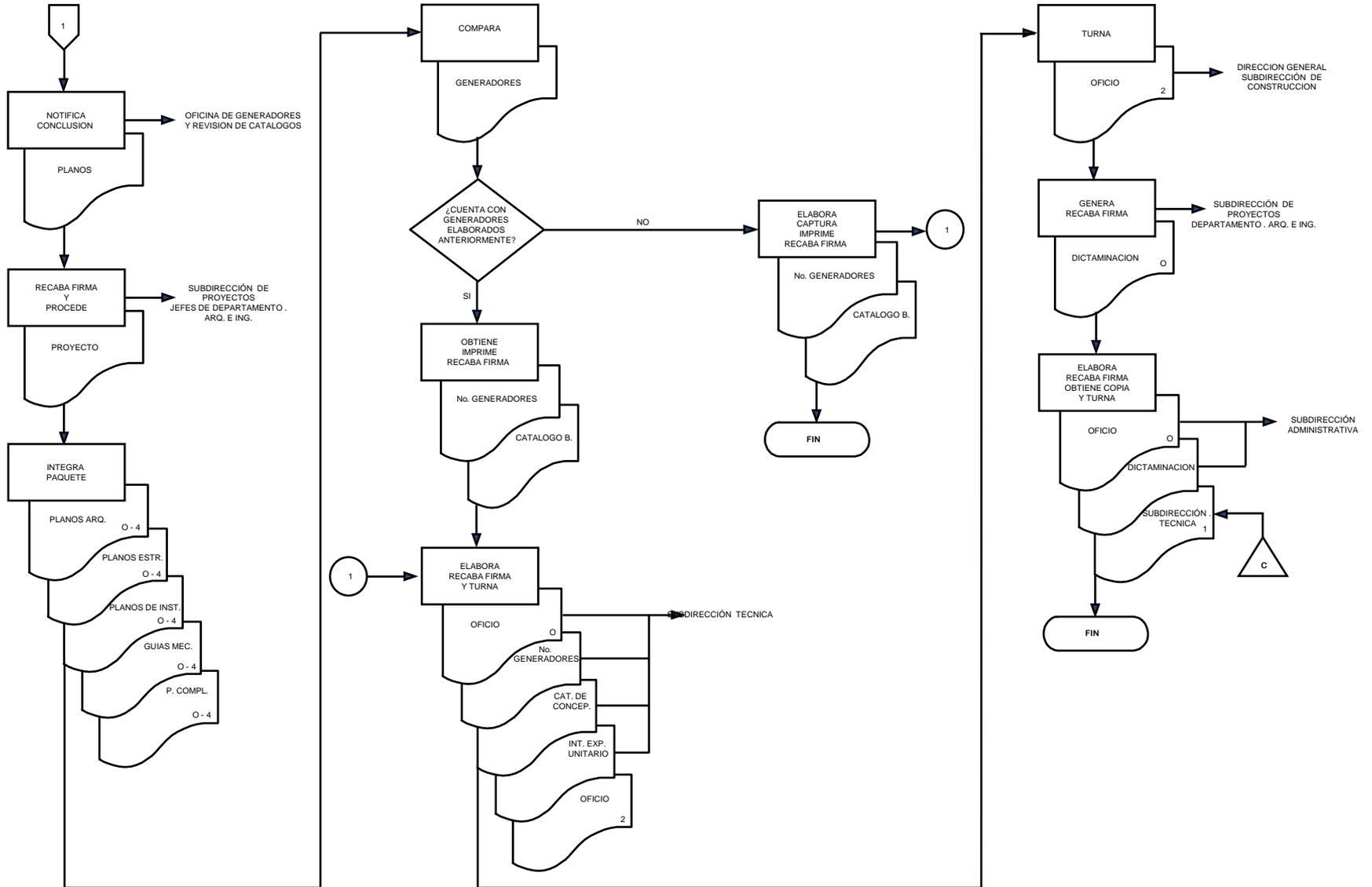


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	10	Notifica de forma verbal a la Oficina de Generadores y revisión de Catálogos la conclusión de los planos para la elaboración de los números generadores y catalogo de obra base.
	11	Recaba firmas del subdirector de Proyectos y de los Jefes de Departamento de Arquitectura e Ingeniería para proceder a la integración del paquete de Proyecto.
	12	Integra paquete de proyecto con los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones; así como las guías mecánicas y planos complementarios en original y cuatro copias con su respectiva relación.
	13	Compara la configuración del proyecto con los contenidos en el archivo de generadores, para detectar antecedentes de números generadores elaborados anteriormente. ¿Cuenta con generadores elaborados anteriormente?
	14	<u>En caso de no contar con generadores</u> Elabora los números generadores, captura el catalogo base de obra, imprime y recaba firma del responsable de la oficina. Continúa con actividad número 13
	15	<u>En caso de contar con generadores</u> Obtiene el Archivo de los números generadores y Catálogo base, los imprime y recaba firma del responsable de la oficina.
	16	Elabora Oficio , recaba firma, obtiene dos copias, turna original a la Subdirección Técnica anexando los números generadores, catálogo de conceptos y su integración en expediente unitario de obra.
	17	Turna las copias del oficio a la Dirección General y a la Subdirección de Construcción.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	18	Genera el Formato de Dictaminación de obra exterior original, recaba firmas de los titulares de la Subdirección de Proyectos y Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
	19	Elabora Oficio , recaba firma, obtiene copia y los turna; original con anexo de formato de dictaminación de obra a la Subdirección Administrativa, para la integración del expediente unitario de obra, y copia a la Subdirección Técnica, archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.







PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Proyectos de Obra

Objetivo: Realizar el Proyecto ejecutivo correspondiente con base en la normatividad del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa INIFED de cada una de sus áreas de responsabilidad

Frecuencia: Diaria

NORMAS

El Proceso de producción se inicia de acuerdo a las prioridades informadas por la Subdirección Técnica o la Subdirección de Construcción.

La Subdirección de Proyectos debe informar a la Subdirección de Construcción mediante **Oficio** el día, lugar y hora en que se reunirán para la revisión de la cedula de validación.

Los **Anexos** a la Cédula de validación son los siguientes:

- 1.-**Croquis** original,
- 2.-**Antecedentes de propiedad** en copia,
- 3.-**Números generadores** originales, en caso de que lo requiera (rehabilitación),
- 4.-**Evaluación socioeconómica**,
- 5.-**Cédula de dictaminación de metas**.
- 6.- **Fotografías del predio y/o de las instalaciones existentes**

La **Cédula de Validación** contiene como mínimo la siguiente información:

Nombre del supervisor,
Nivel educativo,
Nombre del plantel,
Clave,
Municipio,
Localidad,
Descripción de la Etapa,
Observaciones y recomendaciones,
Características de las edificaciones existentes,
Datos específicos del terreno y ubicación de servicios municipales,
Croquis de localización y orientación,
Estudios a realizar en su caso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



NORMAS

Todos los **Oficios** recepcionados y enviados a la Subdirección de Proyectos son capturados en la base de datos Seguimiento a Oficios.

La **Cédula de Control de Seguimiento** a Proyectos contiene la siguiente información:

- Numero DIP,
- Nivel,
- Municipio,
- Localidad,
- Nombre,
- Clave,
- Meta de la Obra, (aula, laboratorio, taller, anexos, rehabilitación),
- Descripción de la Meta,
- Cédulas recibidas,
- Cédulas dictaminación de metas recibidas,
- Evaluación socioeconómica,
- Modalidad,
- Proyectos realizados,
- Proyectos (proyectos ok, fecha de terminación, generador tipo, envío de generador),
- Obra exterior (Concepto de la obra),
- Paquete,
- Catálogos (envío de catálogo para costeo, recepción de catálogo actualizado, catálogo definitivo, fecha de envío a archivo),
- Paquetes (envío de paquetes para contratación, paquetes para supervisión externa de Obras contratadas),
- Observaciones generales.

El IEEV También realiza Proyectos Especiales o distintos a los incluidos normalmente en Programa de Obra, mismo de los que llevará el mismo seguimiento.

La elaboración de los **Proyectos Ejecutivos de Obra** se realiza mediante la intervención de las Oficinas de Proyectos, de Estructuras y Procedimientos de Construcción, de Instalaciones y la de Generadores y Revisión de Catálogos. Cada una se encarga de los cuatro aspectos fundamentales en la integración de un proyecto ejecutivo:

Proyecto Arquitectónico - Oficina de Proyectos (para todos los niveles educativos):
Levantamiento topográfico (Vaciado de datos del terreno, su poligonal y niveles contenidos en cédula de validación)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



NORMAS

- Planta de Conjunto (Obra Nueva)
- Planta de Conjunto - Situación Actual (Consolidaciones y/o Rehabilitación)
- Plantas Arquitectónicas por nivel
- Fachadas por edificio
- Cortes arquitectónicos por edificio
- Detalles de albañilería, carpintería, herrería, cancelerías, o demás requeridos por la complejidad del proyecto.
- Integración de Guías Mecánicas de INIFED (Planos tipo Arquitectónicos).
- Definición de color en fachada.

Proyecto Estructural - Oficina de Estructuras y Procedimientos de Construcción:

-Para niveles básicos (Jardín de Niños, Primarias y TV Secundarias):

- Plantas estructurales de cimentación y azotea (En casos especiales, por ejemplo: suelos con arcillas expansivas, con rellenos no compactados, etc.)
- Cortes estructurales (Obra Nueva y Consolidaciones)
- Detalles estructurales: preparación para adosamiento, muros de contención de mampostería o de concreto armado, taludes para contención, y demás requeridos por la complejidad del proyecto.
- Integración de Guías Mecánicas de INIFED (Planos tipo estructurales).
- Planos estructurales de sustitución de cubiertas (Rehabilitaciones)

-Para Escuelas de Educación Especial, niveles Medios (Secundarias Generales y Técnicas) y todos los niveles Medio Superior y Superior, cuando el Proyecto Ejecutivo no sea elaborado 100% por el INIFED:

- Plantas Arquitectónicas indicando los muros de rigidez de concreto armado
- Planos estructurales de cimentación
- Planos estructurales de entepiso
- Planos estructurales de azotea
- Planos estructurales de sustitución de cubiertas (Rehabilitaciones)
- Detalles estructurales: preparación para adosamiento, muros de contención de mampostería o de concreto armado, taludes para contención, y demás requeridos por la complejidad del proyecto.
- Integración de Guías Mecánicas del INIFED (Planos tipo estructurales).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo



NORMAS

Proyecto de Instalaciones - Oficina de Instalaciones:

Para niveles básicos (Jardín de Niños, Primarias y TV Secundarias):

- Plantas de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales por edificio (Rehabilitaciones que incluyan intervención en las instalaciones).
- Detalles constructivos de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, especiales o demás requeridos por la complejidad del proyecto
- Plantas de redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales del Conjunto (Rehabilitaciones que incluyan intervención en las instalaciones).
- Integración de Guías Mecánicas del INIFED (Planos tipo de instalaciones).

Para Escuelas de Educación Especial, niveles Medios (Secundarias Generales y Técnicas) y todos los niveles Medio Superior y Superior:

- Plantas de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales por edificio (Obra Nueva, Consolidaciones y Rehabilitaciones que incluyan intervención en las instalaciones).
- Detalles constructivos de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, especiales, o demás requeridos por la complejidad del proyecto.
- Integración de Guías Mecánicas del INIFED (Planos tipo de instalaciones).
- Plantas de redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales del Conjunto (Obra Nueva, Consolidaciones y Rehabilitaciones que incluyan intervención en las instalaciones).
- Proyectos de Media Tensión (a partir del programa general de Obra 2003).
- Números Generadores de Obra para instalaciones de edificios en casos de Rehabilitaciones eléctricas, levantados en campo durante las Inspecciones técnicas.

-Generadores y Catálogos - Oficina de Generadores y Revisión de Catálogos:

- La elaboración de números generadores de obra se realiza en la Oficina de Generadores y Revisión de Catálogos de la Subdirección de Proyectos, a partir del acuerdo del **Órgano de Gobierno del Instituto de Espacios Educativos** en la reunión ordinaria del día **13 de Diciembre del año 2002, teniendo como inicio oficial esta actividad el primer día hábil del ejercicio 2003.**

Se integra el proyecto por paquete (el número de copias depende del tipo de licitación) conjuntamente con los generadores base y catalogo base y se envía a la Subdirección Técnica para su costeo y contratación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



NORMAS

A partir del **Programa General de Obra 2004**, y derivado del comunicado SEC/CCEE/ST/OPP/0123/04 del 22 de Octubre del 2004, que a la letra dice: "... Es opinión de esta Subdirección (Técnica) que para las obras de construcción, la obra exterior se debe definir en esa Subdirección (de Proyectos) a su muy digno cargo, en función de las necesidades del Proyecto, es decir, la cantidad de conceptos y volúmenes **MÍNIMOS Y SUFICIENTES** para que opere en óptimas condiciones la obra a realizar, así mismo, en base a los prototipos emitidos por el INIFED..... En cuanto a la obra exterior de las obras de rehabilitación, de igual forma, esa área a su cargo debe definir los conceptos y volúmenes inherentes al proyecto ejecutivo..."; la **Subdirección de Proyectos** genera el formato de **Dictamen de Obra Exterior** en el cual se establecen las metas de obra exterior contenidas en proyecto y números generados, de acuerdo con los datos contenidos en Cédula de Validación y en el Proyecto ejecutivo

Este procedimiento puede conectar con el de Seguimiento a la contratación de servicios relacionados con el Proyecto Ejecutivo desde la primera revisión de la Cédula de Validación posterior a su recepción, desde la respuesta de Subdirección de Construcción a la solicitud de complemento de información a la cédula de validación, o desde cualquier punto de la elaboración de proyecto de Obra por parte de la Subdirección de Proyectos.

Se cuenta con cinco días hábiles para la elaboración del proyecto una vez que se obtenga la información necesaria para la elaboración de este

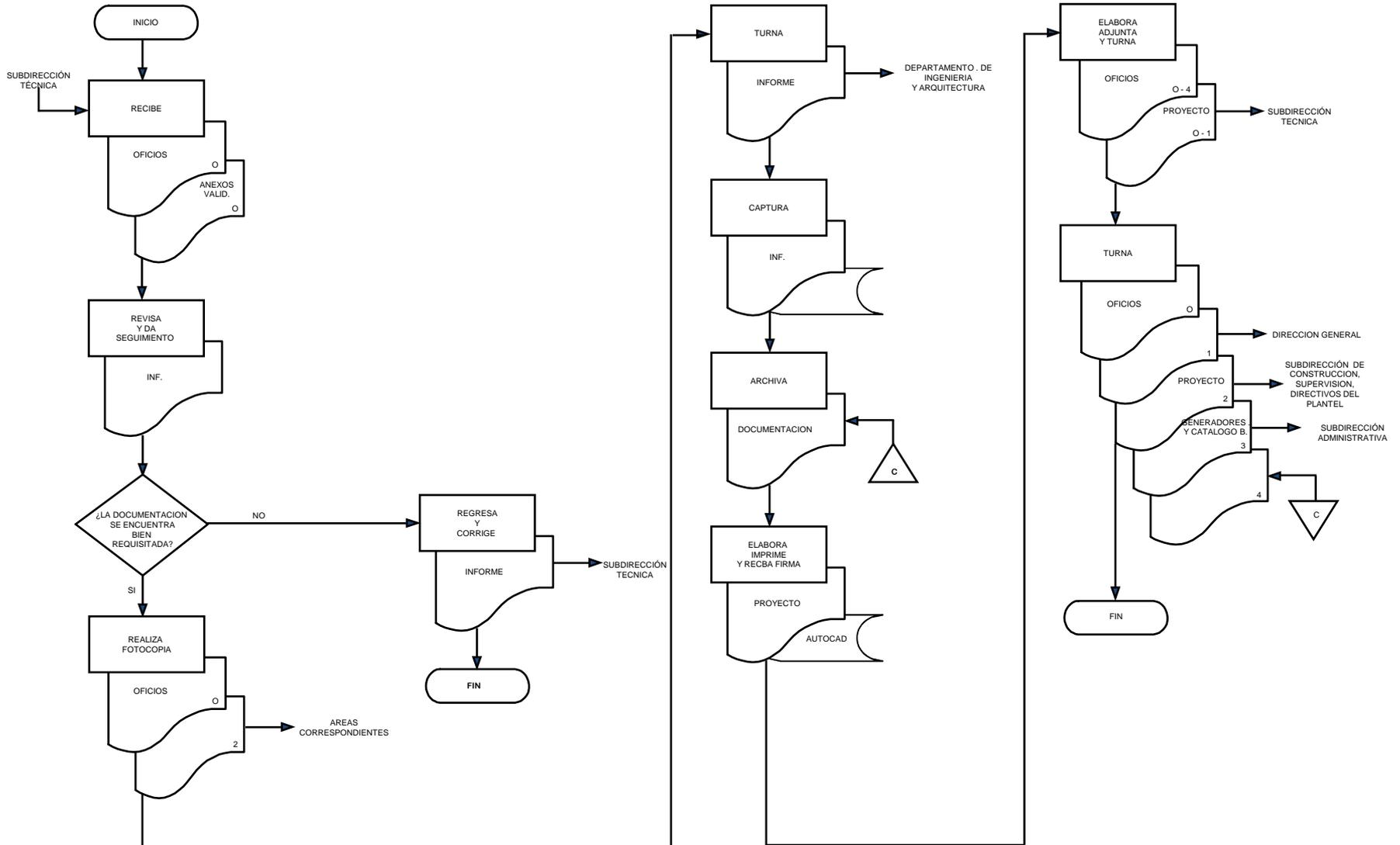
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Recibe Oficios , con anexo de validación. Para elaboración de proyectos de construcción.
	2	Revisa que se encuentre bien requisitada la información para darle seguimiento al oficio. ¿ La documentación se encuentra bien requisitada?
	3	<u>En caso de no estar bien requisitada:</u> Regresa la información al área correspondiente para su corrección.
	4	<u>En caso de estar bien requisitada:</u> Realiza el fotocopiado de los oficios y saca 2 juegos para entregar a las áreas correspondientes. Dejando el original.
	5	Turna la información a los Departamentos de Ingeniería y Arquitectura para su conocimiento y atención.
	6	Captura la información en la base de datos para llevar un control con un número de folio para su respectivo seguimiento
	7	Archiva la documentación de manera cronológica temporal para armar el expediente correspondiente.
	8	Elabora el proyecto de obra en programa informático auctocad, imprime y recaba firmas de Vo.Bo.
	9	Elabora Oficio original con 4 copias y adjunta el paquete original y copias del proyecto ejecutivo terminado para remitirlo a la Subdirección Técnica para su costeo y contratación.
	10	Turna las copias de los oficios de la siguiente manera: 1ª copia a la Dirección General, 2ª copia a la Subdirección de Construcción con 2 paquetes del proyecto (1 paquete para la Supervisión respectiva y 1 paquete para los directivos del plantel). 3ª copia a la Subdirección Administrativa para su integración al expediente único de la obra agregando copia de los números generadores y catalogo base.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	11	Archiva acuse de recibo en el Expediente del proyecto de obra de forma cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de Actualizaciones y/o Modificaciones a Proyectos de Obra
Objetivo:	Actualizar y/o modificar los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones elaborados en la Subdirección de Proyectos, que por condiciones encontradas en campo requieran cambio.
Frecuencia:	Eventual

NORMAS

Los **Anexos** son como mínimo los siguientes documentos:

**Dictamen Técnico,
Croquis,
Fotografías,
Generadores de obra.**

- La Subdirección Técnica define por Oficio cualquier caso de Modificación de Meta, informando a la Subdirección de Proyectos y a la Subdirección de Construcción.

Sobre modificaciones a proyectos derivado de imponderables, en el caso de que durante el proceso de obra surjan cambios, siempre y cuando sea procedente, la Subdirección de Construcción informará inmediatamente a la Subdirección de Proyectos, anexando la documentación que justifique la acción.

La Subdirección de Proyectos actúa dependiendo de la prioridad indicada en el Oficio de la Subdirección de Construcción y de la documentación con la que se avale la modificación.

La Subdirección de Proyectos no realiza modificación ni actualización alguna, sin mediar de por medio oficio en el que se respalde la solicitud.

La Subdirección de Proyectos tiene como tiempo máximo para realizar la respectiva actualización y/o modificación el termino de cuatro días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para la realización de la modificación

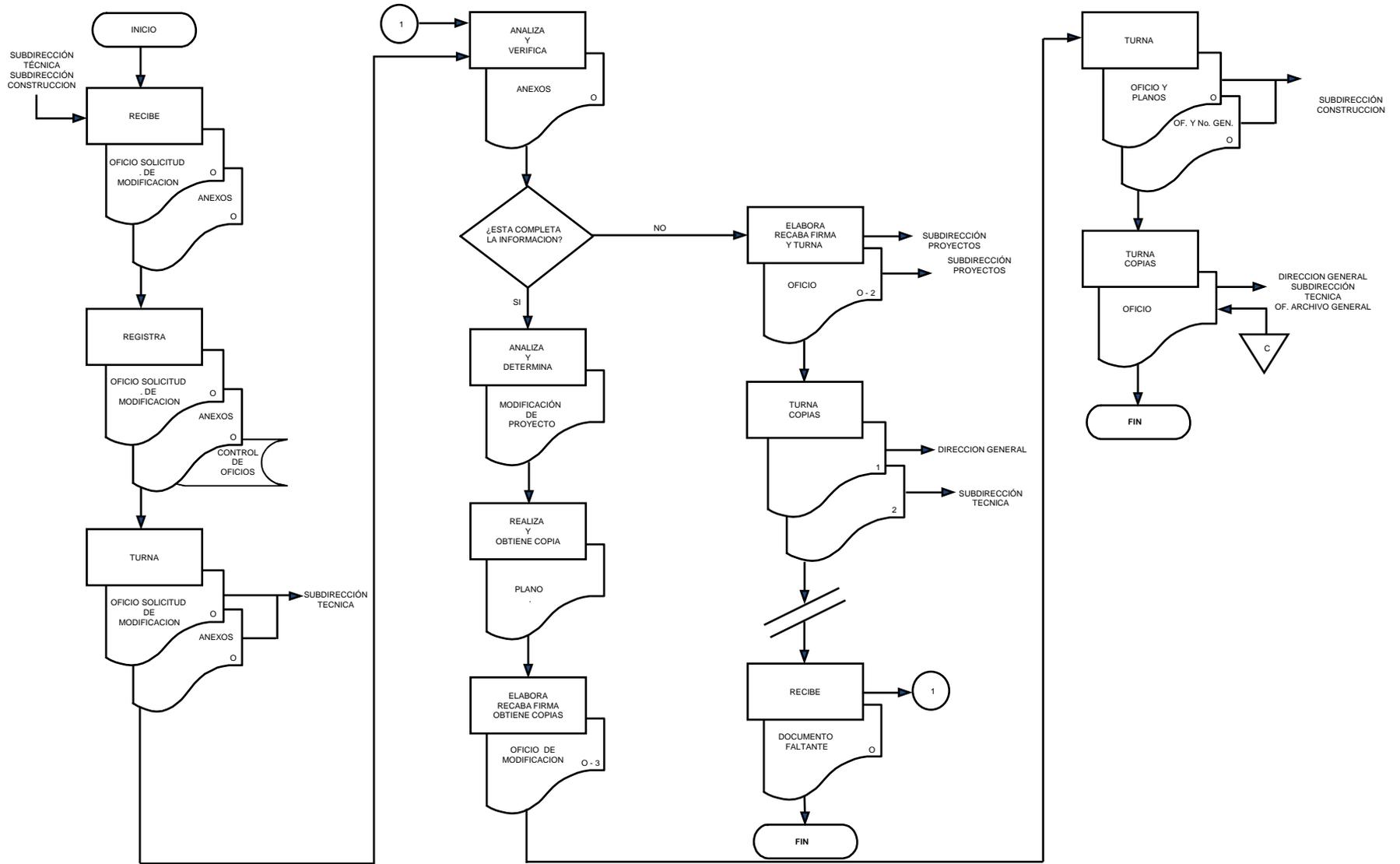
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Recibe de la Subdirección Técnica mediante Oficio de Solicitud de Modificación al Proyecto Ejecutivo original, junto con los Anexos originales de la Subdirección de Construcción.
	2	Registra el Oficio de Solicitud de Modificación a Proyecto Ejecutivo original y Anexos originales en la base de datos Control de Oficios .
	3	Turna el Oficio de Solicitud de Modificación a Proyecto Ejecutivo y los Anexos a la Oficina correspondiente ambos en original.
	4	Analiza la información que contienen los Anexos originales y verifica que se encuentre completa ¿Está completa la información?
	5	<u>En caso de no estar completa:</u> Elabora Oficio original y dos copias, obtiene la firma del Titular de la Subdirección de Proyectos y lo turna a la Subdirección de Construcción solicitándole la información faltante.
	6	Turna las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Subdirección Técnica, Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Oficio original la documentación faltante. Continúa con la actividad número 4.
	8	<u>En caso de estar completa la información:</u> Analiza la información recibida y determina si procede la actualización al mismo o una modificación al Proyecto ejecutivo en su caso.
	9	Realiza la actualización al Plano ó a los Números Generadores y obtiene una copia.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	10	Realiza la actualización al Plano ó a los Números Generadores y obtiene una copia.
	11	Elabora Oficio para turnar la modificación y/o actualización, recaba firma y obtiene tres copias.
	12	Turna Oficio anexando plano y números generadores a la Subdirección de Construcción para su aplicación en la Obra. Turna copias de oficio a la Dirección General, Subdirección Técnica y a la Oficina de Archivo General, archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Proyectos Estructurales para rehabilitación

Objetivo: Identificar el tipo de rehabilitación para aplicar la solución y estructura adecuada.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

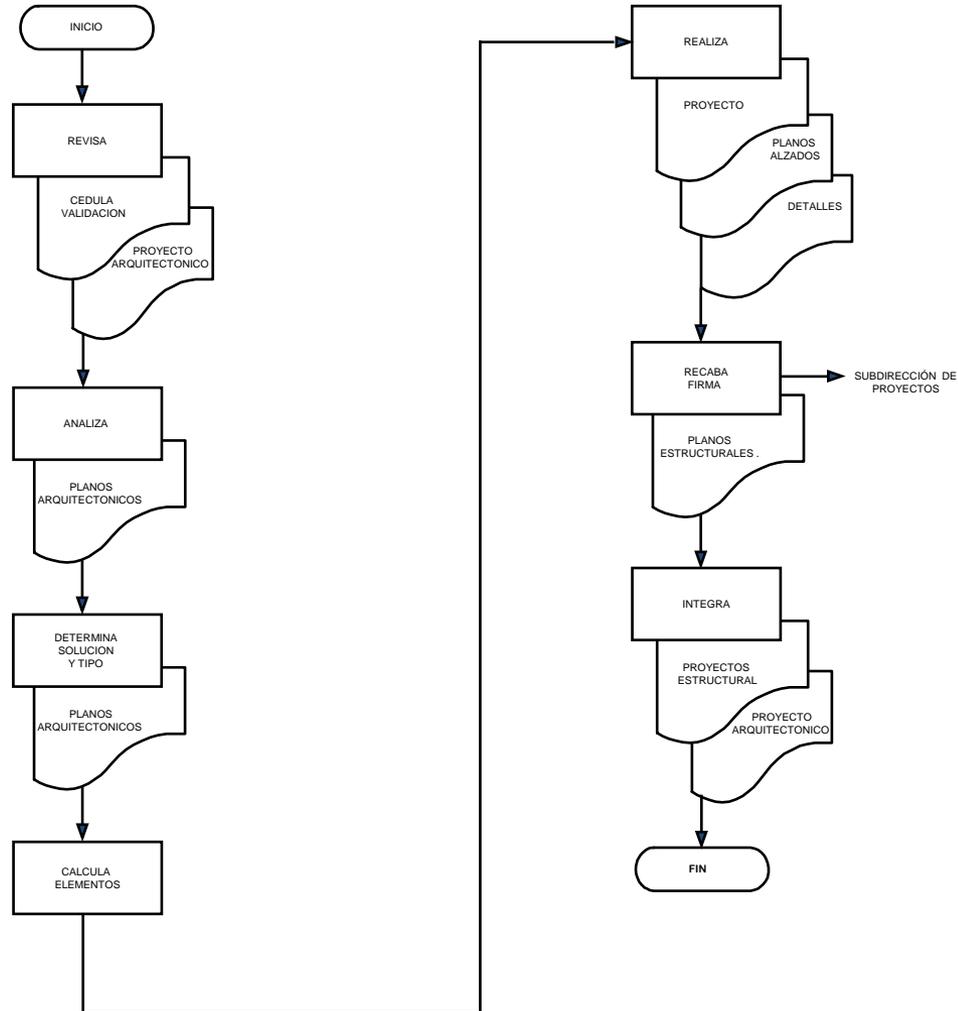
La elaboración de Proyectos Estructurales para rehabilitación deben apegarse a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED.**

Se cuenta con cinco días hábiles para la elaboración del proyecto una vez que se obtenga la información necesaria para la elaboración de este.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Revisa las Cedulas de validación junto con el proyecto arquitectónico.
	2	Analiza el tipo de rehabilitación que se propuso en los planos arquitectónicos.
	3	Determina la solución de rehabilitación y el tipo de estructura que se aplicará al proyecto arquitectónico.
	4	Calcula los elementos estructurales considerando las diferentes variables que se pueden presentar, con la finalidad de realizar una estructuración eficiente.
	5	Realiza el proyecto de rehabilitación con planos en plantas, alzados y detalles constructivos.
	6	Recaba firma en los Planos Estructurales Elaborados .
	7	Integra el proyecto estructural junto con la validación el proyecto arquitectónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de Proyectos Estructurales para Construcción
Objetivo:	Identificar el tipo de construcción para aplicar la estructura adecuada
Frecuencia:	Diaria

NORMAS

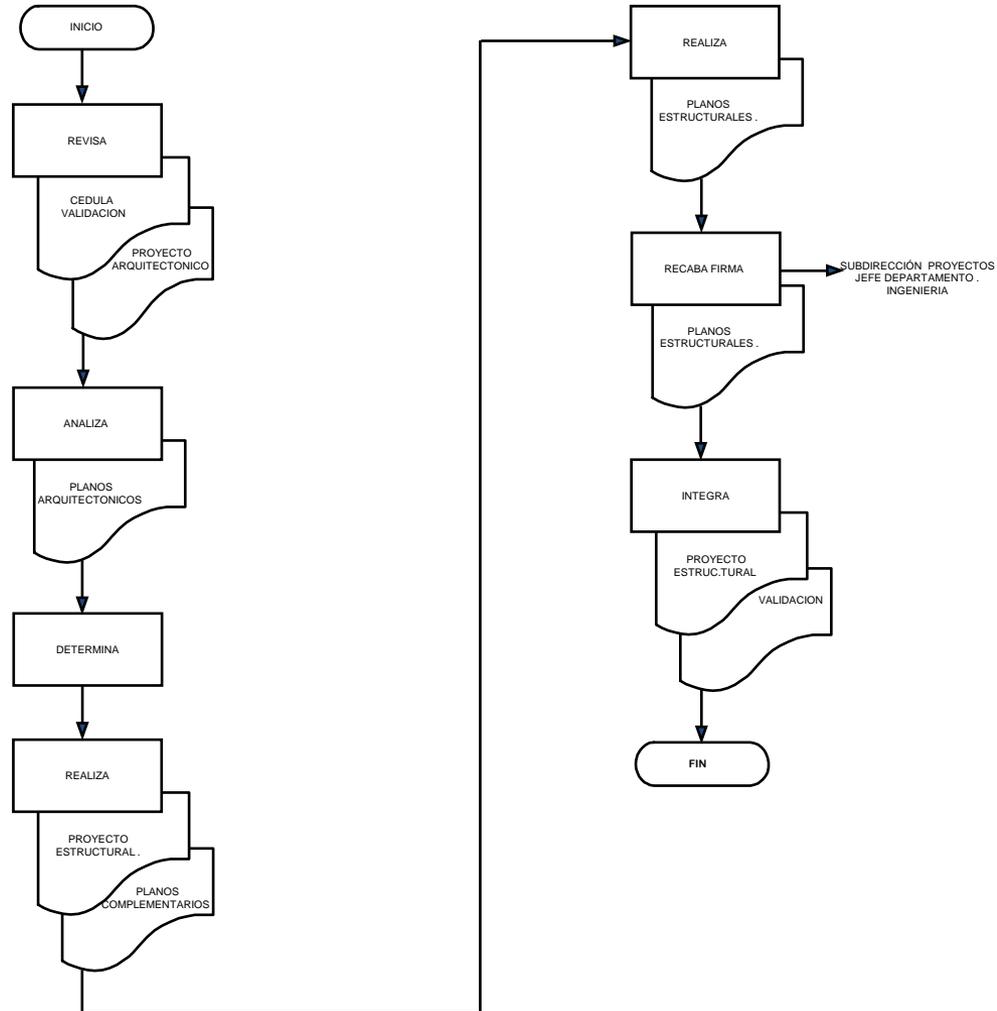
Para la elaboración de Proyectos Estructurales para construcción se debe apegar a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED.**

Se cuenta con cinco días hábiles para la elaboración del proyecto una vez que se obtenga la información necesaria para la elaboración de este.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Revisa las cédulas de validación, junto con el proyecto arquitectónico.
	2	Analiza el tipo de construcción que se propuso en los planos arquitectónicos.
	3	Determina el tipo de estructura que se aplicará a ese proyecto.
	4	Realiza el proyecto estructural junto con Planos Complementarios tipo INIFED. (Cimentación, losas y planta de azotea)
	5	Realiza diseño y plano de detalles estructurales.
	6	Recaba firma del Subdirector de Proyectos y del Jefe de Departamento de Ingeniería en los planos estructurales elaborados.
	7	Integra junto con la validación el proyecto estructural.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Proyectos de Instalaciones

Objetivo: Realizar los proyectos de instalaciones de obras de los edificios así como de redes de obra exterior que a juicio del Departamento de Ingeniería considere necesarios y que realice el Instituto, en estricto apego al marco normativo y regulatorio vigente.

Frecuencia: Diaria

NORMAS

Para la elaboración de Proyectos Estructurales para construcción se debe apegar a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED.**

Se cuenta con cinco días hábiles para la elaboración del proyecto una vez que se obtenga la información necesaria para la elaboración de este.

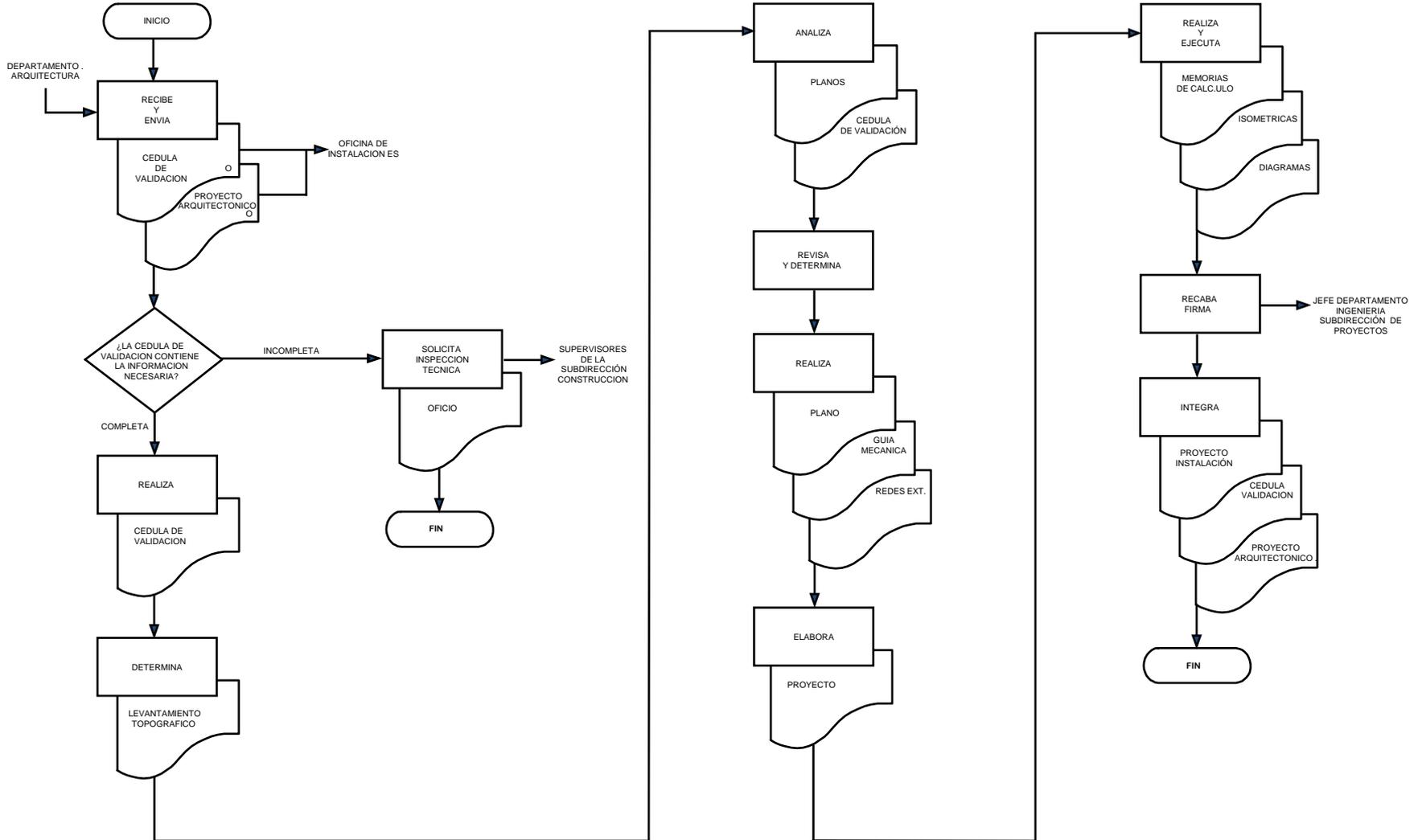
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Recibe del Departamento de Arquitectura la Cedula de Validación y el Proyecto Arquitectónico Desarrollado y se lo envía a la oficina de instalaciones para realizar lo correspondiente. ¿La cedula de validación contiene la información necesaria?
	2	<u>La cedula de validación esta incompleta:</u> Solicita mediante Oficio a los supervisores de la Subdirección de Construcción realicen una inspección técnica para cumplir con los requisitos de la validación.
	3	<u>La cedula de validación esta completa:</u> Realiza la revisión de la información contenida en la cedula de validación.
	4	Determina, en base a la magnitud de la obra, si amerita un levantamiento.
	5	Analiza la congruencia de los planos de levantamiento y la cedula de validación
	6	Revisa la intensidad de la tensión del medidor hacia el plantel con la finalidad de determinar si es necesaria la instalación de un transformador.
	7	Realiza un Plano de conjunto, guía mecánica y redes exteriores; en caso de ser rehabilitación.
	8	Elabora el Proyecto hidráulico, sanitario, eléctrico y especiales (si lo requiere el tipo de edificación proyectado).
	9	Realiza las Memorias de Cálculo, Isométricos y Diagramas , con la finalidad obtener la información necesaria para la ejecución del proyecto.
	10	Recaba firma del Jefe del Departamento de Ingeniería y del titular de la Subdirección de Proyectos.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	11	Integra el proyecto de Instalaciones junto con la validación y el proyecto arquitectónico FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre: Evaluación Técnica de Planteles Educativos

Objetivo: Determinar las condiciones físicas del inmueble con dictamen especializado a solicitud de la Subdirección de Construcción, Subdirección Técnica y de alguna autoridad escolar.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

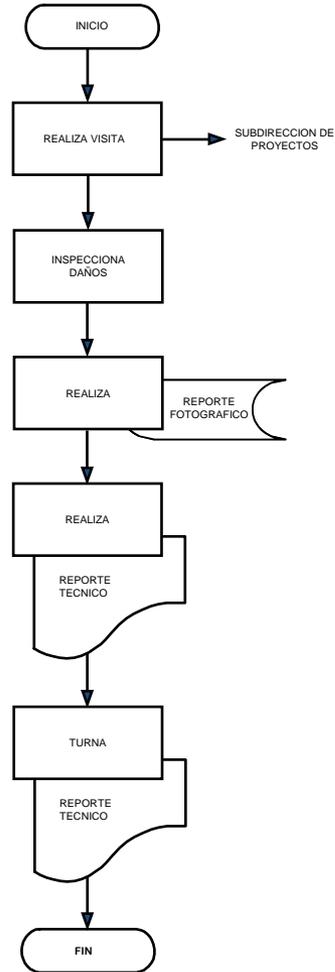
La evaluación Técnica de Planteles Educativos se realiza de acuerdo a; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED,**

La Subdirección de Proyectos tiene tres das hábiles a partir de la solicitud de la evaluación para realizarla

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Realiza la visita por parte del personal especializado de la Subdirección de Proyectos al plantel educativo correspondiente.
	2	Inspecciona los daños o necesidades del o los edificios existentes.
	3	Realiza un Reporte Fotográfico del plantel en general y de los daños particulares.
	4	Realiza un Reporte Técnico escrito con las observaciones de campo y las recomendaciones específicas a realizar, con la evaluación final del plantel educativo.
	5	Turna el reporte técnico al titular de la Subdirección de Proyectos para lo que considere conducente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de Números Generadores.
Objetivo:	Coordinar y elaborar números generadores y catálogos base de todos los programas de obra, como lo es FAM, Peso a Peso, etc. Realizar cuantificaciones de volúmenes de obra para realizar el presupuesto base de las licitaciones. Revisar proyectos contratados referente a generadores.
Frecuencia:	Diaria

NORMAS

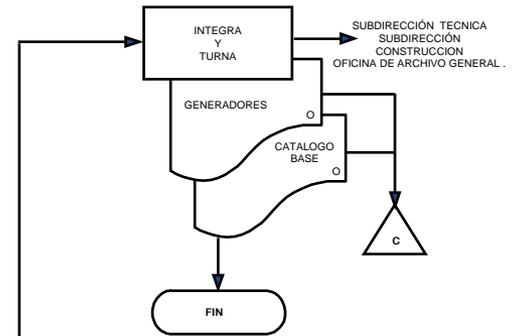
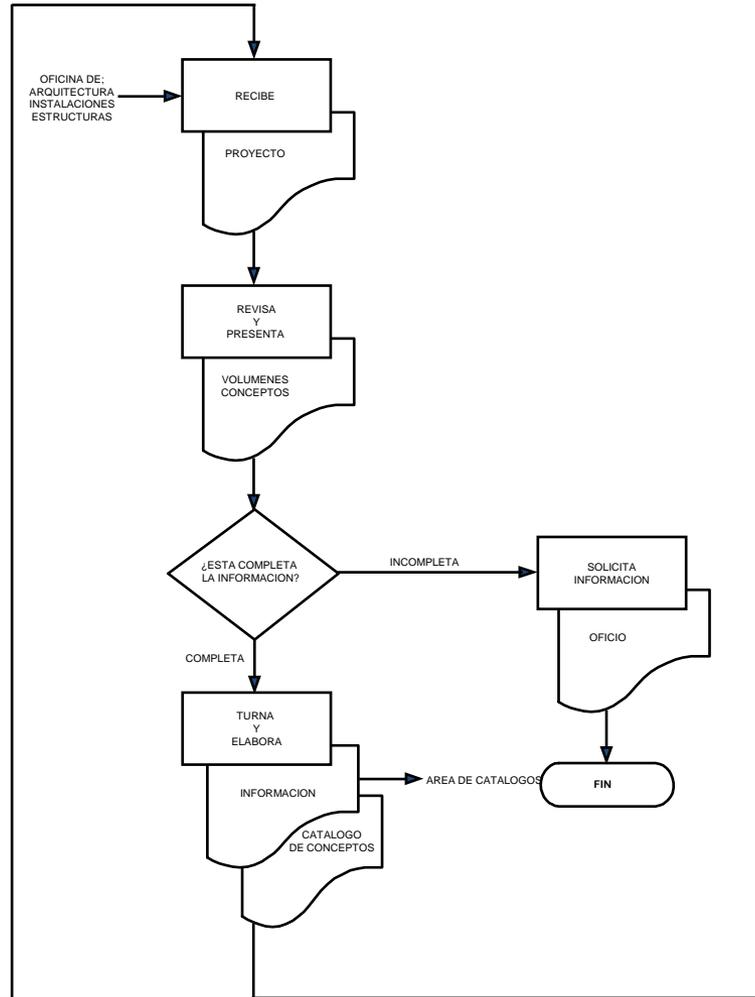
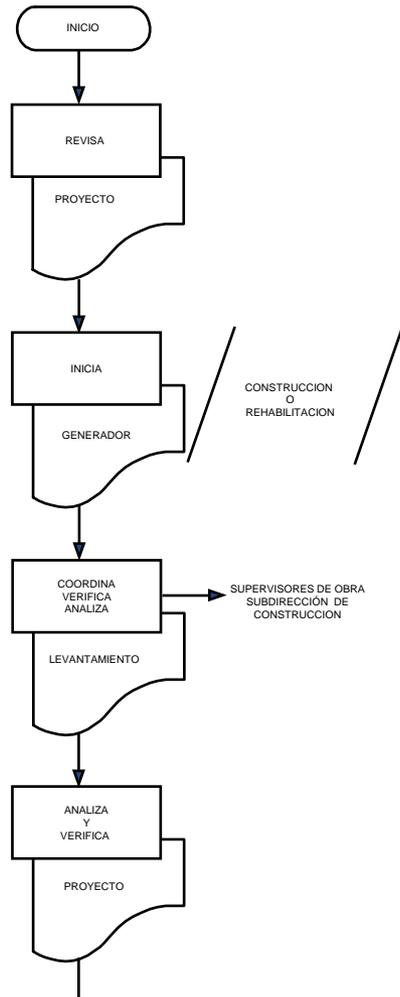
La elaboración de números generadores se realiza de acuerdo a; **Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural, Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salud, Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Obras e Instalaciones Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad, Reglamento de la Distribución de Gas de la Dirección General de Energía de la SEMIP, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Construcciones de la Entidad Federativa en la que se valla a realizar la obra, Normas Oficiales Mexicanas, Normas y Especificaciones del INIFED.**

La Subdirección de Proyectos debe elaborar los números generadores en los cinco días hábiles siguientes a partir de la recepción de la información.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Proyectos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Proyectos	1	Revisa que el Proyecto esté integrado en su totalidad, que contenga todos los aditamentos elaborados por el área de arquitectura, instalaciones y estructuras.
	2	Inicia el procedimiento del generador dependiendo de la meta, si es construcción o rehabilitación.
	3	Coordina con los supervisores de obra de la Subdirección de Construcción la verificación de datos que levantaron en campo, para posteriormente analizarlos.
	4	Analiza el proyecto y verifica los acabados de mampostería, cimentación, obra exterior, redes eléctricas, sanitarias, muros de contención, con la finalidad de estar en condiciones de programar la generación de la obra.
	5	Recibe el proyecto previamente revisado por las oficinas de arquitectura, instalaciones y estructuras, para después revisar los conceptos y hacer la relación con lo que se está construyendo
	6	Revisa los volúmenes y conceptos que puedan faltar, realiza los ajustes correspondientes, y presenta las observaciones pertinentes para corregir en caso de ser necesario.
	7	¿La información viene incompleta? <u>En caso de no estar completa :</u> Solicita el complemento de la información por medio de Oficio
	8	<u>En caso de estar completa:</u> Pasa la información al área de catálogos para elaborar el Catálogo de conceptos base
	9	Turna los Generadores y Catálogo Base al área de Integración del proyecto para enviar copias a Subdirección Técnica , Subdirección de Construcción y Archivo.
	10	Archiva de manera cronológica permanente FIN DEL PROCEDIMIENTO





DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ARQ. EMILIO MORENO CHAZZARINI	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
ARQ. TERESA JUÁREZ GUZMAN	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
ARQ. CARLOS SAÚL SÁNCHEZ DÍAZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
DIRECTOR GENERAL

ARQ. EMILIO MORENO CHAZARINI
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

ARQ. TERESA JUÁREZ GUZMÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

ARQ. CARLOS SAÚL SÁNCHEZ DÍAZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

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:

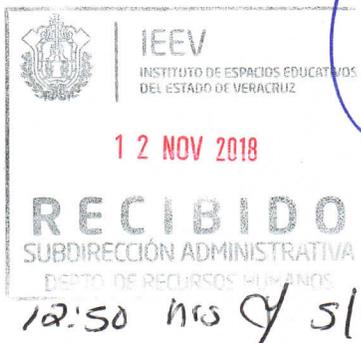
En atención a sus Oficios No. SEV/IEEV/SA/01275/2018, SEV/IEEV/SA/02106/2018 y SEV/IEEV/SA/02356/2018 mediante los cuales envía **9 Manuales Específicos de Procedimientos** del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, me permito hacer de su conocimiento que después de revisar los documentos 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