

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

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>Unidad de Género</u> | |
| Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género..... | 1 |
| Promoción y Organización de la Capacitación con Perspectiva de Género..... | 5 |
| Coordinación en las Acciones, Atención de las Solicitudes y Participación en Reuniones de Trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres..... | 10 |
| Promoción de la Revisión y Actualización de la Normativa Jurídica y Administrativa con perspectiva de Género, aplicable en el Instituto de Espacios Educativos..... | 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 de la Unidad de Género, 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



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

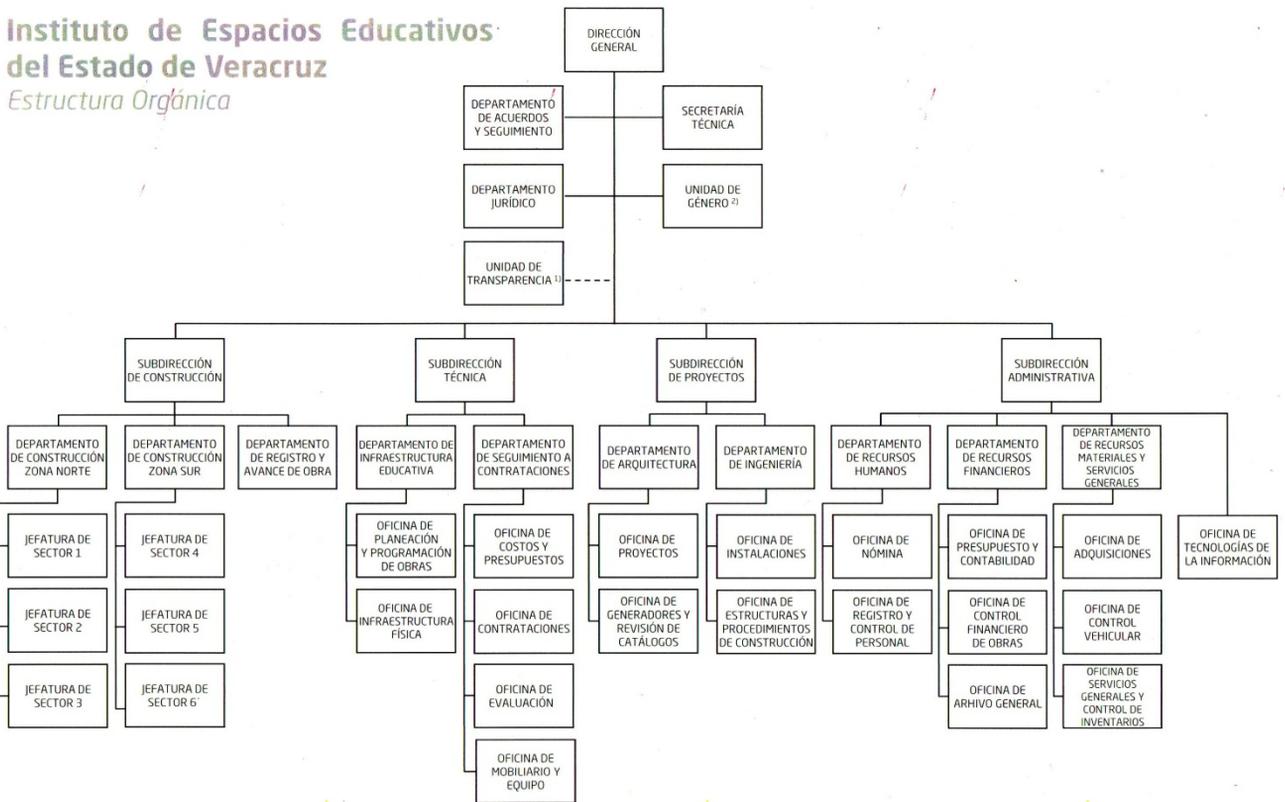
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA 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 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:

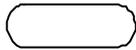
IEEV-04-AEC-014-314

07 Junio 2017

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

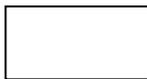


SIMBOLOGÍA



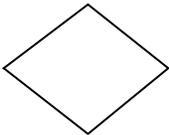
Terminal

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.



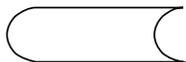
Archivo Definitivo

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

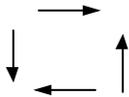


SIMBOLOGÍA



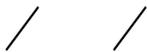
Conector de actividad

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



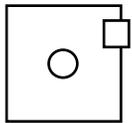
Dirección de flujo o líneas de unión

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



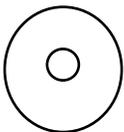
Aclaración

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.



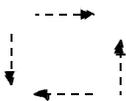
Disco compacto

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 Unidad de Género



PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género.

Objetivo: Realizar acciones Institucionales que coadyuven a fortalecer la igualdad basada en el género y a erradicar la discriminación entre mujeres y hombres en el Instituto de Espacios Educativos; motivando las mejoras en las relaciones laborales

Frecuencia: Anual

NORMAS

El Proyecto del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género, se elabora durante el mes de agosto.

El Proyecto del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género, en el Instituto de Espacios Educativos, se debe anexar a la exposición de motivos del Proyecto del Presupuesto de Egreso de la Unidad de Género.

El Proyecto del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género, basado en el presupuesto autorizado se modifica en el mes de enero.

El Proyecto del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género, en el Instituto de Espacios Educativos, se presenta para la autorización y visto bueno del C. Director General o C. Directora General.

El Proyecto del Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género, se aplica en el ejercicio fiscal correspondiente.

La Unidad de Género debe asistir a las reuniones de trabajo con las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, e Institutos Municipales de la Mujer, para establecer acciones interinstitucionales que impulsen en forma conjunta y sinérgica la capacitación con perspectiva de género, contempladas en el **Programa Anual de Trabajo para el Fortalecer la Igualdad de Género**

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Unidad de Género | Consejo Directivo |
| Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | | | |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|---|
| Unidad de Género | 1 | Recibe de la Subdirección Administrativa por medio de un oficio, la solicitud para elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Unidad de Género. |
| | 2 | Analiza las acciones y lineamiento propuestos por el Instituto Veracruzano de las Mujeres. |
| | 3 | Acciones propuestas por el Instituto Veracruzano de las Mujeres, y lineamientos, en un tanto. |
| | 4 | Elabora e imprime el Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género en dos tantos y el Proyecto de Presupuesto de la Unidad de Género en dos tantos. |
| | 5 | Turna el proyecto de Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género , anexo al Proyecto de Presupuesto de la Unidad de Género , en un tanto a la Subdirección Administrativa recabando sello de recibido en el segundo tanto. Pasa el tiempo |
| | 6 | Recibe por medio de Oficio de envío , el Presupuesto autorizado de la Unidad de Género en un tanto, por parte de la Subdirección Administrativa. |
| | 7 | Verifica si fue autorizado el presupuesto requerido para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género en un tanto ¿Fue autorizado el presupuesto para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo ? |
| | 8 | <u>En caso de que no se haya autorizado el presupuesto para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo:</u> Realizar las modificaciones al Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la igualdad de Género atendiendo el Presupuesto Autorizado e imprime y firma en dos tantos. |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|--|
| Unidad de Género | 8.1 | Desecha el Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género en dos tantos con observaciones. Continúa con la actividad N° 6 |
| | 9 | <u>En caso de que se haya autorizado el presupuesto para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo:</u> Turna el Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género , en un tanto al C. Director General del Instituto de Espacios Educativos, y verifica si fue autorizado. |
| | 10 | Ordena y archiva de manera cronológica temporal: -Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género en dos tantos. -Oficio de validación en original. -Acciones propuestas por el Instituto Veracruzano de las Mujeres en un tanto. -Proyecto de presupuesto de Egresos de la Unidad de Género, en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO |



PROCEDIMIENTO

Nombre: Promoción y Organización de la Capacitación con Perspectiva de Género.

Objetivo: Fortalecer acciones afirmativa y políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos, capaz de lograr la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación, así como alcanzar la transversalización de la perspectiva de Género en el Instituto de Espacios Educativos,

Frecuencia: Frecuente

NORMAS

La Unidad de Género del Instituto de Espacios Educativos incorpora la perspectiva de género, mediante líneas estratégicas correspondientes a una Institucionalización, formación y profesionalización y acciones afirmativas y de inclusión.

Para la realización de la capacitación se debe implementar programas y metodologías dirigidas a todas las áreas del Instituto, con la finalidad de disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto.

De no existir especialistas en la materia requerida se turna la solicitud por escrito al Instituto Veracruzano de la Mujeres o a quien corresponda.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Unidad de Género | Consejo Directivo |
| Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | | | |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| Unidad de Género | 1 | Diseña Estrategias Metodológicas y Operativas para la instrumentación de cursos o talleres, dirigidos al personal del Instituto de Espacios Educativos. |
| | 2 | Planea y Realiza Calendario en original de las actividades de sensibilización y capacitación. |
| | 3 | ¿Se trata de acciones de capacitación al interior del Instituto? <u>En caso de acciones de capacitación al interior del Instituto:</u> |
| | 3.1 | Elabora e imprime Oficio a la Instancia correspondiente, para solicitar facilitador, según el tema a capacitar. Pasa el tiempo (no mas de tres días) |
| | 4 | Recibe respuesta de la Instancia que se le hizo la solicitud. |
| | 5 | Elabora e imprime Oficio de invitación de las siguiente manera: -primer tanto al C. Director General del Instituto de Espacios Educativos. -segundo tanto a las Áreas del Instituto. -tercer tanto al archivo cronológico temporal. Pasa el tiempo |
| | 6 | Confirma la asistencia del personal participante. Lista de Asistencia en originales. |
| | 7 | Elabora e imprime la relación de participantes en un tanto donde se concentra información como: nombre, área de adscripción, sexo, hora de entrada al curso, hora de salida del curso y firma. |
| 8 | Elabora e imprime la relación del número de mujeres y hombres participantes en la capacitación en un tanto. | |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|--|
| Unidad de Género | 9 | Realiza el curso o taller de capacitación. |
| | 10 | Elabora Tarjeta Informativa en original y copia dirigido al C Director General, mediante la cual informa los resultados y acuerdos del curso o taller realizado, para su conocimiento. |
| | 11 | Turna a la Dirección General la Tarjeta Informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta Informativa con acuse de recibido. FIN DE PROCEDIMIENTO |



PROCEDIMIENTO

Nombre: Coordinación en las Acciones, Atención de las Solicitudes y Participación en Reuniones de Trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Objetivo: Coordinar y vincular acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para que dentro de las facultades del Instituto de Espacios Educativos, a través de la Unidad de Género, contribuya a la igualdad entre hombres y mujeres y fortalecer capacidades.

Frecuencia: Frecuente

NORMAS

La responsable de la Unidad de Género, se vincula con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para llevar a cabo acciones de capacitación con perspectiva de género.

La Unidad de Género participa en las actividades de capacitación y en reuniones de trabajo que convoque el Instituto Veracruzano de las Mujeres. (IVM)

La Unidad de Género enviará al Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para el conocimiento el **Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género** del Instituto de Espacios Educativos, validado por el C. Director General.

La Unidad de Género puede solicitar asesoría con perspectiva de género al Instituto Veracruzano de las Mujeres cuando así lo requiera.

La Unidad de Género debe informar al C. Director General las acciones realizadas o solicitudes atendidas, a través de Tarjeta informativa.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Unidad de Género | Consejo Directivo |
| Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | | | |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|--|
| Unidad de Género | 1 | Recibe del Instituto Veracruzano de las Mujeres, Oficio de petición en original dirigido al C. Director General o a la titular la Unidad de Género para llevar a cabo acciones coordinadas, atender solicitudes y participar en reuniones de trabajo. |
| | 2 | Atiende la solicitud del Instituto Veracruzano de las Mujeres realizando las acciones necesarias o participando en las reuniones de trabajo. |
| | 3 | Elabora e imprime Tarjeta informativa en dos tantos para dar a conocer al C. Director General sobre la petición y trámite realizado. |
| | 4 | Turna Tarjeta informativa en primer tanto al C. Director General, recabando sello en el segundo tanto. |
| | 5 | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de petición en original y la Tarjeta informativa en segundo tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO |



PROCEDIMIENTO

Nombre: Promoción de la Revisión y Actualización de la Normativa Jurídica y Administrativa con perspectiva de Género, aplicable en el Instituto de Espacios Educativos.

Objetivo: Impulsar el proceso de armonización del marco jurídico y administrativo interno y de las relaciones laborales con perspectiva de género, para la inclusión de la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.

Frecuencia: Permanente.

NORMAS

La Unidad de Género desarrolla propuestas de reformas con perspectiva de género a la normatividad jurídica y administrativa del Instituto de Espacios Educativos por iniciativa propia o en coordinación con el Instituto Veracruzanos de las Mujeres (IVM)

La Unidad de Género a petición de la Comisión de Equidad, Género y Familia de H. Congreso del Estado realiza propuestas de reformas con perspectiva a la normativa jurídica aplicable al Instituto.

La Unidad de Género brinda asesoría y capacitación para que en todas la áreas del Instituto, utilicen el lenguaje incluyente en los documentos oficiales y normativos.

La Unidad de Género promueve y brinda asesoría a todas las áreas en el Instituto, para armonizar la normativa jurídica y administrativa.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Unidad de Género | Consejo Directivo |
| Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | | | |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|--|
| Unidad de Género | 1 | Elabora Propuesta de reforma con perspectiva de género en dos tantos, de la normativa jurídica o administrativa que se pretende modificar y recaba visto bueno del Secretario Técnico del Instituto de Espacios Educativos. |
| | 2 | Envía la Propuesta de reforma con perspectiva de género en un tanto al área competente, recabando sello de recibido en el segundo tanto. |
| | 3 | Convoca vía telefónica a reunión con el área correspondiente o área administrativa competente y verifica si se requiere realizar modificaciones a la normativa jurídica o administrativa. ¿Se requiere realizar modificaciones a la normatividad jurídica o administrativa? |
| | 4 | <u>En caso de que no se requiera realizar modificaciones a la normatividad jurídica o administrativa:</u> Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Propuesta de reforma con perspectiva de género en segundo tanto. Fin de procedimiento. |
| | 5 | <u>En caso de que se requiera realizar modificaciones a la normativa jurídica o administrativas:</u> Recibe Documento normativo jurídico o administrativo en un tanto del área correspondiente o área administrativa. |
| | 6 | Elabora e imprime Propuesta de modificaciones o comentarios o sugerencias en tres tantos con base en el Documento normativo jurídico o administrativo en un tanto. |



| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-----------|--|
| Unidad de Género | 7 | <p>Distribuye la Propuesta de modificaciones, comentarios o sugerencias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primer tanto al área correspondiente o área administrativa para que continúe el proceso que corresponde hasta su aprobación, publicación y vigencia.- Segundo tanto al Instituto Veracruzano de las Mujeres y a la Comisión de Equidad, Género y Familia del H. Congreso del Estado.- Tercer Tanto al archivo cronológico temporal junto a la Propuesta de reforma con perspectiva de género en segundo tanto y el Documento normativo jurídico o administrativo en un tanto. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> |



DIRECTORIO

| NOMBRE | CARGO |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO | DIRECTOR GENERAL |
| LAET. LAURA RAMÍREZ HERNÁNDEZ | TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO |



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
DIRECTOR GENERAL

LAET. LAURA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

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:

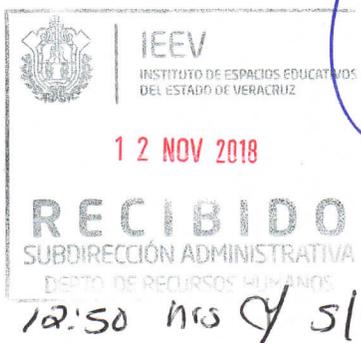
En atención a sus Oficios No. SEV/IEEV/SA/01275/2018, SEV/IEEV/SA/02106/2018 y SEV/IEEV/SA/02356/2018 mediante los cuales envía **9 Manuales Específicos de Procedimientos** del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, me permito hacer de su conocimiento que después de revisar los documentos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