



VERACRUZ
Gobierno del Estado



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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
 <u>Unidad de Transparencia</u>	
Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública	1
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 Transparencia, 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:

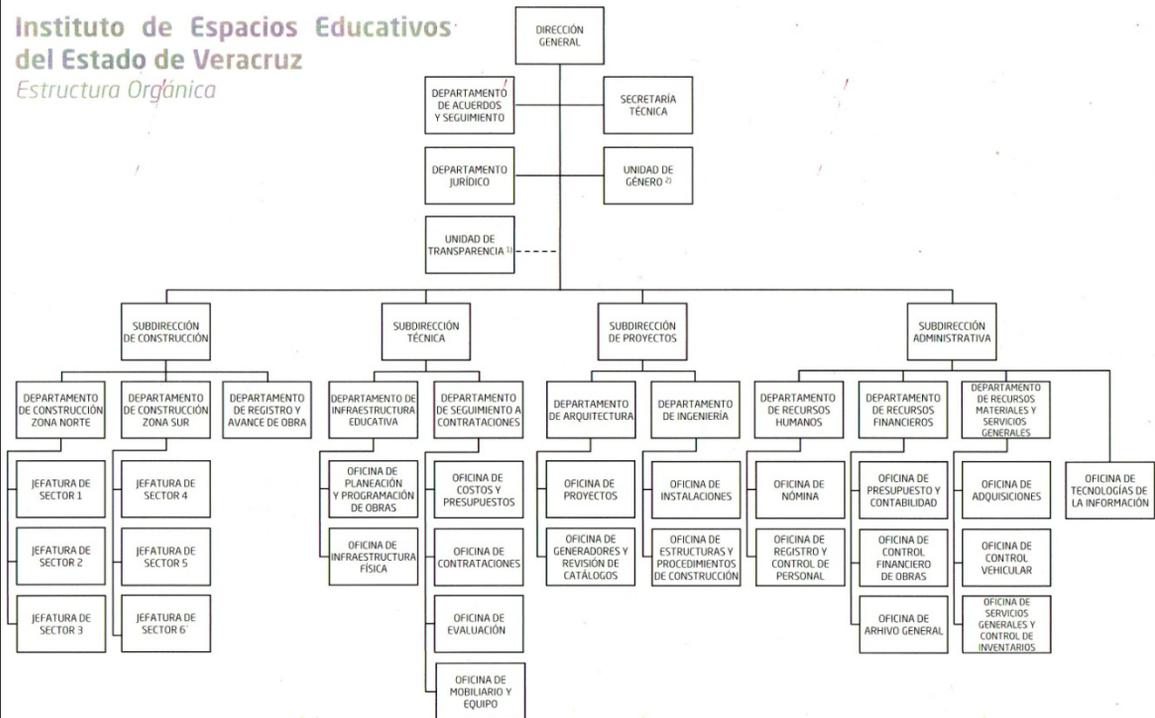
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones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

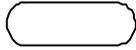
IEEV-04-AEC-014-314

07 Junio 2017

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



SIMBOLOGÍA



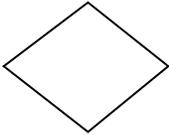
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



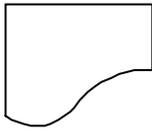
Operación

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.



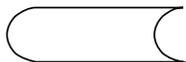
Archivo Definitivo

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

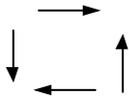


SIMBOLOGÍA



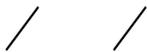
Conector de actividad

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



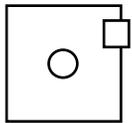
Dirección de flujo o líneas de unión

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



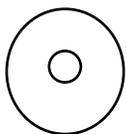
Aclaración

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.



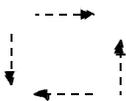
Disco compacto

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 Unidad de Transparencia



PROCEDIMIENTO

Nombre:	Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Objetivo:	Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos (tienen costo de reproducción y envío).
Frecuencia:	Periódica

NORMAS

La atención a **Solicitudes de Acceso a la Información Pública** se debe apegar a; el Artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

La **Solicitud de Acceso a la Información Pública** solo se atiende cuando se presente por escrito o por medio del sistema INFOMEX.

Para dar respuesta a la **Solicitud de acceso a la información pública** debe contener:

- Nombre del solicitante o en su caso del representante legal; sin hacer uso de seudónimos.
- Domicilio o correo electrónico, para recibir las notificaciones.
- La descripción de los documentos o registros en los que pueda localizarse la información solicitada.

Para el caso de que la solicitud presentada no cumpla con la información anterior, la Unidad de Transparencia solicita al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles a la recepción de la misma, para que aporten mas datos o se corrijan.

Después de notificado el solicitante cuenta con tres días hábiles para realizar la corrección o ampliación de los datos.

Solo se proporciona información que se encuentre en los registros o archivos existentes en el Instituto, para el caso de información que ya se encuentre publicada, se orientará al solicitante, proporcionándole por el mismo medio en que fue solicitada la información, la fuente, lugar y forma en que podrá consultar u obtener la información.

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



NORMAS

Le Proporciona a las áreas administrativas correspondientes involucradas en la solicitud, un plazo de cinco días hábiles para su contestación.

El solicitante debe ser orientado, en el caso de ser necesario para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

La reproducción de la información que implique un costo, se orienta al solicitante para que realice el pago, el cual contará con quince días hábiles a partir de notificado el pago de los derechos por parte del solicitante, para entregar la información requerida.

Se tienen diez días hábiles a partir de la notificación del pago de los derechos por parte del solicitante, para entregar la información requerida.

Los **Anexos** del **Oficio de respuesta** que se entreguen al solicitante podrán ser; **Copia simple, copia certificada y disco compacto**, su costo se establece en el **Código Financiero para el Estado de Veracruz**.

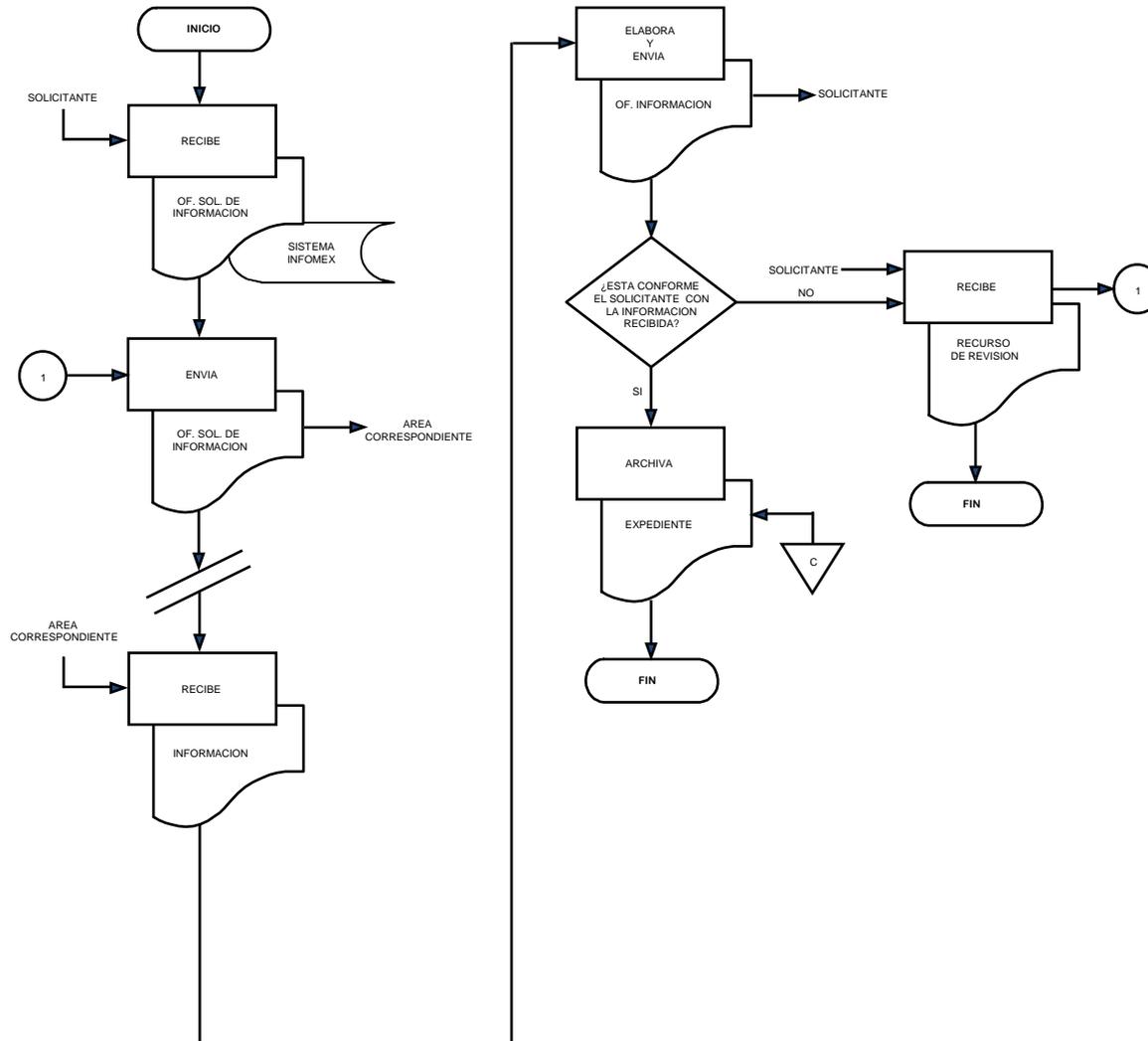
La **Solicitud** que sea recibida en otra área administrativa del Instituto esta deberá remitirla inmediatamente al área encargada de dar seguimiento a las **Solicitudes de acceso a la información pública**.

La respuesta a las **Solicitudes de acceso a la información pública** debe realizarse en un plazo de diez días hábiles, pudiéndose ampliar a través de prórroga una sola vez, el plazo de respuesta

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Transparencia	1	Recibe Solicitud de información la cual puede ser a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este instituto o bien a través del sistema INFOMEX Veracruz.
	2	Envía Oficio al área correspondiente a fin de que el ámbito de su competencia responda y facilite la información solicitada por el particular. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del área correspondiente la información solicitada.
	4	Elabora y envía Oficio mediante el cual se le da la información solicitada al particular. ¿Esta conforme el solicitante con la información recibida? <u>En caso de no estar conforme</u>
	5	Recibe del solicitante un Recurso de revisión el cual se da tramite de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz . <u>En caso de estar conforme el solicitante:</u>
	6	Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO





DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO	DIRECTOR GENERAL
LIC. ANA CECILIA DE LUNA LÓPEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



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. ANA CECILIA DE LUNA LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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