



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE  
CONSTRUCCIÓN**

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

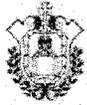
ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX

**Xalapa, Ver. Marzo 2018**



## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>I</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>III</b>
<b>Atribuciones.....</b>	<b>IV</b>
<b>Estructura Orgánica .....</b>	<b>V</b>
<b>Descripciones de Puestos.....</b>	<b>VI</b>
<b>Subdirector (a) de Construcción.....</b>	<b>1</b>
<b>Jefe (a) del Departamento de Construcción (Zona Norte y Sur ).....</b>	<b>6</b>
<b>Jefe (a) de Sector.....</b>	<b>11</b>
Analista Especializado (a) .....	16
Supervisor (a) de Obra.....	19
<b>Jefe (a) del Departamento de Registro y Avance de Obra.....</b>	<b>24</b>
Analista Especializado (a).....	28
<b>Directorio.....</b>	<b>VII</b>
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>VIII</b>



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

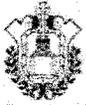
## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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



## **PRESENTACIÓN**

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Objetivos**

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

### **Valores**

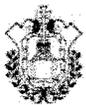
- Eficiencia
- Transparencia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Liderazgo
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad



## PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

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

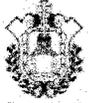


## **ANTECEDENTES**

La Subdirección de Construcción siempre ha estado integrada por los departamentos de Construcción (zona norte y sur), así como el Departamento de Registro y avance de obra, anteriormente denominado Control de Obra .

Por ser el área sustantiva del Instituto es la que menos cambios a tenido a lo largo de su existencia, cabe mencionar que frecuentemente se presentan cambios respecto al numero de personal que integra cada uno de los sectores, ya que el Departamento de Construcción Zona Norte esta integrado por tres sectores mientras que el Departamento de Construcción Zona Sur posee otros tres sectores,, dichos sectores corresponden a una zona de Estado, es decir para funciones operativas y de funcionamiento, el Estado se divide en Norte y Sur, cada sector corresponde a una zona.

El Departamento de Registro y Avance de obra anteriormente denominado control de obra, de igual forma estaba dividido por sectores y en este caso eran analistas especializados los que realizaban el registro del avance físico de la obra. Por cuestiones de operatividad los integrantes del departamento atienden obras de cualquier sector.

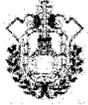


## MARCO JURÍDICO

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

### Leyes:

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



## **ATRIBUCIONES**

Con base al Artículo 21 del reglamento Interior del Instituto, el Titular de la Subdirección de Construcción, tiene las atribuciones siguientes:

I. Designar al personal de supervisión adscrito a la Subdirección, para la supervisión de las obras contratadas;

II. Programar y autorizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;

III. Autorizar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia, previa validación por las áreas correspondientes, del proyecto y precios unitarios;

IV. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras, resolviendo oportunamente las consultas realizadas por los contratistas con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;

VI. Supervisar y revisar que las estimaciones de obra se apeguen al presupuesto, a la asignación presupuestal y a los términos contractuales que establece la normatividad;

VII. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos inmersos en la ejecución de las obras, resolviendo lo conducente;

VIII. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;

IX. Coordinar y supervisar el registro de asignación, reguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;

X. Coordinar con la Subdirección Administrativa, la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir del contrato hasta su finiquito;

XI. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que la construcción de la infraestructura física educativa, cumpla con las especificaciones de proyecto y la normatividad establecida en la materia;



## **ATRIBUCIONES**

XII. Autorizar y gestionar el pago de las estimaciones de obra, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;

XIII. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;

XIV. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, y programas de obra;

XV. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;

XVI. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas por el Instituto, fungiendo ante las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, como enlace institucional;

XVII. Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente, así como emitir dictámenes técnicos de los mismos;

XVIII. Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;

XIX. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;

XX. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de la Subdirección;

XXI. Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la Ley en la materia señale; y

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

Artículo 22. Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñen la función de supervisor de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

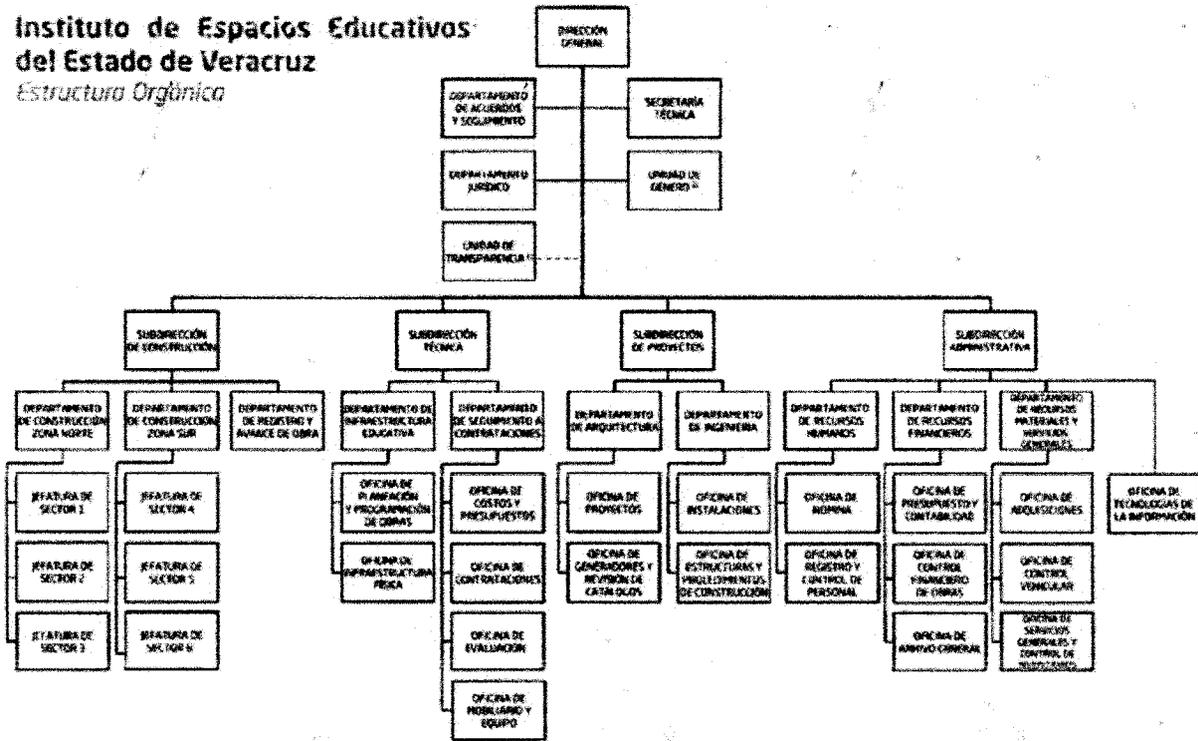
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**CGE**  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO

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



Anexo de Oficio  
AEO/014/2017

1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por 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

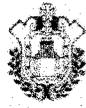
**VER Control**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

**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**

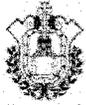


**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Subdirector (a) de Construcción.

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

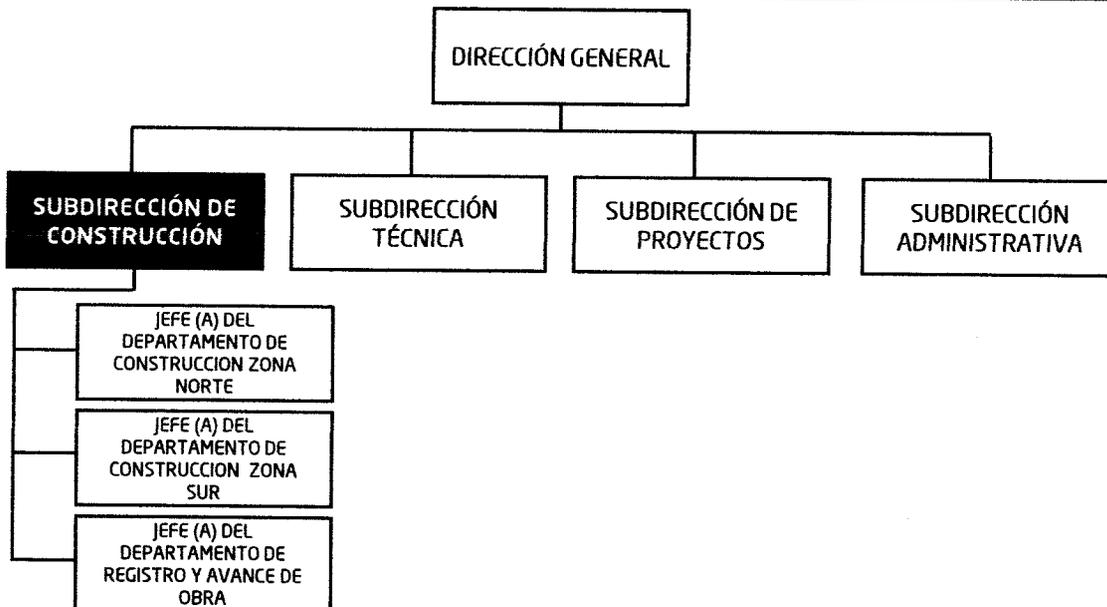
**Subordinados (as) Inmediatos:** Jefe (a) del Departamento de Construcción Zona Norte  
Jefe (a) del Departamento de Construcción Zona Sur  
Jefe (a) del Departamento de Registro y Avance de Obra.

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al programa de trabajo por los proyectos iniciados con base en las "normas y especificaciones" enunciadas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas", si el recurso es Federal y con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz, si el recurso es estatal, reportando a la Dirección General y a las Subdirecciones involucradas el avance y control de las obras. Derivado de lo anterior tener una visión amplia del estado que guardan las mismas y en su caso aplicar las medidas correctivas penas convencionales que a su juicio deban imponerse, a fin de garantizar la correcta aplicación de tiempo, costo y calidad de los espacios educativos en ejecución; derivado de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

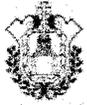


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Revisar la propuesta del Programa General de Obra, proporcionado por la Subdirección Técnica del Instituto, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con lo programado.
2. Coordinar la realización de las Cédulas de Validación de Terrenos destinados a la Construcción de Planteles Escolares y/o Edificios Existentes, que sean propicios para los Modelos Arquitectónicos Autorizados y turnarlas a la Subdirección Técnica (realizadas por la supervisión)
3. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Publicas, con la finalidad de verificar y conocer lo tratado en las reuniones.
4. Revisar la Aplicación del contenido de los Contratos de Obras en todos sus aspectos, para la toma oportuna de decisiones.
5. Acordar con la Dirección de este Instituto las acciones preventivas, de verificación, de corrección y sistemas de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos.
6. Coordinar y verificar que las obras que se realicen por contrato o por administración se apeguen a las normas y especificaciones de calidad, para cumplir con lo establecido en el contrato.
7. Vigilar conjuntamente con los Jefes de Departamento de Construcción de Obra, a la plantilla de supervisión de obras en la observación de vigilancia y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, de las especificaciones del Proyecto y del Programa de la Obra, manteniendo siempre el objetivo del cumplimiento de las condiciones técnicas, de tiempo, de cantidad, de calidad control de costo aplicando criterios acordes a lo establecido en la ley de Obras Publicas para el Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.
8. Vigilar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los procesos técnico-administrativos en la ejecución de los trabajos de obra.
9. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los procesos constructivos, que intervienen en la realización de las obras de acuerdo al Proyecto Ejecutivo, como son: catálogo de conceptos, volúmenes de obra, así como las especificaciones generales y particulares que se deben aplicar.
10. Verificar junto con los Jefes de Departamento de Construcción, los registros que realice la plantilla de supervisión de obras los avances físicos de las mismas, con el objeto de tomar las decisiones que considere pertinentes de cada una de estas.



## **FUNCIONES**

11. Enviar reporte semanal de los avances reales de cada una de las obras a la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control; para su conocimiento y efectos.
12. Verificar y en su caso aprobar los volúmenes de obra que presente el contratista para el cobro de estimaciones, tomando como referencia las especificaciones correspondientes y autorizadas por los Jefes de Departamento de Construcción, de Sector y Supervisores.
13. Asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que requieran su presencia, podrá ser solicitada de manera verbal o escrita por parte de la Dirección de este Instituto, con la finalidad de aportar información necesario para conocer el avance de las obras realizadas por el Instituto.
14. Atender problemas técnicos de campo y gabinete para dar la solución correspondiente, conjuntamente con los Jefes de Departamento de Construcción.
15. Informar a la Dirección de este Instituto el inicio, avance y proceso de la construcción de obras, así como la problemática particular que se presente en cada una de estas, para la toma oportuna de decisiones y el buen término de la ejecución de las obras.
16. Verificar y revisar los reportes de avance en el que se identifica a las empresas que se han desfasado en el Programa de Obra y/o en su caso la obra suspendida.
17. Informar y Coordinar con la Dirección de este Organismo, las partes de la obra que no satisfagan los requisitos del Proyecto Ejecutivo, para la toma de la decisión correspondiente.
18. Coordinar y solicitar el formato OED-TEC de recurso para Anticipos y Estimaciones.
19. Acordar con la Dirección General los trámites correspondientes para dar inicio a la Rescisión Administrativa de las obras; y con el Departamento Administrativo de Control de Obra en lo que se refiere a las retenciones penas convencionales que se aplicaran al contratista por faltas en que incurra.
20. Coordinar la verificación de que las obras de espacios educativos que sean reportadas como concluidas, reúnan las condiciones de costo, tiempo y calidad requeridas, a fin de proceder a su recepción y finiquito.
21. Coordinar la elaboración y trámite de finiquitos de obra a la Subdirección Administrativa para su liberación a la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación.



## **FUNCIONES**

22. Remitir a la Subdirección Administrativa la documentación respectiva a esta Subdirección por obra terminada, para el cierre administrativo de cada obra.
23. Apoyar a la Subdirección Administrativa con los informes y documentos comprobatorios de los finiquitos de obra.
24. Aprobar fechas de actas de Entrega-Recepción de cada obra, para llevar a cabo las invitaciones a dichos eventos y esté presente personal de la Secretaría de Finanzas y Contraloría General.
25. Aprobar la programación de la entrega de las obras terminadas a la Dirección de cada plantel beneficiado, mediante la elaboración de las Actas correspondientes.
26. Calificar la actuación de las empresas Constructoras de acuerdo al comportamiento que presentaron en el desarrollo de las obras que se les hayan contratado.
27. Asesorar a los ayuntamientos cuando lo requieran, en relación a los programas de obra relacionados con la construcción de espacios educativos en su circunscripción territorial, con el objeto de que éstos cumplan con las normas de seguridad y especificaciones establecidas.
28. Observar la conducta del personal subordinado y en su caso aplicar las correcciones correspondientes con el fin de mantener un orden y disciplina y así desarrollar las actividades adecuadamente.
29. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### **COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Director (a) General.
2. El personal subordinado.

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

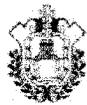
### **COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Las dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Gobierno Federal.
2. Las personas físicas y morales.

1. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.
2. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DEPARAMENTO DE  
CONSTRUCCIÓN  
ZONA NORTE Y SUR**



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Construcción (Zona Norte y Sur).

**Jefe (a) inmediato:** Subdirector (a) de Construcción.

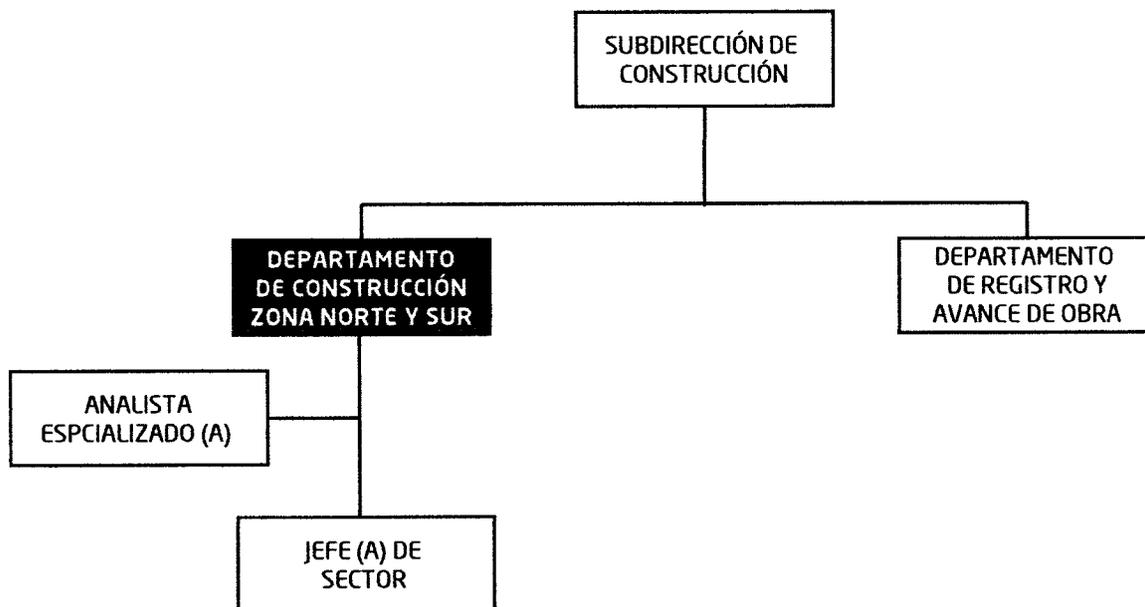
**Subordinados (as) Inmediatos:** Jefes (as) de Sector, Analista Especializado (a).

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de los programas de construcción de obras relacionadas con los espacios educativos, garantizando su correcta ejecución en tiempo, costo y calidad en la zona correspondiente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

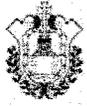


Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción
			Consejo Directivo



## **FUNCIONES**

1. Coordinar y dar seguimiento a los aspectos técnicos de obra a cargo de la plantilla de supervisión, con el fin de que en caso de existir problemas técnicos en obra, se tome una determinación para dar la solución correspondiente, sin que se afecte el techo financiero.
2. Coordinar y Asesorar las actividades de la Plantilla de Supervisión con el fin de que se cumplan las que a ésta se encomiendan.
3. Revisar y Analizar las Cédulas de Validación de Terrenos destinados a la construcción de planteles escolares y/o edificios existentes, que sean propios para los Modelos Arquitectónicos Autorizados y turnarlas a la Subdirección Técnica.
4. Coordinar con la Subdirección Técnica, las fechas de Visita de Obra que se efectuarán con los contratistas participantes, para el establecimiento de licitación, ya sea en su modalidad de Invitación Restringida o Licitación Pública.
5. Vigilar y reportar a la Subdirección de Construcción las Desviaciones Técnicas o Administrativas de las Obras, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Coordinar con la Subdirección de Construcción y con el Departamento de Registro y Avance de Obra, los mecanismos de Control de Avances y Demoras del Programa de Obra y de Generación de Estimaciones.
7. Acordar con la Subdirección de Construcción las acciones preventivas de verificación, de corrección y sistemas de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos supervisados para su realización de acuerdo a las normas establecidas.
8. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Construcción, las partes de la obra que no satisfagan los requisitos del proyecto ejecutivo.
9. Recabar Información de campo de las obras realizadas, para tramitar con la Subdirección de Proyectos la actualización de los planos por modificación de trazos y niveles.
10. Vigilar la aplicación de la normatividad en el desarrollo del proceso técnico constructivo y administrativo, para el cumplimiento de calidad, costo y tiempo.
11. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de control de calidad en sitio solicitadas para la plantilla de supervisión.



## **FUNCIONES**

12. Revisar, verificar y turnar, al Departamento de Registro y Avance de Obra las retenciones y penas convencionales que se aplicarán a la contratista por faltas en que incurra.
13. Coordinar con la Subdirección de Construcción los trámites correspondientes para dar inicio a la Rescisión Administrativa de las Obras.
14. Programar y turnar fechas de actas de Recepción al Departamento de Registro y Avance de Obra para su trámite.
15. Enviar fotografías de Obra Terminada al Departamento de Registro y Avance de Obra para la elaboración de fichas técnicas.
16. Atender a los (las) directores (as) de los planteles, Sociedades de padres de familia y comitivas, con respecto a solicitudes, requerimientos e inconformidades referentes a su escuela.
17. Dar seguimiento a observaciones de obra para su solventación oportuna ante las entidades fiscalizadores y de auditorías.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

#### PARA:

1. El (la) Subdirector (a) de Construcción.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección Técnica.
4. La Subdirección de Proyectos.
5. La Subdirección Administrativa.
6. El Departamento Jurídico.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Solicitar autorización de precios unitarios y atípicos, efectuar visitas de obra programada en licitaciones, enviar cédulas de validación de los terrenos y planteles inspeccionados.
4. Solicitar definiciones de dudas de proyectos.
5. Solicitar viáticos para las respectivas comisiones, así como para la reparación y mantenimiento de vehículos.
6. Solicitar el inicio de rescisiones de contrato, así como asuntos diversos de carácter jurídico en relación a las obras.



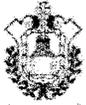
### COORDINACIÓN EXTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El Órgano Interno de Control
2. Las empresas contratistas.
3. El Órgano de Fiscalización Superior.
4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Las autoridades municipales y escolares.
6. El público en general.

1. Dar seguimiento a observaciones de obra para su solventación oportuna.
2. Dar seguimiento oportuno de las obras contratadas.
3. Dar seguimiento a observaciones de obra para su solventación oportuna.
4. Dar seguimiento a observaciones de obra para su solventación oportuna.
5. Proporcionar información y asesoría.
6. Proporcionar atención a solicitudes y dar información.



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de Sector.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Construcción.

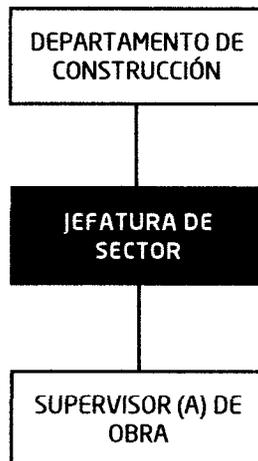
**Subordinados (as) Inmediatos:** Supervisor (a) de obra.

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

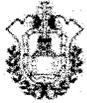
**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras que se construyen y/o se rehabilitan en los diversos programas que ejecuta el Instituto de acuerdo a las especificaciones; con la finalidad de que éstas se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado, así como coordinar a los supervisores a su cargo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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



## **FUNCIONES**

1. Coordinar a los supervisores de obra del sector correspondiente, con la finalidad de designar las obras y/o funciones que cada uno realizará.
2. Supervisar las obras en los diferentes municipios del Estado, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo a las normas, especificaciones y proyectos que establece el Instituto en los diferentes niveles educativos.
3. Realizar Validaciones e Inspecciones Técnicas para la construcción de nuevos espacios y/o rehabilitación de planteles.
4. Realizar visitas de obras para las diversas modalidades de adjudicación y/o concursos, con la finalidad de cumplir con las bases de licitación realizadas por el Instituto.
5. Levantar actas de asistencia al lugar donde se realizarán los trabajos, según sea la licitación y aclarar las dudas de las empresas participantes, con la finalidad de que se lleve a cabo la Junta de Aclaraciones con la asistencia del Supervisor de Obra.
6. Revisar catálogos de conceptos para llevar una buena ejecución de la obra.
7. Dar soluciones técnicas en obra y administrativas a las empresas contratadas, con la finalidad de cumplir con las normas de construcción y las especificaciones que marca el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz .
8. Realizar reportes de avance de las obras semanalmente, con el objeto de conocer la situación del avance físico de cada una de ellas.
9. Asistir según sea el caso a la apertura de propuestas técnica y económicas de acuerdo a los que establecen las bases de licitación emitidas por el Instituto..
10. Realizar entrevistas con los Presidentes Municipales, autoridades escolares, sociedades de padres de familia y comunidad en general, con el objeto de obtener información ya sea de un terreno para construir o información de los diversos niveles educativos para su rehabilitación o ampliación.
11. Visitar las obras físicamente cada semana, con la finalidad de verificar el avance de las mismas de acuerdo a los programas de obra presentados por la empresas.
12. Asentar en Bitácora de Obra al momento de la visita el avance físico y el proceso que lleva la misma, girando técnicamente órdenes en trabajo de campo de acuerdo a la meta que se realiza en el plantel educativo beneficiado.



## **FUNCIONES**

13. Recopilar toda la información y/o la documentación que se genere de las obras que se van a supervisar (contratos, proyecto arquitectónico y programas de obra), para el seguimiento oportuno de las obras.
14. Revisar generadores de obra, estimaciones, finiquitos y llenar bitácoras con la finalidad de tramitar la solicitud del recurso.
15. Realizar dictámenes técnicos en el caso de que se realicen cambios en las metas de las obras para que se lleven a los convenios modificatorios respectivos.
16. Calcular sanciones por atraso de obra imputables a empresas contratistas, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato, con el objeto de llevar a cabo las retenciones económicas precautorias y/o pena convencional.
17. Atender auditorías realizadas en campo por parte de los diversos organismos de fiscalización del Estado (Contraloría General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de la Función Pública, etc.), con la finalidad de revisar que las obras se ejecutan o se hayan ejecutado de acuerdo a lo contratado, presupuestado y proyectado.
18. Elaborar estimaciones y finiquitos unilaterales si las empresas contratistas no presentan la documentación para el cierre administrativo de las obras dentro del plazo estipulado en el contrato.
19. Presentar documento solicitando se inicie la rescisión administrativa de contrato presentando la cuantificación de conceptos ejecutados y no ejecutados, así como la gráfica de avance donde se constate el retraso de la obra de acuerdo a lo programado.
20. Acudir a la obra con personal del Departamento Jurídico y Notario Público para llevar a cabo el levantamiento del acta notarial donde se asentará el estado que guarda la obra que se someterá a rescisión administrativa de contrato.
21. Verificar si el terreno es apto para la construcción de aulas nuevas, elaborando para ello planos a escala y los generadores de obra respectivos y/o validar planteles educativos para verificar el estado en que se encuentran las aulas ya construidas.
22. Registrar en bitácora al momento de la visita de la obra, el avance físico y el proceso que lleva la misma, girando órdenes de acuerdo a la meta que se realiza en el plantel educativo beneficiado.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**CON:**

**PARA:**

1. El Jefe de Departamento de Construcción.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección Técnica.
4. La Subdirección de Proyectos.
5. La Subdirección Administrativa.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Conciliar precios unitarios y catálogos de conceptos, así como validaciones de campo y verificación de recursos para cambio de metas.
4. Verificar proyectos ejecutivos y solicitar cambios si es necesario, así como solicitar estudios de mecánica de suelos y dar seguimiento a los mismos y efectuar una revisión a los generadores de obra.
5. Tramitar solicitudes de viáticos y entregar las comprobaciones respectivas, así como solicitar constancias de trabajo y pago de gastos médicos.



**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El Órgano Interno de Control.
2. Las autoridades municipales.
3. Las autoridades escolares.
4. Las empresas contratistas.

1. Revisar físicamente y realizar auditorías de las obras en campo.
2. Informar la ejecución y avance de las obras, así como apoyarse para la localización de alguna comunidad y autoridades educativas.
3. Informar la ejecución y avance de las obras.
4. Revisar las estimaciones y finiquitos, así como la ejecución real de las obras en campo.



**IDENTIFICACIÓN**

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

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Construcción.

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

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

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El (La) titular es responsable de auxiliar administrativamente en todo lo relacionado con el Departamento de Construcción.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

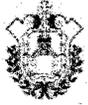


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Elaborar los oficios a las diferentes áreas del Instituto relacionadas con las actividades del Departamento.
2. Elaborar y capturar datos de los diferentes reportes, en relación con las actividades del Departamento.
3. Recibir y hacer llamadas telefónicas a contratistas, representantes legales y dependencias oficiales relacionadas con las actividades del Departamento.
4. Realizar, entregar y enviar oficios y documentación a los Comités de Contraloría ciudadana.
5. Recabar información para atender las diferentes auditorias que se presentan al área.
6. Clasificar, integrar y archivar documentación referente a los expedientes de obra, con la finalidad de tener ordenada dicha información.
7. Recibir y entregar documentación a jefes de sector para que los turne al supervisor correspondiente.
8. Recabar documentación de parte de supervisores y realizar oficios de envío a la Subdirección Administrativa para su integración en el Expediente Único de Obra.
9. Integrar la documentación en expedientes recopiladores de recepción y entrega de oficios y documentos recibidos.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### **COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Construcción.
2. El (la) Jefe (a) de Sector.
3. Los (Las) Supervisores (as).
4. La Oficina de Archivo General.
5. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, y proporcionar información.
2. Solicitar y entregar documentación.
3. Solicitar y recibir documentación.
4. Entregar documentación para integrar el expediente unitario de obra.
5. Recibir y entregar oficios y documentos en general.

### **COORDINACION EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El público en general.
2. El Órgano Interno de Control

1. Recibir y enviar oficios de contestación.
2. Recibir, y entregar oficios y documentos.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Supervisor (a) de Obra.

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) de Sector.

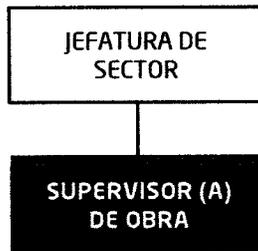
**Subordinados (as) Inmediatos:** Ninguno (a).

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de; supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras que se construyen y/o se rehabilitan en los diversos programas que ejecuta el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de acuerdo a las especificaciones; con la finalidad de que éstas se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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



## **FUNCIONES**

1. Supervisar las obras en los diferentes municipios del Estado, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo a las normas, especificaciones y proyectos que establece el Instituto en los diferentes niveles educativos.
2. Verificar si el terreno es apto para la construcción de aulas nuevas, elaborando para ello planos a escala y los generadores de obra respectivos y/o validar planteles educativos para verificar el estado en que se encuentran las aulas ya construidas.
3. Realizar visitas de obras para las diversas modalidades de adjudicación y/o concursos, con la finalidad de cumplir con las bases de licitación realizadas por el Instituto.
4. Levantar actas de asistencia al lugar donde se realizarán los trabajos, según sea la licitación y aclarar las dudas de las empresas participantes, con la finalidad de que se lleve a cabo la Junta de Aclaraciones, asistiendo el Supervisor de Obra a la misma.
5. Revisar catálogos de conceptos para llevar una buena ejecución de la obra.
6. Dar soluciones técnicas en obra y administrativas a las empresas contratadas, con la finalidad de cumplir con las normas de construcción y las especificaciones que marca el Instituto.
7. Realizar reporte de avance de las obras semanalmente, con el objeto de conocer la situación del avance físico de cada una de ellas.
8. Realizar entrevistas con los presidentes municipales, autoridades escolares, sociedades de padres de familia y comunidad en general, con el objeto de obtener información de los diversos niveles educativos o de un terreno para construir, rehabilitar o ampliar aulas.
9. Visitar las obras físicamente cada semana, con la finalidad de verificar el avance de las mismas de acuerdo a los programas de obra presentados por las empresas
10. Registrar en bitácora al momento de la visita de la obra, el avance físico y el proceso que lleva la misma, girando órdenes de acuerdo a la meta que se realiza en el plantel educativo beneficiado.
11. Recopilar toda la información y/o la documentación que se genere de las obras que se van a supervisar (contratos, proyecto, arquitectónico y programas de obra), para el seguimiento oportuno de las obras.
12. Revisar generadores de obra, estimaciones, finiquitos y llenar bitácoras con la finalidad de tramitar la solicitud del recurso.



## **FUNCIONES**

13. Realizar dictámenes técnicos en el caso de que se realicen cambios en las metas de las obras para que se lleven a cabo modificaciones a los convenios correspondientes.
14. Calcular sanciones por atraso de obra imputables a las empresas contratistas, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato, con el objeto de llevar a cabo las retenciones económicas precautorias y/o penas convencionales.
15. Atender auditorías realizadas en campo por parte de los Organismos encargados Estado (Contraloría General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de la Función Pública, etc.), con la finalidad de revisar que las obras se ejecutan o se hayan ejecutado de acuerdo a lo contratado, presupuestado y proyectado.
16. Elaborar estimaciones y finiquitos unilaterales si las empresas contratistas no presentan la documentación para el cierre administrativo de las obras dentro del plazo estipulado en el contrato.
17. Presentar documento solicitando se inicie la rescisión administrativa de contrato presentando la cuantificación de conceptos ejecutados y no ejecutados, así como la gráfica de avance donde se constata el retraso de la obra de acuerdo a lo programado.
18. Acudir a la obra con personal del Departamento de Jurídico y Notario Público para llevar a cabo el levantamiento del acta notarial donde se asentará el estado que guarda la obra que se someterá a rescisión administrativa de contrato.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

#### PARA:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. El (la) Jefe (a) de Sector.     | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.   |
| 2. La Subdirección Técnica.        | 2. Conciliar precios unitarios y catálogos de conceptos, así como validaciones de campo y verificación de recursos para cambio de metas.  |
| 3. La Subdirección de Proyectos.   | 3. Verificar proyectos ejecutivos y solicitar cambios si es necesario, así como solicitar estudios de mecánica de suelos y dar seguimiento a los mismos y revisar generadores de obra.  |
| 4. La Subdirección Administrativa. | 4. Tramitar solicitudes de viáticos y entregar las comprobaciones respectivas, así como solicitar constancias de trabajo y pago de gastos médicos, solicitar autorización para ingresar vehículo asignado al taller en caso de que se requiera. |
| 5. El Departamento Jurídico.       | 5. Aclarar dudas acerca del contrato y coordinarse en caso de rescisión del mismo con la empresa.   |



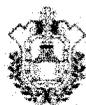
**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El Órgano Interno de Control
3. Las autoridades municipales.
4. Las Autoridades Escolares.
5. Las empresas contratistas

1. Atender auditorías de las obras en campo.
2. Informar la ejecución y avances de las obras, así como apoyarse para la localización de alguna comunidad y autoridades educativas.
3. Informar la ejecución y avances de las obras.
4. Revisar generadores de obra y autorizar las estimaciones y finiquitos, así como proporcionar la asesoría técnica para la ejecución de las obras de acuerdo a las normas y especificaciones que rigen al organismo.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
REGISTRO Y  
AVANCE DE OBRA**



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Registro y Avance de Obra.

**Jefe (a) inmediato:** Subdirector (a) de Construcción.

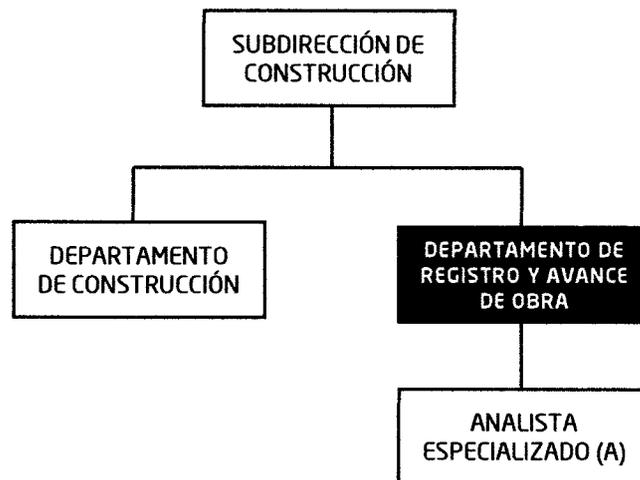
**Subordinados (as) Inmediatos:** Analista Especializado (a).

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

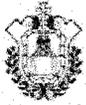
### DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de revisar y controlar administrativamente la obra dentro de la normatividad que nos rige de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas, revisar las estimaciones y relaciones de gastos de los contratistas, H. Ayuntamientos y obras por Administración del Instituto que se lleven a cabo. Controlar las etapas de realización de la obra (de acuerdo al contrato) desde el inicio hasta el término de la obra, (finiquito) reportando de manera expresa mediante graficas y/ó formatos estipulados, su proceso con todo lo que conlleva, (reporte de avance, penas convencionales.)

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

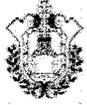


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



## **FUNCIONES**

1. Revisar que las obras se estimen dentro de los conceptos estipulados (presupuestos), con sus volúmenes y su precio unitario autorizados por el Área Técnica, con la finalidad de que se encuentren dentro de la normatividad establecida.
2. Verificar que las obras se lleven de acuerdo a la normatividad, a su proceso constructivo y al tiempo contractual establecido en el contrato, de inicio y término, así como sus desfases, con el objeto de imponer las penas convencionales establecidas en Ley.
3. Elaborar base de datos de programas operativos a realizar, y dar de alta la obra presupuesta, con el fin de llevar un control administrativo de las obras incluidas en el Programa General de Obra.
4. Revisar y verificar estimaciones y comprobaciones para su trámite de pago (siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos), con el objeto de agilizar administrativamente el pago a los contratistas de las obras en ejecución.
5. Elaborar y revisar el reporte de avance, con la finalidad de informar a la Dirección General, la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como de cualquier instancia que requiera el avance físico de las obras en ejecución.
6. Justificar plenamente el hecho de no haberse efectuado el pago en la fecha establecida en el contrato, a solicitud expresa del contratista; con el objeto de cumplir con la Ley de Obras Públicas y el contrato de obra.
7. Elaborar y verificar las retenciones turnadas por los Departamentos de Construcción Zona Norte y Zona Sur, para que se apliquen en sus pagos por desfase de Obra, con el fin de cumplir con las cláusulas específicas del contrato para ese fin.
8. Elaborar formatos para la solicitud de recurso por Anticipo y estimaciones.
9. Elaborar el trámite de finiquitos de obra por rescisión de contrato o término de obra, así como la elaboración del Acta de Recepción de Obra, con la finalidad de concluir adecuadamente con el finiquito.
10. Atender a la Contraloría General de Estado, Contraloría Interna y despachos externos en la realización de Auditorías a las Obras.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



### **COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CON:**

#### **PARA:**

1. El (la) Subdirector (a) de Construcción.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección Técnica.
4. La Subdirección Administrativa.
5. El Departamento Jurídico.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Revisar conjuntamente catálogos de conceptos.
4. Tramitar las estimaciones de obra para solicitud de recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Verificar las obras contratadas y emitir opinión respecto a las prórrogas solicitadas a la Dirección General.



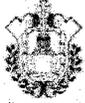
**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

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

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



**IDENTIFICACIÓN**

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

**Jefe (a) inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Registro y avance de Obra.

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

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

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en el control administrativo de las obras en proceso, revisar estimaciones, elaborar avance de obra, así como crear base de datos de montos ejercidos por obra, datos de ingreso de estimaciones, estados financieros y actas de recepción.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

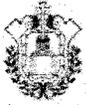


Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción
			Consejo Directivo



## **FUNCIONES**

1. Revisar estimaciones de obra para autorización del trámite del pago correspondiente.
2. Actualizar base de datos de obras, con la finalidad de contar con la información necesaria para tramitar los pagos correspondientes.
3. Revisar finiquitos de obra para autorización del trámite del pago correspondiente, además de formalizar de esta manera el término administrativo de la obra.
4. Emitir corrimientos por anticipo, para diferir el inicio de la obra por el pago del anticipo.
5. Emitir ampliaciones en plazo, para ampliar el término de la obra cuando así lo requiera la empresa contratista.
6. Revisar y tramitar las retenciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en los casos en que exista retraso en la obra.
7. Revisar y tramitar las penas convencionales, para sancionar a las empresas por incumplimiento en el término del contrato.
8. Solventar observaciones ante la Contraloría General, para cumplir con la normatividad.
9. Elaborar estimaciones unilaterales, con la finalidad de cumplir con una cláusula de contrato y la Ley de Obras Públicas del Estado y la Ley de Obras Públicas Federal.
10. Elaborar finiquitos unilaterales, con la finalidad de cumplir con una cláusula de contrato y la Ley de Obras Públicas del Estado y la Ley de Obras Públicas Federal.
11. Elaboración de formatos OED-TEC para solicitar el recurso correspondiente a cada obra ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Registro y Avance de Obra.
2. El (la) Subdirector (a) de Construcción.
3. Los (las) Jefes (as) de Sector.
4. Los (las) Supervisores (as).

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Aclarar dudas sobre el avance de las obras.
3. Aclarar dudas sobre el avance de las obras.
4. Aclarar dudas sobre el avance de las obras.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Los (las) contratistas.

1. Realizar aclaraciones sobre el estado que guarda el trámite de sus obras.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ING. JORGE CHRISTIAN LOHMANN DIAZ	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
ING. RUBEN MONTALVO VARELA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE
ING. RAMÓN GARCÍA RUEDA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA SUR
ING. MARIO ELIZALDE PÉREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**

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

**REVISÓ**

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

**ING. JORGE CHRISTIAN KOHMANN DIAZ**  
**SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN**

**ING. RUBEN MONTALVO VARELA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**  
**ZONA NORTE**

**ING. RAMÓN GARCÍA RUEDA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**  
**ZONA SUR**

**ING. MARIO ELIZALDE PÉREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA**



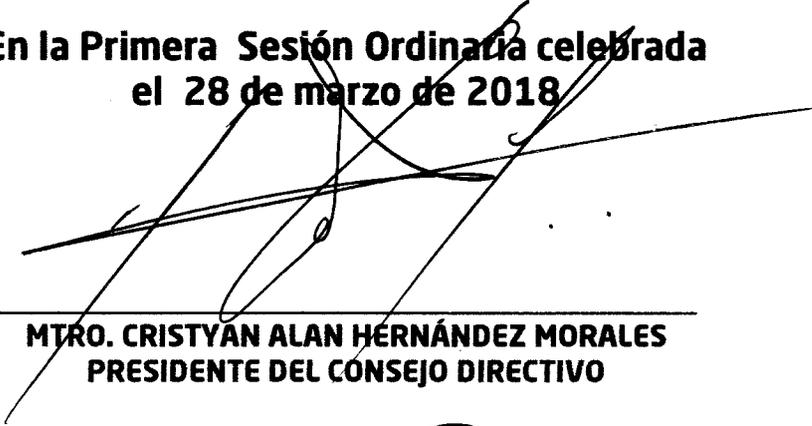
**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

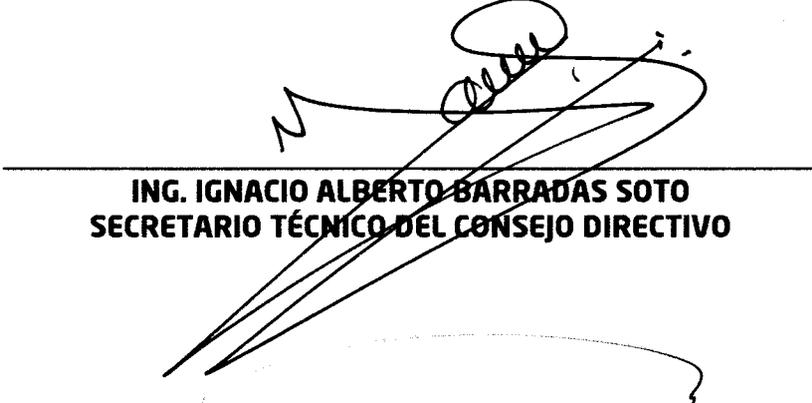
**AUTORIZÓ  
H. CONSEJO DIRECTIVO**

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



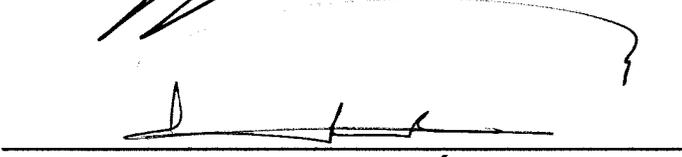
---

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



---

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



---

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