VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Elaboración: Subdirección Administrativa
Xalapa, Enríquez, Ver.
Mayo 2023

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

ÍNDICE

		Página
I.	Presentación	1
II.	Antecedentes	4
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Atribuciones	8
V.	Estructura Orgánica	11
VI.	Descripción de Puestos	13
	Subdirector (a) de Construcción	13
	Jefe (a) de Departamento de Construcción (Zona Norte, Zona centro o Zona Sur)	18
	Jefe (a) de Sector (1, 2, 3, 4, 5 o 6)	23
	Analista Especializado (a)	28
	Supervisor (a) de Obra	31
	Jefe (a) de Departamento de Registro y Avance de Obra	37
	Analista Especializado (a)	42
VII.	Directorio	45
VIII.	Firmas de Autorización	46

I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, se construyó con una visión de planificación institucional para implementar políticas públicas articuladas, a partir de un modelo de gestión gubernamental con la finalidad de transformar la situación actual del Estado. Se busca atender las recomendaciones específicas sin abandonar el propósito de construir la República amorosa, justa y democrática, evitando la simulación, la demagogia, la egolatría y la corrupción; con la obligación de tratar con justicia, respeto y dignidad a las y los veracruzanos.

Para consolidar un gobierno cuya finalidad está enfocada en el respeto del pueblo y de las leyes; será ineludible la justicia y la honradez, enfocadas imparcialmente en beneficio de todos los sectores que comprenden a la entidad veracruzana.

Para lograr los niveles de austeridad, honestidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad e inclusión 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 las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

El presente Manual de Organización, es actualizado con base a la Modificación de la Estructura Orgánica y Actualización de Reglamento Interior del Instituto realizadas en el año 2020, de igual forma es elaborado en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado 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.

Contar con Manuales de Organización es de suma importancia para cualquier organización pública o privada. Nos sirve para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

La colaboración entre las áreas de la organización es fundamental para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal, con esto, se proporciona una uniformidad que permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

El presente Manual es el resultado del proceso de actualización realizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con la Subdirección de Construcción, tiene como fin último, ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

I. 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 la Subdirección de Construcción.
- *Descripción de Puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel medio.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el 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.

I. 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

II. ANTECEDENTES

El 19 de junio del año 1996, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el decreto en el cual se constituye el Comité de Construcción de Espacios Educativos, como Organismo Público Descentralizado, posee Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultural; el cual tiene como objetivos la administración de la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos y sus anexos de los distintos niveles y modalidades escolares de la educación que imparte el estado, así como la elaboración de normas y dictámenes técnicos, supervisión, asesoría y establecimiento de criterios sobre los conceptos citados.

Posteriormente, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 25 de septiembre de 2009 el Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz (IFIDEV) y que de acuerdo a su articulo 3° menciona que tendrá como objeto: I. Organizar, dirigir, coordinar y llevar a cabo, de acuerdo con la legislación y normatividad de la materia la planeación, diseño, proyecto, construcción, equipamiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación impartida por el Estado, en los distintos tipos de niveles y modalidades que establece la Ley de Educación para el Estado.

Mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. 129 de fecha 3 de mayo de 2011, se reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo 1 del Decreto de creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz para cambiar su denominación a Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El 20 de mayo de 2020, fue validada la Estructura Organizacional del Instituto siendo modificada la Subdirección de Construcción, creando el Departamento de Construcción Zona Centro con la finalidad de proporcionar una mejor atención y seguimiento a las obras presentes en el centro del estado, quedando así integrada la Subdirección de Construcción por los departamentos (Zona Norte, Centro 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 modificaciones ha tenido durante su existencia, cabe mencionar que con frecuencia se presentan cambios respecto al número de supervisores que integra cada uno de los sectores, ya que cada Departamento de las zonas esta integrado por dos sectores respectivamente, dichos sectores corresponden a una zona del estado, es decir para funciones operativas y de funcionamiento, el Estado se divide en Norte, Centro y Sur.

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.

III. 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:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 08/05/2023.

- Ley Federal del Trabajo
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27/12/2022.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

- Ley General de Archivos
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19/01/2023.

- Código Fiscal de la Federación
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 18/11/2021.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 31/03/2021.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 20/12/2022.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 12/07/2019.

- Ley Número 539 – Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/11/2018.

- Decreto Número 461 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2023.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/12/2022.

- Ley Número 248 – Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio Fiscal 2023.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/12/2022.

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 23/05/2008.

- Ley Número 585 - Ley del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 03/08/2015.

- Ley Número 546 - Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 15/09/2020.

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 01/07/2022.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 12/02/2019.

III. MARCO JURÍDICO

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 13/06/2022.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 03/07/2020.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 28/02/2022 .

- Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado (IFIDEV)
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 25/09/2009.

- Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 02/11/2020.

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 05/06/2019.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la publicación del Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial con el número extraordinario 438 el 02 de noviembre de 2020 y con base al Artículo 22, 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. Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar;

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

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

XI. 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;

IV. ATRIBUCIONES

XII. 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;

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

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

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

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

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

XVIII. 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;

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

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

XXI. 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;

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

XXIII. Es obligación de la Subdirección de Construcción la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar;

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

IV. ATRIBUCIONES

Artículo 23. Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñan 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 integra y oportuna del expediente con todas y cada una de las constancias, al archivo único de obra del Instituto.

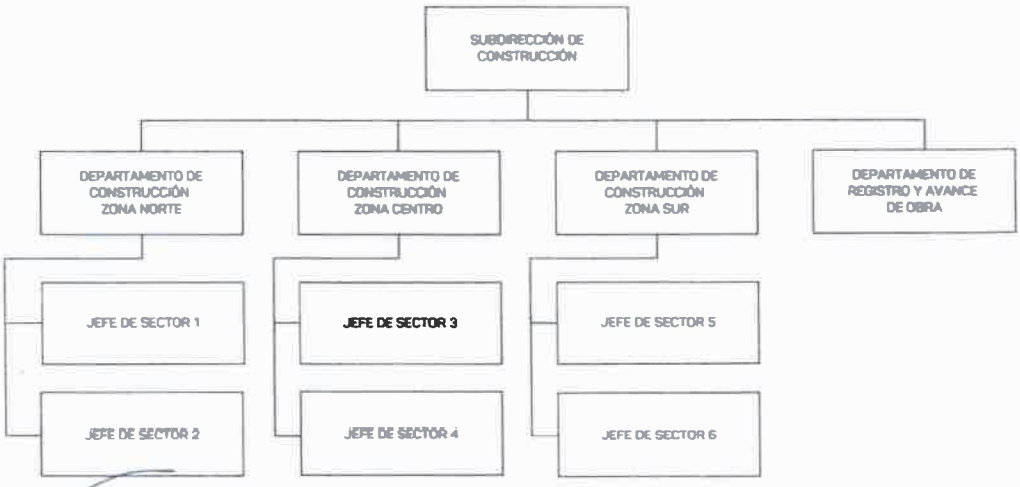
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

IEEV-04-AEO-061-360
20 mayo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SUBDIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN

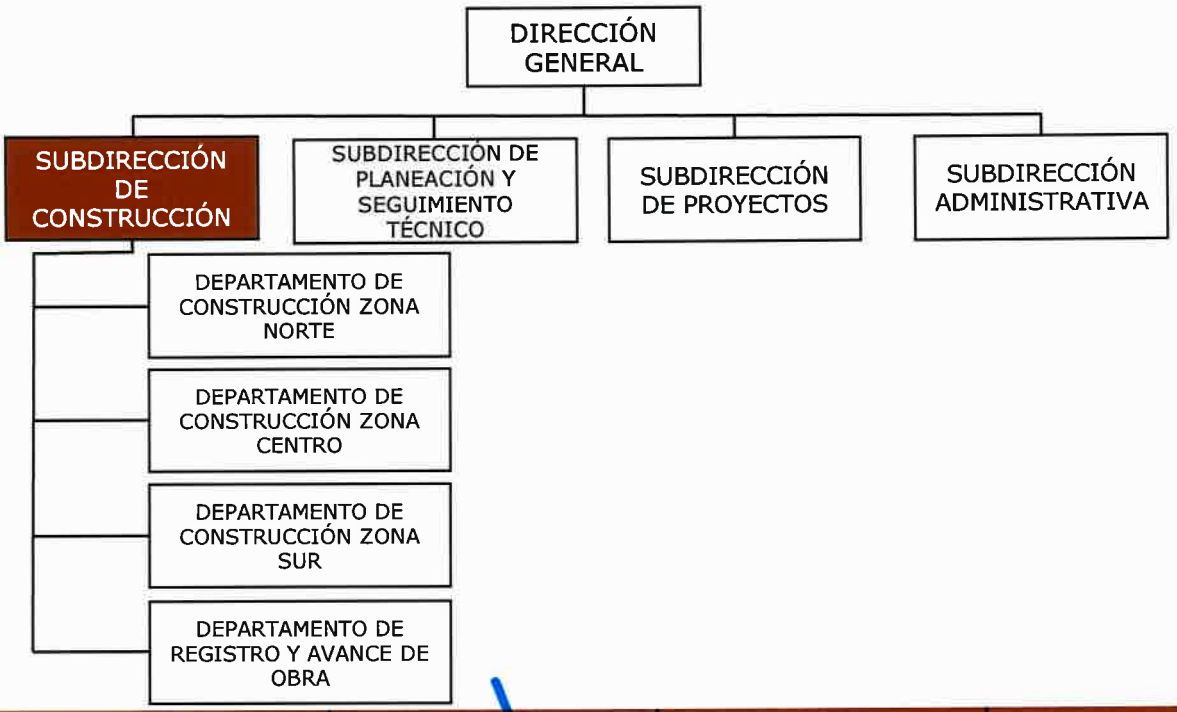
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Construcción
Jefe inmediato:	Director (a) General.
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Norte Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Centro Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Sur Jefe (a) de 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 la normatividad y especificaciones de obra, respetando la ley según sean las obras federales o estatales. Reportar avances de obra a la Dirección General y Subdirecciones, observar que se apliquen correctamente los recursos asignados a la realización de los proyectos en cuanto a tiempo y calidad. De ser necesario aplicar medidas de corrección para que se cumpla con el plan de trabajo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Revisar la propuesta de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), proporcionado por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico del Instituto, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con lo programado.

2. Coordinar la realización de las Cédulas de factibilidad (de validación para el caso de programas con recursos estatal y Cédula CIT para programas federales) 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 de Planeación y Seguimiento Técnico.

3. Revisar la aplicación del contenido de los Contratos de Obras en todos sus aspectos, para la toma oportuna de decisiones.

4. Acordar con la Dirección General de este Instituto las acciones preventivas, de verificación, de corrección y sistemas de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos.

5. 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.

6. Vigilar conjuntamente con los Jefes de Departamento de Construcción, 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 Públicas para el Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.

7. Verificar la 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.

8. Verificar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los procesos técnico – administrativos en la ejecución de los trabajos de obra.

FUNCIONES

9. Verificar junto con los (las) Jefes (as) de Departamento de Construcción, los registros que realice la plantilla de supervisión de obras y los avances físicos de las mismas, con el objeto de tomar las decisiones que considere pertinentes de cada una de estas.

10. Enviar mensualmente reporte de los avances reales de cada una de las obras a la Dirección General, Subdirección Administrativa y al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del IEEV; para su conocimiento y efectos.

11. 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 revisadas y autorizadas por los Jefes de Departamento de Sector y Supervisores de la Subdirección de Construcción.

12. Informar a la Dirección General 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.

13. 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.

14. Informar y coordinar con la Dirección General de este Organismo, las partes de la obra que no satisfagan los requisitos del Proyecto Ejecutivo, para la toma de la decisión correspondiente.

15. Coordinar y solicitar el formato OED-TEC a la Subdirección Administrativa de recurso para Anticipos y Estimaciones.

16. Acordar con la Dirección General los trámites correspondientes para dar inicio a la Rescisión Administrativa de las obras; y con la Oficina de Control Financiero de Obras en lo que se refiere a las retenciones penas convencionales que se aplicarán al contratista por faltas en que incurra.

17. 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.

FUNCIONES

18. Coordinar la elaboración y trámite de finiquitos de obra con la Subdirección Administrativa para su liberación en la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

19. Remitir a la Subdirección Administrativa la documentación correspondiente a esta Subdirección por obra terminada con los informes y documentos comprobatorios de los finiquitos de obra, para el cierre administrativo de cada obra.

20. 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 Planeación y Contraloría General del Estado.

21. Aprobar la programación de la entrega de las obras terminadas a la Dirección de cada plantel beneficiado, mediante la elaboración de las Actas correspondientes.

22. Calificar la actuación de las empresas Constructoras de acuerdo al comportamiento que presentaron en el desarrollo de las obras que se les hayan contratado.

23. Asesorar a los H. 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.

24. Instruir la correcta y oportuna entrega de documentación, competencia de esta Subdirección, a la Oficina de Archivo General de la Subdirección Administrativa.

25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los Subdirectores de Planeación y Seguimiento Técnico, Proyectos y Administrativa.	3. Solicitar y entregar información.
4. El Departamento Jurídico	4. Solicitar y entregar información de los estatus de las rescisiones de las empresas.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.	1. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.
2. Las personas físicas y morales.	2. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.
3. Los Entes fiscalizadores.	3. Proporcionar información para auditorías.
4. Los (las) Directores (as) de Escuelas.	4. Atender asuntos relacionados con la construcción de escuelas.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE ZONA CENTRO O ZONA SUR

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Construcción (Zona Norte, Zona Centro o Zona Sur)
Jefe inmediato:	Subdirector de Construcción
Subordinados Inmediatos:	Jefes (as) de Sector (1,2,3,4,5 y 6)
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 o la titular de este puesto es responsable de revisar y coordinar los trabajos de supervisión de obra mediante la programación y asignación de supervisores de obra en la zona correspondiente, programar las visitas técnicas a escuelas para levantamientos y realizar las cédulas de factibilidad para enviarlas al área de proyectos, así mismo visitas atendiendo formalidades de desastres naturales como sismos o lluvias atípicas, llevar avances de obra de los diferentes programas y ejercicios presupuestales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	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 afecte el techo financiero, en coordinación con la Subdirección de Proyectos y la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

2. Coordinar y verificar 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 Factibilidad (cédula de validación o cédula CIT de acuerdo al origen del programa) de terrenos destinados a la construcción de planteles escolares y/o edificios existentes, que sean propios para los Modelos Arquitectónicos autorizados, así como contar con la documentación legal en la cual acredite la propiedad del inmueble, para posteriormente turnar la información a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y completar el trámite correspondiente.

4. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, 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 al Subdirector de Construcción las modificaciones, adecuaciones y/o incidencias administrativas de las obras, para que se tomen las medidas pertinentes.

6. Coordinar con el Subdirector de Construcción y el Departamento de Registro y Avance de Obra, los mecanismos de control de avances y demoras de programa de obra y de generación de estimaciones, con la finalidad de llevar un adecuado control del avance de obra.

7. Acordar con la Subdirección de Construcción las acciones preventivas para la correcta ejecución de los trabajos supervisados de acuerdo a las normas establecidas.

8. Coordinar con el Subdirector de Construcción y la Subdirección de Proyectos las partes de la obra que no satisfagan los requisitos del proyecto ejecutivo, para realizar las adecuaciones pertinentes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

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.

12. Revisar, verificar y turnar al Departamento de Registro y Avance de Obra las retenciones y penas convencionales que se aplicarán a la empresa contratista por faltas en que incurra.

13. Coordinar con la Subdirección de Construcción los trámites correspondientes para dar inicio a la Recisión 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. Elaborar fichas técnicas de obras en proceso y obra terminada para el Departamento de Registro y Avance de Obra.

16. Atender a los directores de los planteles, sociedades de padres de familia y a los comités de participación escolar, con respecto a solicitudes, requerimientos e inconformidades referentes al proceso de la obra en su escuela.

17. Revisar y proponer 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 Sector y Supervisores de obra.

18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Subdirector de Construcción.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Trasmitir instrucciones, proporcionar información.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	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. La Subdirección de Proyectos.	4. Solicitar aclaraciones de dudas de proyectos.
5. La Subdirección Administrativa.	5. Solicitar viáticos para las respectivas comisiones, así como reportar alguna falla mecánica en algún vehículo que proporciona la Oficina de Control Vehicular para realizar la comisión.
6. El Departamento Jurídico.	6. Solicitar el inicio de rescisiones de contrato, así como asuntos diversos de carácter jurídico en relación a las obras.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control.	1. Dar seguimiento a observaciones de obra para su solventación oportuna.
2. Las empresas contratistas.	2. Dar seguimiento oportuno de las obras contratadas.
3. Las autoridades municipales y escolares.	3. Proporcionar información y asesoría.
4. El público en general, las sociedades de padres de familia y comités de participación escolar.	4. Proporcionar atención a solicitudes y dar información.
5. La Dirección General de Política Regional de la Secretaría de Gobierno.	5. Coordinar atención de publico en general para atender situaciones problemáticas.
6. La Secretaría de Protección Civil.	6. Atender dictámenes de planteles educativos.

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECTOR (1, 2, 3, 4, 5 o 6)

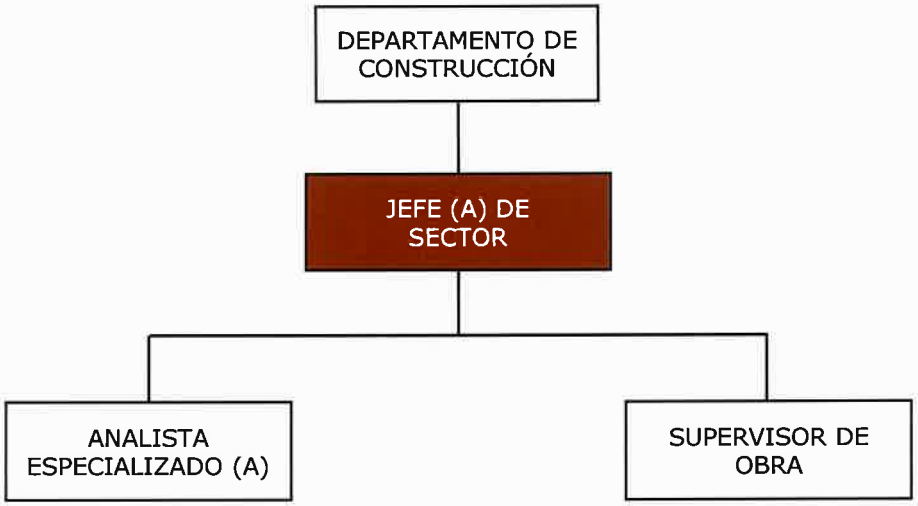
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Sector (1, 2, 3, 4, 5 o 6)
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Construcción (Zona Norte, Zona Centro o Zona Sur)
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado Supervisor de Obra
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Subdirector (a) de Construcción, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El o la titular de este puesto es responsable de realizar la coordinación y control de los supervisores de obra, realizar el control ejecutivo de sus actividades en campo, llevar a cabo validaciones e inspecciones técnicas, asi como realizar reuniones con los Presidentes Municipales, autoridades escolares, sociedades de padres de familia, comités escolares de participación social, y comunidad en general.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	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. Llevar el control ejecutivo de las actividades que los supervisores realizan en campo, con la finalidad de mantener un control adecuado de la supervisión de obra.

3. Realizar visitas de campo a las obras en los diferentes municipios del Estado, para determinar que éstas se lleven a cabo de acuerdo a las normas, especificaciones y proyectos que establece el Instituto en los diferentes niveles educativos.

4. Realizar validaciones e inspecciones técnicas para la construcción de nuevos espacios educativos y/o rehabilitación de planteles.

5. Realizar Inspecciones técnicas a los planteles educativos en situación de riesgo por fenómenos perturbadores de origen natural (sismo, huracanes, ciclones, terremotos, inundaciones), para programar la intervención que amerite.

6. Dar soluciones técnicas en obra y administrativas a las empresas contratadas, en apoyo a los supervisores de obra, con la finalidad de cumplir con las normas de construcción y las especificaciones que marca el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

7. Realizar reuniones con los Presidentes Municipales, autoridades escolares, sociedades de padres de familia, comités escolares de participación social, y comunidad en general, en representación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz para la solución de cualquier conflicto que pudiera surgir con respecto a las obras que realiza este Instituto.

8. Revisar y en su caso en coordinación con los Jefes de Departamento de Construcción aprobar los volúmenes de obra que presente el contratista para el cobro de estimaciones, tomando como referencia las especificaciones correspondientes y autorizadas por los supervisores de la Subdirección de Construcción.

FUNCIONES

9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe de Departamento de Construcción.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y procesos de ejecución de las obras.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	3. Conciliar precios unitarios y catálogos de conceptos, así como validaciones de campo y verificación de recursos para cambio de metas.
4. La Subdirección de Proyectos.	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. La Subdirección Administrativa.	5. Tramitar solicitudes de viáticos y entregar las comprobaciones respectivas, así como solicitar constancias de trabajo. Solicitar estados de cuenta de pagos a empresas para soporte de procesos de terminación anticipada y/o recisiones administrativas.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. El Órgano Interno de Control.	1. Revisar físicamente y realizar auditorías de las obras de campo.
2. Las autoridades municipales y escolares.	2. Informar la ejecución y avance de las obras, así como apoyarse para la localización de alguna comunidad y aclaraciones de dudas.
3. Las empresas contratistas.	3. Revisar las estimaciones y finiquitos, así como la ejecución real de las obras en campo, aclaraciones de dudas, compartir información y mantener comunicación.
4. La Contraloría General del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública.	4. Proporcionar información respecto a revisiones o auditorías a la obra pública.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)

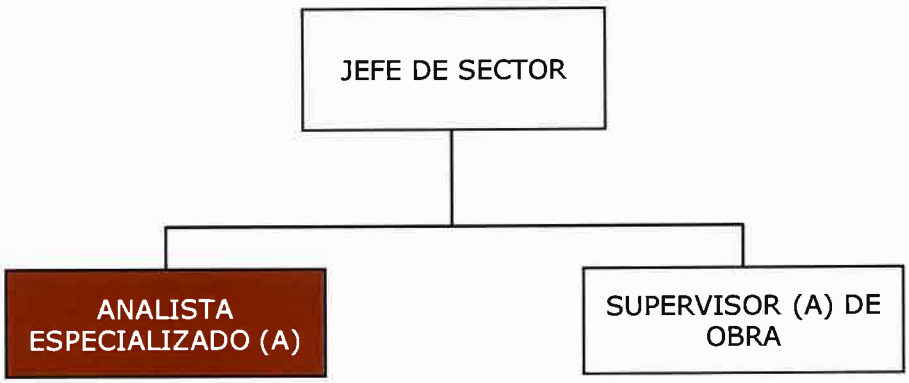
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe de Sector
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Subdirector (a) de Construcción, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El o la titular de este puesto es responsable de apoyar en la coordinación de entrega de documentación para auditorías, dar de alta en plataforma contratos federales mediante bitácora electrónica, elaborar finiquitos unilaterales, con la finalidad de cerrar expedientes de obra y recuperar anticipos pagados a empresas contratistas que no cumplieron con sus contratos de obra. Elaboración de Cédulas de Información Técnica (CIT) para aperturar expedientes de obra.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Recibir y entregar documentación a Jefes de Departamento y/o Subdirector para que los turne al supervisor correspondiente.

2. Recabar documentación de parte de supervisores y realizar oficios de envío a la Subdirección Administrativa para su integración en el expediente único de obra.

3. Integrar la documentación en expedientes recopiladores de recepción y entrega de oficios y documentación recibidos.

4. Recabar información para atender las diferentes auditorías que se presentan al área.

5. Elaborar finiquitos unilaterales, con la finalidad de cerrar expedientes de obra.

6. Elaborar cédulas de información técnica (CIT) para realizar la apertura de expedientes de obra.

7. Corregir y solventar finiquitos devueltos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa INIFED, para estar en condiciones de cerrar expedientes de obra.

8. Elaborar los oficios a las diferentes áreas del Instituto relacionadas con las actividades del Departamento.

9. Elaborar y capturar datos de los diferentes reportes, en relación con las actividades del Departamento.

10. Recibir y realizar llamadas telefónicas a contratistas, representantes legales y dependencias oficiales relacionadas con las actividades del Departamento.

11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe de Sector.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Los Supervisores.	2. Solicitar y recibir información.
3. La Oficina de Archivo General.	3. Entregar documentación para integrar el expediente único de obra.
4. El Departamento de Registro y Avance de Obra.	4. Entrega de estimaciones.
5. Las áreas administrativas del Instituto.	5. Recibir y entregar oficios y documentos en general.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Público en general.	1. Recibir y enviar oficios de contestación.
2. El Órgano Interno de Control.	2. Recibir y entregar oficios y documentos.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Entregar documentación relacionada con los Comités de Contraloría Ciudadana.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SUPERVISOR DE OBRA

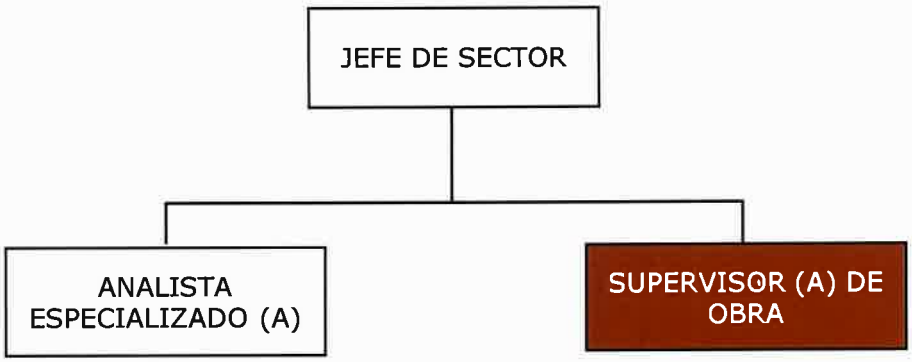
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor (a) de Obra
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Sector
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Subdirector (a) de Construcción, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El o la titular de este puesto es responsable de supervisar las obras en los diferentes municipios, revisar generadores de obra, estimaciones, finiquitos, reportes fotográficos y llenado de bitácoras, inspeccionar la factibilidad de los terrenos en los que se llevará acabo obra, realizar visitas de obras para las diversas modalidades de adjudicación y/o concursos, revisar los catálogos de conceptos, así como realizar reporte de avance de las obras semanalmente y calcular sanciones por atraso de obra.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Supervisar las obras en los diferentes municipios del Estado de Veracruz, para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable y especificaciones técnicas de proyecto, que establece el Instituto en los diferentes niveles educativos.

2. Inspeccionar si el terreno en donde se llevará acabo la obra, es apto para la construcción de edificios educativos nuevos, elaborando planos a escala, generadores de obra respectivos y los trabajos a conservar en el proyecto.

3. Realizar una validación de las condiciones actuales de las aulas del plantel educativo y determinar los trabajos a considerar en el proyecto ejecutivo.

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. Revisar los catálogos de conceptos, para llevar un buen registro de la ejecución de la obra.

6. 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 de la misma.

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 indica la normativa del Instituto.

8. Realizar reporte de avance de las obras semanalmente, con el objeto de conocer la situación del avance físico de cada una de ellas.

9. 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 planteles educativos de la zona.

10. Visitar cada semana las obras de manera física, con la finalidad de verificar el avance de las mismas de acuerdo a los programas de obra presentados por las empresas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

11. Revisar generadores de obra, estimaciones, finiquitos, reportes fotográficos y llenado de bitácoras con la finalidad de autorizar para trámite.

12. Llevar un registro en la bitácora de cada momento que se realiza la visita en la obra, registrar el avance físico y el proceso que lleva la misma, así mismo registrar las incidencias que pudieran afectar el proceso de la obra.

13. Recopilar la información y/o documentación que se genere de las obras que se van a supervisar (contratos, proyectos arquitectónicos y programas de obra), para dar seguimiento de las obras.

14. Revisar y en su caso, previo visto bueno de Jefe de Sector y Jefe de Departamento, aprobar los volúmenes de obra que presente el contratista para el cobro de estimaciones, tomando como referencia las especificaciones correspondientes.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Presentar documento solicitando se inicie la rescisión administrativa de contrato presentando la documentación de soporte (catálogo de conceptos ejecutados y no ejecutados, notas de bitácora, actas circunstanciadas, cálculo de sanción y estado de cuenta), en donde se constata el atraso de la obra de acuerdo a lo programado.

FUNCIONES

19. Acudir a la obra con personal de 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 del contrato.

20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El (la) Jefe (a) de Sector.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y programar actividades.
2. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	2. Concretar 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. Realizar el trámite correspondiente para la solicitud de viáticos y posterior a la comisión, se debe entregar las comprobaciones respectivas, así como solicitar constancias de trabajo. En caso de que se requiera, por falla del vehículo en carretera se debe solicitar autorización para ingresar vehículo asignado al taller.
5. El Departamento Jurídico.	5. Aclarar dudas acerca del contrato y coordinarse en caso de rescisión del mismo con la empresa.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control	1. Atender auditorías de las obras en campo, atender y solventar observaciones y/o recomendaciones.
2. Las Autoridades Municipales.	2. Informar la ejecución y avances de las obras, así como apoyarse para la localización de los planteles educativos en localidades de difícil acceso.
3. Las Autoridades Escolares.	3. Informar la ejecución y avances de las obras realizadas en los planteles educativos correspondientes, y aclarar dudas que le surjan al personal de los planteles.
4. Las Empresas Contratistas.	4. Autorizar las estimaciones y finiquitos, revisar generadores de obra y proporcionar la asesoría técnica para llevar a cabo la ejecución de las obras de acuerdo a las normas y especificaciones que rigen al Organismo.
5. La Contraloría General del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública.	5. Proporcionar información respecto a revisiones o auditorías a la obra pública.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección de Construcción

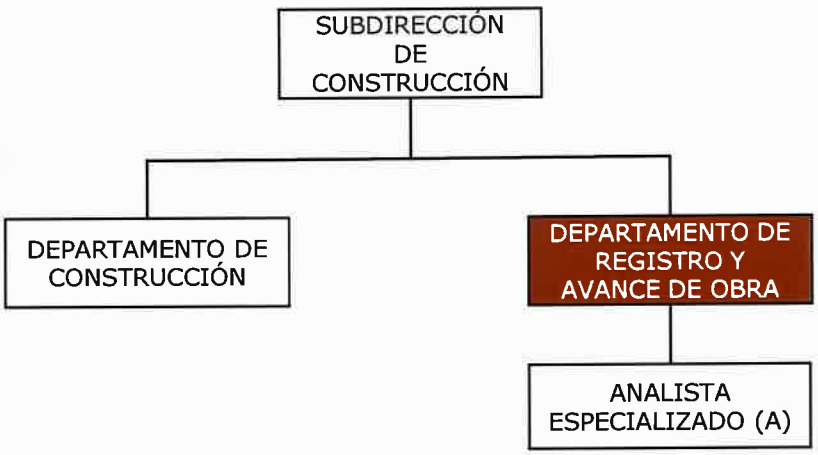
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Registro y Avance de Obra.
Jefe inmediato:	Subdirector de Construcción
Subordinados 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

El o la titular de este puesto es responsable de revisar que las obras se estimen dentro de los conceptos estipulados, elaborar base de datos de programas operativos a realizar, elaborar y revisar el reporte de avance de obra; dar seguimiento administrativo de las estimaciones presentadas, registrar y validar el trámite de finiquitos; así como reportar de manera expresa mediante gráficas y/o formatos estipulados, su proceso con reporte de avance y penas convencionales

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Revisar que las obras se estimen dentro de los conceptos estipulados, con sus volúmenes y su precio unitario autorizados por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, con la finalidad de que se encuentren dentro de la normatividad establecida.

2. Verificar que se lleve a cabo la función técnica administrativa del funcionario público, que las obras se realicen de acuerdo a la normatividad, a su proceso constructivo y al tiempo contractual establecido en el contrato de inicio y término, así como sus desfasamientos, con la finalidad, de ser aplicable, imponer las penas convencionales establecidas en la Ley.

3. Elaborar base de datos de programas operativos a realizar, y dar de alta las obras y presupuestos de los distintos programas Estatales y Federales, 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 trámite de pago, con el objeto de agilizar administrativamente el pago a los contratistas de las obras en ejecución.

5. Elaborar y revisar el reporte de avance de obra, 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 y financiero de las obras en ejecución.

6. Justificar plenamente la falta de 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. Dar seguimiento administrativo de las estimaciones presentadas al IEEV conforme a lo contratado en su programa validado y registrado por este Departamento.

8. Registrar y verificar las retenciones turnadas por los Departamentos de Construcción, para que se apliquen en sus pagos por desfasamiento de obra, con el fin de cumplir con las cláusulas específicas del contrato para ese fin.

9. Elaborar formatos para la solicitud de recurso por estimaciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

10. Registrar y validar 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.

11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El Subdirector de Construcción.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de analistas referente a los distinto programas.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades de registro y administración de contratos.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	3. Revisar conjuntamente catálogos de conceptos.
4. La Subdirección Administrativa.	4. Tramitar las estimaciones de obra para solicitud de recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. El Departamento Jurídico.	5. Verificar las obras contratadas y emitir opinión respecto a las prórrogas solicitadas a la Dirección General, al emitir una pre-prórroga se tendrá que estar interrelacionados en cuanto al seguimiento contractual en tiempos de desfasamientos.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las empresas contratistas.	1. Autorizar y registrar el trámite de estimaciones para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El Órgano Interno de Control.	2. Solventar observaciones realizadas y enviar reporte de avances físicos de obra.
3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.	3. Solventar observaciones realizadas al Organismo.
4. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	4. Solventar observaciones en estimaciones.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Registro y Avance de Obra
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Subdirector (a) de Construcción, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El o la 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 y actas de recepción, así como diferimiento de obra.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Revisar estimaciones de obra para autorización del trámite del pago correspondiente.

2. Autorizar base de datos de obras, con la finalidad de contar con la información necesaria para tramitar los pagos correspondientes tanto Estatales como Federales.

3. Revisar finiquitos de obra para autorización del trámite de 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 y corrimiento para diferir al inicio de la obra por atraso en la entrega de la disponibilidad del inmueble.

5. Revisar y registrar las retenciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en los casos en que exista retraso en la obra.

6. Revisar y registrar las penas convencionales, para sancionar a las empresas por incumplimiento en el término del contrato.

7. Registrar y revisar estimaciones y finiquitos unilaterales, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el contrato y la Ley de Obras Públicas del Estado y la Ley de Obras Públicas Federal.

8. Elaboración de formatos Técnicos TEC como apoyo a la Subdirección Administrativa, para solicitar el recurso correspondiente a cada obra ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superior.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Registro y Avance de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Supervisores.	2. Aclarar dudas sobre el avance de las obras.
3. La Oficina de Archivo General.	3. Envío de documentación para salvaguardar la información.
4. La Oficina de Control Financiero de Obras.	4. Revisar situaciones con estimaciones y formatos TEC.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los (las) Contratistas	1. Recibir y en su caso, devolver estimaciones, así como realizar aclaraciones sobre el estado que guarda el trámite de sus obras.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. OSCAR HERNÁNDEZ VÁZQUEZ	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
ING. FERNANDO VENTURA MARCOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE
ARQ. JUAN ANTONIO JAVIER HOYOS RIOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA CENTRO
ING. FEDERICO DE JESÚS QUILANTAN VALVERDE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA SUR
ING. CARLOS CALDERON BARBOSA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

REVISÓ

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL

ING. OSCAR HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

Xalapa, Enríquez, Ver. a 11 de Mayo de 2023

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO

En la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 11 de Mayo de 2023

LIC. OCTAVIO ARMENTA HERNÁNDEZ
EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ PRESIDENTE
SUPLENTE DEL C. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. OSVALDO SOLÓRZANO ROMERO
EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ
VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Este manual fue presentado y autorizado en la

Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 11 de Mayo de 2023

(se anexa copia)

Una vez expuesto el punto número 7 del Orden del Día se toma el siguiente: ---------- ----------

---------- ----------

---------- **ACUERDO IEEV-CD/1ra.0RD-2023/12** ----------

---------- ----------

---------- ----------

Con fundamento en el artículo 16 fracción XII del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los integrantes del Consejo Directivo, se dan por enterados y aprueban el Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente al ejercicio 2023. ----------

---

13. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización.

En apego a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto, a la Subdirección Administrativa específicamente en el artículo 19, fracción XXII que a la letra dice: "Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos del Instituto; remitiéndolos a la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su autorización correspondiente".

Así como el artículo 15 fracción XVI del mismo Reglamento, que establece dentro de las atribuciones del Departamento Jurídico "Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya el Director General".

Con la participación de todas las áreas que integran el Instituto, se llevaron a cabo las tareas de revisión y actualización de los manuales de organización. Continuando con el procedimiento establecido, los productos fueron remitidos a la Contraloría General del Estado.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Con los oficios No. CGE/DGFI/SDAyPC/063/04/2023 y CGE/DGFI/SDAyPC/068/05/2023 la Subdirección de Desarrollo Administrativa y Participación Ciudadana emitió la valoración de procedencia del Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización, por lo que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto, para que contando con su aval sean nuevamente remitidos a la Contraloría General del Estado para obtener el registro de las claves correspondientes a cada manual; ya contando con los correspondientes se publicarán en la página Oficial del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

RECIBIDO

RECIBIDO

Con fundamento en el artículo 11 fracción X del Reglamento Interior del Instituto, referente a las atribuciones del Director General, "Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo" en este sentido, se solicita al pleno de este órgano de gobierno la aprobación del Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización (Anexo CD).

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

---------- **ACUERDO IEEV-CD/1ra.0RD-2023/13** ----------

Con fundamento en el artículo 16 los integrantes del Consejo Directivo, aprueban el Manual General de Organización y los Manuales Específicos de Organización del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para obtener el registro correspondiente en la Contraloría General del Estado. ----

---

---

14. ASUNTOS GENRALES.

Hace uso de la voz el Lic. José Miguel Valdés García, Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Protección Civil, en representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado, Vocal Suplente de este Consejo Directivo y menciona los siguientes puntos de mejora:

a) Dar cumplimiento al calendario de Sesiones aprobadas en la Sesión anterior de este Consejo Directivo.
b) Incluir en el orden del día de la Segunda Sesión el informe del Comisario respecto a los estados financieros.
c) Dar cumplimiento al cierre de los recursos del Estado.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:55 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Presidente del Consejo Directivo

Lic. Eginardo Cardeña Zavala
Jefe del Departamento Patrimonial de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
Presidente del Consejo Directivo del IEEV

Lic. Octavio Armenta Hernández
Jefe de la Oficina de Control de la Gestión de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Ing. Ricardo García Jiménez
Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
Secretario del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espaciioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Ing. Osvaldo Solórzano Romero
Director General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Roberto Sánchez Vega
Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social
En representación del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Francisco Hernández Parra
Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Irene María Montagner Gutiérrez
Subdirectora de Infraestructura de Salud de la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Lic. José Miguel Valdés García
Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional de Protección Civil
En representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

Ing. Edmundo Julio Pérez Castañeda
Subgerente de Supervisión de Obra del INIFED en el Estado de Veracruz
En representación del Director General del INIFED
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

L.D. Ramiro Suárez Sánchez
Comisario Público en representación de la Contralora General del Estado
Comisario

Por el Órgano Interno de Control en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Lic. Carlos Alberto Delgado
Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV
Asesor

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General

200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

IEEV-04-DGFI-0424-23-MEO-SC-1477/02
Julio 13, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL