



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 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

**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.....	10
VI. Descripciones de Puestos	12
Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico.....	12
Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa.....	17
Jefe (a) de Oficina de Planeación de Obras.....	21
Analista Especializado (a).....	25
Jefe (a) de Oficina de Infraestructura.....	28
Analista Especializado (a)	32
Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.....	35
Jefe (a) de Oficina de Costos y Presupuestos.....	38
Analista Especializado (a).....	41
Jefe (a) de Oficina de Contrataciones.....	44
Analista Especializado (a)	48
Jefe (a) de Oficina de Evaluación	52
Analista Especializado (a)	55
Jefe (a) de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.....	58



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

ÍNDICE

	Página
Analista Especializado (a)	61
VII. Directorio.....	64
VIII. Firmas de Autorización	65

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 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 duplicidad de instrucciones y directrices.

Este manual fue actualizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, teniendo 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.
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, registrada por la Contraloría General del Estado, con número: IEEV-04-AEO-061-360 de fecha del 20 de mayo de 2020.
- *Descripción 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 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 | • Lealtad |
| • Transparencia | • Liderazgo |
| • Legalidad | • Respeto |
| • Imparcialidad | • Equidad |
| • Honestidad | • Responsabilidad |



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

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 artículo 3º 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 cambiando el nombre de Subdirección Técnica por el de Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, así como las oficinas de Planeación y Programación de Obras por la Oficina de Planeación de Obras; Oficina de Infraestructura Física por Oficina de Infraestructura; Oficina de Mobiliario y Equipo por Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.

La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, es la encargada de realizar, como su nombre lo indica, la planeación y programación de obras, es en esta área en la que se realiza las licitaciones, concurso y asignación de las obras de los diferentes programas existentes en el Instituto.

Así mismo es el área responsable de llevar un registro de los Espacios Educativos existentes en el Estado, así como de evaluar la prioridad de mantenimiento y/o construcción con base a las necesidades presentadas por la población.

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 21, el Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas, en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública;
- II. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de Obra Pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
- III. Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;
- IV. Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar;
- V. Es obligación de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar;
- VI. Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;
- VII. Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra;
- VIII. Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las áreas administrativas bajo su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y hasta la contratación de Obra Pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obras Públicas vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;
- IX. Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. ATRIBUCIONES

- X. Elaborar los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación;
- XI. Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;
- XII. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra concursada;
- XIII. Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría Finanzas y Planeación;
- XIV. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

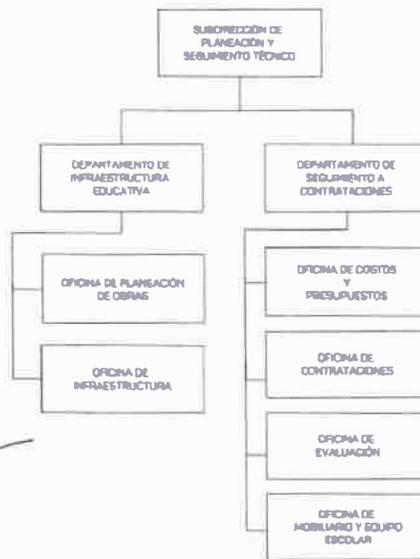
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y SEGUIMIENTO TÉCNICO**
Estructura Orgánica





SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



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

MTR. 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 PUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico
Jefe inmediato:	Director (a) General.
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones
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 planear, elaborar, desarrollar y evaluar los programas de Construcción de espacios educativos que desarrolle el Instituto, coordinar las contrataciones de obra pública y la adquisición de mobiliario y equipo, de acuerdo a la modalidad de adjudicación y con apego a la ley, emitiendo las bases técnicas de licitación correspondientes, mantener actualizadas las bases de datos de costos de insumos y mobiliario y equipo, servir de enlace con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz y así integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública, con el propósito de contar con los procesos apegados a la ley.
2. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de Obra Pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos.
3. Recabar y dar seguimiento a las solicitudes de construcción y rehabilitación recibidas en este Instituto, para su estudio y factibilidad de atención en el programa de obras correspondientes.
4. Supervisar la integración de los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar.
5. Realizar las investigaciones de estudio de mercado necesario para mantener actualizado los costos de los insumos de los materiales, maquinaria y equipo de construcción, mano de obra, fletes, acarreos y cuidar la aplicación en los análisis de precios unitarios para la obtención de los catálogos de costos en las diferentes zonas del Estado.
6. Establecer los requerimientos de mobiliario y equipo, realizar su adquisición y coordinar su entrega a los diferentes centros educativos que construye el Organismo, con la finalidad de que los mismos se encuentren debidamente equipados.
7. Formular los análisis de precios unitarios correspondientes a los conceptos constructivos que integran los catálogos de los diferentes tipos de planteles educativos, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar las contrataciones de obra que presenten las mejores condiciones para el Estado.
8. Establecer presupuestos de obras de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), aplicando los precios unitarios correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la normatividad en la materia.
9. Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo las adjudicaciones de obra de acuerdo con las modalidades de licitación con estricto apego a lo establecido en las leyes

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

FUNCIONES

10. Coadyuvar con el Departamento Jurídico para que surtan todos sus efectos los contratos y convenios modificatorios que se elaboren.
11. Establecer los procedimientos para llevar el control de los ajustes de los costos de construcción, con base en la aplicación de los relativos de precios publicados por la Secretaría de la Función Pública y el Banco de México.
12. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la realización de las funciones que son de su competencia.
13. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de los reportes técnicos requeridos por las diversas dependencias sectorizadas, para la toma interna de decisiones.
14. Supervisar la actualización del Padrón de Contratistas, con la finalidad de contar con un registro vigente de estos para poder incluirlos en los procesos licitatorios.
15. Informar sistemáticamente al Órgano Interno de Control, Contraloría General del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Secretaría de la Función Pública, del avance en los procedimientos de licitación de la contratación de las obras y adquisición de mobiliario y equipo.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Director (a) General
2. El personal subordinado.
3. Las Subdirecciones de Construcción, Proyectos y Administrativa.
4. El Departamento Jurídico.
5. La Unidad de Transparencia

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias, solicitar y proporcionar información.
4. Coordinar el envío de las órdenes de contratación, así como convenios modificatorios en tiempo y/o en monto información.
5. Proporcionar información solicitada, de acuerdo al ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las empresas contratistas y proveedores. 3. El Órgano Interno de Control. 4. La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, la Dirección General de Educación Tecnológica del Estado de Veracruz, El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz. 5. Los (las) Diputados (as), las autoridades municipales y autoridades escolares. 6. La Secretaría de la Función Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la Propuesta de Obra y Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) del Instituto. 2. Recibir propuestas técnicas y económicas. 3. Revisar todos los procesos de licitaciones. 4. Conciliar los programas de obra de nivel básico y medio superior que ejecuta el Instituto. 5. Recibir solicitudes de construcción, rehabilitación y/o equipamiento. 6. Informar del avance de los procedimientos de licitación de la contratación de obras y adquisición de mobiliario y equipo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Planeación de Obras Jefe (a) de Oficina de Infraestructura
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 integrar los Programas de Construcción, Rehabilitación y Equipamiento de la Infraestructura Física, que reflejan la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) cargo del Instituto, integrar el expediente técnico para estar en condiciones de solicitar la suficiencia presupuestal de los planteles, seguimiento a las carteras programáticas con base a las necesidades de infraestructura educativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de obra nuevo en cada ejercicio, con la finalidad de planear adecuadamente las obras y acciones que se llevarán a cabo en cada ejercicio.
2. Realizar el seguimiento a los recursos durante la ejecución de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), logrando la transparencia en la aplicación de los mismos.
3. Analizar las solicitudes para integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), y estar en posibilidad de atender las demandas de los planteles educativos.
4. Supervisar la integración del expediente técnico, con la finalidad de obtener la autorización del Dictamen de Suficiencia Presupuestal para que el Departamento de Contrataciones realice el proceso de contratación.
5. Solicitar a la Subdirección de Construcción las investigaciones de campo para conocer las necesidades reales de las escuelas, y así otorgar el apoyo necesario a los planteles educativos.
6. Verificar el seguimiento a las carteras programáticas con base a las necesidades de infraestructura educativa, con la finalidad de atender lo establecido en los programas.
7. Evaluar las investigaciones de campo, para cubrir cada demanda de los conceptos de obra y así cumplir con el objetivo del Instituto.
8. Integrar con la Secretaría de Educación de Veracruz, la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) a ejecutarse de acuerdo a las prioridades del sector educativo y a las restricciones financieras, para la mejor distribución de los recursos.
9. Realizar reporte de regionalización de planteles programados para informe del Secretario de Educación.
10. Elaborar la propuesta de indicadores con la finalidad de realizar la evaluación correspondiente y realizar planeación de obra.
11. Vigilar que se cumpla con los lineamientos normativos del Fondo de Aportaciones Múltiples del componente de Infraestructura Física Educativa, tal como lo establece la ley.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico.
2. El personal subordinado.
3. La Oficina de Costos y Presupuestos.
4. La Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.
5. La Oficina de Contrataciones.
6. La Subdirección de Construcción.
7. La Subdirección de Proyectos.
8. El Departamento Jurídico.
9. La Unidad de Transparencia

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como revisar y coordinar actividades.
3. Solicitar y recibir presupuestos para integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI).
4. Determinar la cantidad y tipo de mobiliario y equipo para entregar a las escuelas.
5. Proporcionar información referente a la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), revisar datos para el trámite de contratación de obras.
6. Solicitar las investigaciones de campo, validaciones o inspecciones técnicas para el trámite de contratación de obras.
7. Enviar las cédulas de validación indicando la meta dictaminada que cubrirá las necesidades en obras de construcción.
8. Solicitar opiniones y asesoría jurídica.
9. Solventar información técnica.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La Subdirección de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
4. Los Municipios y Dependencias Gubernamentales.
5. La Dirección Jurídica de la SEV.
6. Los Directores de Planteles Educativos.

PARA:

1. Solicitar suficiencia presupuestal, transferencias programáticas, carga de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión
2. Apoyar en las Evaluaciones anuales del Programa Anual de Evaluación PAE.
3. Solventar información para la Secretaría de Educación.
4. Solicitar permisos de construcción y solventar lo necesario para su autorización.
5. Solicitar opiniones jurídicas y/o documentos de propiedad de los planteles escolares.
6. Requerir información necesaria, acuerdos.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE PLANEACIÓN DE OBRAS



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

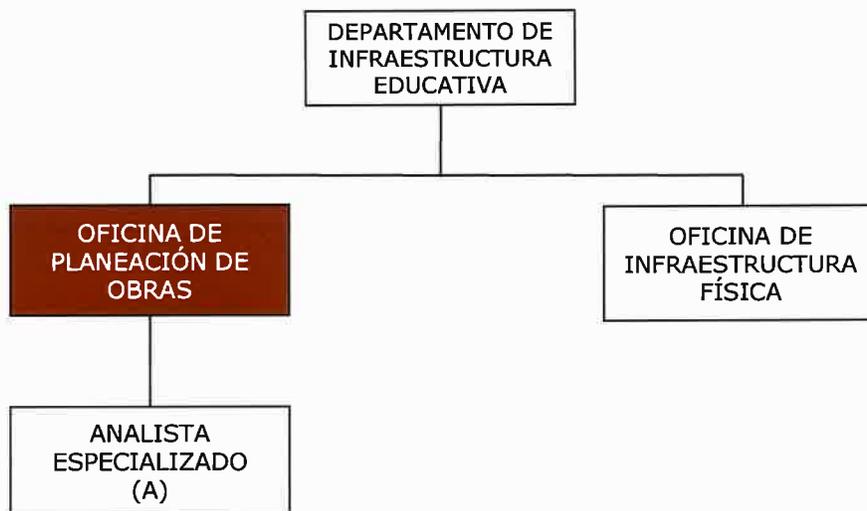
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Planeación de Obras
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de programar, los planteles educativos que van a ser atendidos con la construcción o rehabilitación de sus instalaciones, verificar que cumplan con toda la documentación necesaria para su valoración y análisis, y solicitar el recurso ante la SEFIPLAN.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de obra, con la finalidad de realizar la programación respectiva.
2. Analizar y depurar la propuesta de Obras entregada por la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación, con el objetivo de atender el mayor número de Espacios Educativos, con base al presupuesto asignado.
3. Elaborar las solicitudes de las investigaciones de campo necesarias para la programación de las obras a la Subdirección de Construcción
4. Supervisar la conciliación del Programa de Obras de nivel básico con la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación de Veracruz, con el objeto de establecer las acciones para ejecución del Programa.
5. Verificar que el dictamen de evaluación socioeconómica de las obras que se encuentran dentro de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) autorizada, con el objetivo de integrar adecuadamente el Expediente Técnico.
6. Instruir la solicitud de elaboración de catálogos de conceptos, presupuestos de base de obras de nivel básico para la adecuada atención de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI).
7. Verificar que los planteles cumplan con la documentación requerida (documento de propiedad), con la finalidad de que puedan ser incluidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI).
8. Integrar los expedientes para la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal.
9. Atender la elaboración de indicadores, auditorías y requerimientos de información internos y externos, para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa.
2. El personal subordinado.
3. La Oficina de Costos y Presupuestos
4. La Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.
5. El Jefe de Oficina de Contrataciones.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir presupuestos, catálogo de conceptos y programa de obra solicitados.
4. Recibir presupuestos, integración por paquetes, explosión de insumos, programa de obra y programa de suministros.
5. Proporcionar el Expediente Técnico de Dictamen de Suficiencia Presupuestal para iniciar los procedimientos de contratación de las obras.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Los planteles de todos los niveles educativos (Básica, media superior y superior).
2. Los H. Ayuntamientos.
3. La Secretaría de Medio Ambiente de Veracruz.
4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. El Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.
6. Dependencias gubernamentales estatales y federales.

PARA:

1. Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes referente a las necesidades de cada plantel.
2. Solicitar permisos de construcción.
3. Solicitar el Manifiesto de Impacto Ambiental.
4. Entregar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, solicitar el Dictamen de Suficiencia Presupuestal, entregar la solicitud de transferencias.
5. Dar seguimiento a programas de planteles Federales.
6. Solicitar otros permisos a los que correspondan según sea el caso.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Planeación de Obras
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de registrar y analizar las solicitudes de obra dirigidas al Instituto; de elaborar los dictámenes de evaluación socioeconómica de las obras, así como de las solicitudes de permisos de construcción, de estudios de impacto ambiental y otros permisos necesarios para la integración de los expedientes técnicos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Registrar y analizar las solicitudes de obra, con la finalidad de realizar la programación respectiva.
2. Conciliar el Programa de Obras de nivel básico con la Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación de Veracruz con el objetivo de integrar adecuadamente el programa.
3. Elaborar los dictámenes de evaluación socioeconómica de las obras con la finalidad de que sea integrado de manera adecuada en el expediente técnico.
4. Solicitar elaboración de catálogos de conceptos, presupuestos y programas de obras.
5. Revisar proyectos ejecutivos de obra de acuerdo a la meta dictaminada.
6. Realizar solicitudes de permisos de construcción, solicitudes de estudios de impacto ambiental y solicitudes de otros permisos para integrar adecuadamente el expediente técnico.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Planeación de Obras. 2. La Subdirección de Construcción. 3. La Subdirección de Proyectos. 4. La Oficina de Costos y Presupuestos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Enviar cédulas de validación de campo para la elaboración de los proyectos. 3. Recibir proyectos ejecutivos y registrarlos en la base de datos. 4. Solicitar la elaboración de presupuestos de obra.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los H. Ayuntamientos. 2. La Secretaría de Educación de Veracruz. 3. La Secretaría de Medio Ambiente de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar permisos de construcción. 2. Dar seguimiento a la información de metas en obras a ejecutarse en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) del Instituto. 3. Tramitar autorizaciones y permisos en materia de Impacto Ambiental.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

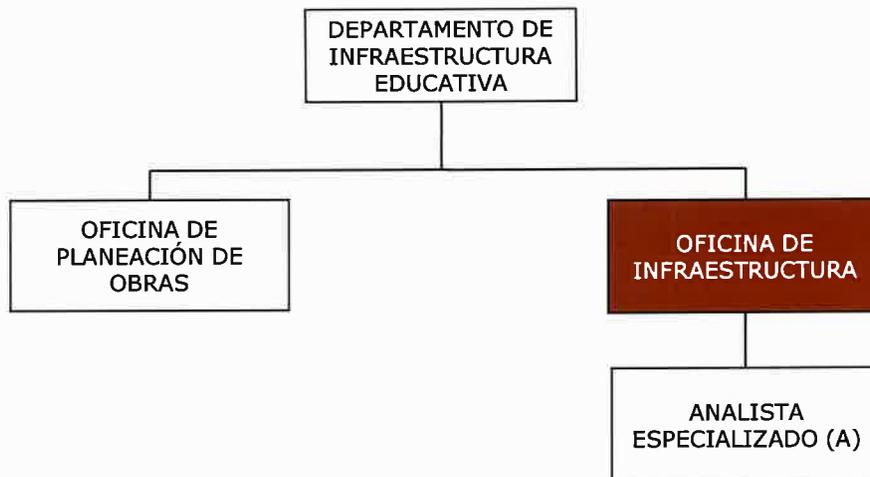
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Infraestructura
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de definir de acuerdo al análisis de las solicitudes, las necesidades prioritarias de los planteles, llevar el control y seguimiento de los proyectos recibidos de los programas estatales y federales de obra.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Analizar las investigaciones de campo (Cédulas de validación), con el fin de determinar las necesidades de los diferentes planteles educativos de todos los niveles.
2. Definir las metas de los planteles de los distintos subsistemas que atiende el Instituto, con el objeto de que éstos sean acordes con las necesidades de cada plantel.
3. Registrar la información relativa a las investigaciones de campo solicitadas, con el fin de llevar un control y seguimiento de las mismas.
4. Registrar y dar seguimiento a las obras incluidas en los convenios federales, con el objeto de llevar un control puntual.
5. Dar respuesta a oficios, con el fin de otorgar información sobre la situación que guardan las solicitudes recibidas en materia de construcción, mantenimiento o rehabilitación de espacios educativos.
6. Atender a las personas interesadas en tramitar obra para escuelas, con el fin de informar el seguimiento a sus solicitudes de construcción, rehabilitación y equipamiento.
7. Realizar la solicitud de investigaciones de campo de los planteles incluidos en los convenios, con el fin de integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y el expediente correspondiente.
8. Realizar la solicitud de la elaboración de proyectos conforme a las metas concertadas de los planteles incluidos en los convenios, para estar en condiciones de poder iniciar el proceso de adjudicación de los mismos.
9. Realizar la solicitud, en casos especiales, de la elaboración de catálogos de conceptos, para atender las solicitudes realizadas.
10. Realizar la solicitud, en casos especiales de la elaboración de proyectos de planteles, con el fin de regularizar los documentos de propiedad de los mismos.

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

FUNCIONES

11. Dar seguimiento a la situación de convenios de coordinación para la atención de la Infraestructura Física Educativa de nivel Medio Superior y Superior Tecnológica.
12. Elaborar notas técnicas de proyectos concursables y en su caso, realizar la captura en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
13. Capturar información de licitaciones en sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dar seguimiento a las observaciones de esta para obtener los recursos concursables.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Proyectos.	3. Enviar cédulas de validación con la meta dictaminada para elaboración del proyecto ejecutivo.
4. La Subdirección de Construcción	4. Solicitar y recibir cédulas de validación, inspecciones técnicas y avances de obra.
5. La Oficina de Costos y Presupuestos	5. Recibir presupuestos de las obras que se requieren.
6. El Consultor de Acuerdos y Seguimiento.	6. Determinar el seguimiento y/o respuesta de los oficios externos.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. Las Direcciones de los Subsistemas Federalizados y Federales de Educación Superior.	1. Concertar metas, dar respuestas a sus oficios, coordinación para gestión de recursos concursables, seguimiento de convenios.
2. Los entes fiscalizadores.	2. Solventar observaciones de auditoría realizadas a la oficina.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Infraestructura
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar el control y seguimiento de las solicitudes recibidas en la base de datos y control documental.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Capturar las solicitudes de obra, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada.
2. Contestar solicitudes de las necesidades de acuerdo a la competencia y alcance del Departamento, para proporcionar atención y seguimiento a los mismos.
3. Atender al público físicamente, proporcionando información respecto al inicio, estado y seguimiento de sus solicitudes de necesidades de acuerdo a la competencia y alcance del Departamento.
4. Revisar las solicitudes de proyectos en relación a los planteles educativos, con la finalidad de integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y a los expedientes correspondientes.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El Jefe (a) de Oficina de Infraestructura
2. La Consultoría de Acuerdos y Seguimientos.
3. La Secretaría Técnica.
4. La Subdirección de Proyectos.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Coordinar la respuesta de las solicitudes.
3. Actualizar base de datos registrando el estado de los oficios enviados por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
4. Verificar y/o cambiar metas y montos, enviar la cédula de validación de campo para la elaboración de los proyectos ejecutivos.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

No aplica.

PARA:

No aplica.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos Jefe de Oficina de Contrataciones Jefe de Oficina de Evaluación Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar
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 coordinar los procedimientos y contratación de adjudicación de las obras de acuerdo con la modalidad de adjudicación correspondiente en apego a la normatividad, así como la adquisición de mobiliario y equipo necesario para los espacios educativos construidos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Coordinar los procedimientos de revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios presentados por las empresas constructoras de obras adjudicadas.
2. Coordinar la emisión de los presupuestos base e insumos para los procedimientos de adjudicación de las obras en sus distintas modalidades; Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública.
3. Proponer los techos financieros para las obras a ejecutar, de acuerdo con el proyecto y zona económica, para contar con parámetros que permitan la contratación idónea.
4. Programar la calendarización de los procesos de licitación de las obras y servicios relacionados con las mismas, para cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
5. Revisar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los concursos de obras y equipamientos con la finalidad de identificar la oferta que mas conveniente para el Estado.
6. Coordinar la inscripción de las empresas al padrón de contratistas, de tal forma que se encuentren en posibilidad de participar en los procesos licitatorios de este Instituto.
7. Registrar y evaluar las solicitudes de equipamiento que se reciben de los planteles educativos.
8. Programar una vez concluidas las obras, la entrega y montaje de equipo asignado; encargándose del control y seguimiento de dichas acciones, para equipar las aulas de acuerdo a lo establecido en el Programa.
9. Determinar y conformar de acuerdo con la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), el Programa para el Montaje del Equipo Suministrado, encargándose del Control y Seguimiento hasta su Conclusión, para el cumplimiento de la normatividad.
10. Presidir eventos inherentes a los procesos de licitación para la adjudicación de obras en las modalidades de Invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, para verificar el cumplimiento de la norma.

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

FUNCIONES

11. Realizar el análisis de montos máximos y mínimos que regirán los distintos procedimientos del Ejercicio Presupuestal para programar y realizar los distintos procedimientos de contratación.
12. Revisar dictámenes de adjudicación de obra emitidos dentro de los procesos para la asignación de obras en sus distintas modalidades y verificar que cumplan con la motivación y fundamentación que solicita la Ley de Obras Públicas.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias Superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Subdirección de Proyectos.
5. La Subdirección Administrativa.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Solicitar las investigaciones de campo, validaciones y precios extraordinarios.
4. Solicitar Proyecto ejecutivo.
5. Integrar expedientes de obra, archivo, almacén.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Contraloría General del Estado.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. El Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.

PARA:

1. Atender auditorías y revisiones realizadas.
2. Solicitar información respecto a autorizaciones presupuestales.
3. Verificar Contratos de Obra.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de revisar presupuestos base de obra a contratar en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI); revisar y en su caso dictaminar precios atípicos extraordinarios fuera del catálogo original del contrato, así como factores de ajuste de costos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Revisar los presupuestos base de obra a contratar en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas en relación a los catálogos de conceptos recibidos por la Subdirección de Proyectos.
2. Supervisar la cotización de materiales que tienen mayor impacto en los presupuestos base de obra con la finalidad de actualizar los mismos.
3. Revisar y en su caso dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales (precios extraordinarios o atípicos) que se requieran durante el proceso de los mismos, previa solicitud de la Subdirección de Construcción.
4. Revisar y en su caso dictaminar el factor de ajuste de costos (escalatorias) solicitados por la Subdirección de Construcción.
5. Revisar los índices para el análisis del factor de salarios real, con la finalidad de contar con un indicador actualizado de las cuotas patronales que deberá pagar el contratista en caso de ser adjudicado.
6. Revisar la normatividad vigente para la obra pública como parte del procedimiento establecido de licitación-adjudicación de las propuestas para la elaboración de los presupuestos base.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El Personal Subordinado.
3. La Subdirección de Proyectos.
4. La Subdirección de Construcción.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Realizar ajustes necesarios a catálogos.
4. Solicitar información complementaria para revisión de precios atípicos.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las casas de materiales.
2. Las Empresas contratistas.

PARA:

1. Solicitar cotización de materiales.
2. Información complementaria para revisión de precios extraordinarios o atípicos.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar precios unitarios, presupuesto base para invitación restringida, adjudicación y licitación pública, revisión de escalatorias y cotización de materiales, revisar y dictaminar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales (extraordinarios o atípicos) que se requieran durante el proceso de la misma.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Elaborar presupuestos base de obra a contratar en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) en la modalidad de adjudicación directa, licitación por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de acuerdo a catálogos de conceptos recibidos por la Subdirección de Proyectos.
2. Cotizar los materiales que tienen mayor impacto en los presupuestos base
3. Revisar tarjetas de precios unitarios, para integrar los presupuestos.
4. Elaborar precios unitarios con la finalidad de contar con los datos necesarios para la integración de los presupuestos.
5. Analizar los precios unitarios de conceptos de obra adicionales (precios extraordinarios o atípicos) que se requieran durante el proceso de los mismos, previa solicitud de la Subdirección de Construcción, para la actualización del presupuesto.
6. Analizar el factor de ajuste de costos (escalatorias) solicitados por la Subdirección de Construcción, para la actualización del presupuesto..
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. Jefe (a) de Oficina de Costos y Presupuestos.
2. La Subdirección de Construcción.
3. La Subdirección de Proyectos.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Revisar los precios unitarios extraordinarios o atípicos.
3. Aclarar dudas de especificaciones de los proyectos, así como de los conceptos de obra los mismos.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las empresas contratistas.
2. Los proveedores o casas de materiales.

PARA:

1. Conciliación de precios dictaminado en precios extraordinarios o atípicos.
2. Solicitar cotización de materiales.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE CONTRATACIONES



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Contrataciones
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de programar y realizar los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y adquisiciones a cargo del Instituto, así como dar el seguimiento correspondiente a las contrataciones realizadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Informar en Comité las obras que cuentan con Disponibilidad de Suficiencia Presupuestal (DSP) las cuales iniciaran procedimiento de acuerdo a la modalidad que le corresponda.
2. Programar y realizar los distintos procedimientos de adjudicación de las obras públicas del Instituto, en sus diferentes modalidades (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, y licitación pública estatal o federal según corresponda.
3. Revisar actas de Subcomité de Obras Públicas y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, con la finalidad de otorgar estricto seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones realizadas.
4. Revisar dictámenes de adjudicación de servicios relacionados con la obra pública y verificar que cumplan con la motivación y fundamentación que solicita la Ley de Obras Públicas.
5. Verificar que las cédulas del padrón de contratistas correspondan a los registros y situación financiera de las empresas y que sean actualizadas.
6. Verificar el avance en la integración de proyectos, con el fin de determinar las obras en que se pueden iniciar los procesos de licitación.
7. Realizar la programación de licitaciones, para cumplir con la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) en cuanto al avance de contratación de las obras y para que cada uno de los procedimientos de licitación cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas.
8. Presidir actos públicos de licitaciones por instrucciones de la Dirección General que se encarga de llevar a efecto los actos y eventos correspondientes a los procedimientos de licitación.
9. Realizar reportes de avances en procedimientos de contratación para hacer del conocimiento a la Contraloría General del Estado, Comité de Adquisiciones y Obras Públicas, Consejo de Administración, etc.

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

FUNCIONES

10. Realizar transmisión de información a Compranet, con el objeto de cumplir con el Decreto de Acuerdo de Coordinación con el Sistema de Compranet, mediante el cual se indica que se tiene que publicar en este sistema todos los procedimientos de licitación.
11. Actualizar bases y procedimientos de licitación conforme a la legislación aplicable, con el fin de que los procedimientos de licitación que realiza el Instituto tengan el fundamento legal en las leyes vigentes.
12. Supervisar el envío oportuno de la Subdirección Administrativa de la documentación emanada de los procesos de contratación para su publicación en la Página Web.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Proyectos
4. La Subdirección de Construcción.
5. La Subdirección Administrativa.
6. La Unidad de Transparencia.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Verificar el avance de los proyectos concluidos y listos para iniciar el proceso de licitación.
4. Dar información para inicio de obra contratada.
5. Supervisar la correcta integración del expediente para la realización contratos de obra.
6. Cargar reportes mensuales y Trimestrales que esta unidad lo requiera.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Contraloría General del Estado.
2. La Secretaría de la Función Pública
3. La Editora de Gobierno.
4. El Diario Oficial de la Federación.

PARA:

1. Atender auditorías y enviar reportes.
2. Subir documentos de licitación al Sistema Compranet.
3. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos estatales.
4. Publicar convocatorias de licitaciones con recursos federales.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Contrataciones
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar los distintos procedimientos de contratación con la finalidad de cumplir con la Ley Estatal y Federal para asignar la obra a la empresa más conveniente para el Estado y proceder a la formalización del contrato de obra, así mismo, integrar expedientes de contratos de obra, elaboración y formalización de los mismos, integración de expedientes de adjudicación de obras y envío a SEFIPLAN. Integrar expedientes de contratos de obra del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y gestionar el pago de anticipo correspondiente ante el INIFED.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de montos máximos y mínimos que registrarán los distintos procedimientos del ejercicio presupuestal para programar y realizar los distintos procedimientos de contratación.
2. Enviar a revisión las bases de licitación, proyecto, resumen de convocatoria, etc. a la Contraloría General del Estado, SEFIPLAN, e iniciativa privada para realizar mesa de trabajo para el inicio de procedimiento de contratación.
3. Enviar la documentación de los distintos procesos de licitación a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la pagina web del Instituto y en el caso de licitaciones públicas gestionar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
4. Realizar las invitaciones de las empresas para la contratación bajo la modalidad de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
5. Entregar la documentación a las empresas que aplique de acuerdo al tipo de contratación.
6. Elaborar la solicitud de contratación para proceder a la formalización del contrato.
7. Integrar expedientes digitales de los procedimientos de adjudicación de obras en sus distintas modalidades para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Elaborar contratos e integrar expedientes de obra para su adecuado trámite.
9. Realizar el registro de contratistas en el padrón con la finalidad de contar con la información vigente.
10. Elaborar reporte de formalización de contratos con el objetivos de tener un control de obras contratadas y en proceso.
11. Elaborar oficio de envío a la Subdirección Administrativa para entregar e integrar expedientes de obra a la Oficina de Archivo General.

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

FUNCIONES

12. Solicitar documento de propiedad a escuelas, para estar en condiciones de integrar de forma adecuada el expediente de esta, en el caso de INIFED; elaborar oficio para formalizar la solicitud del recurso, así como el documento de clave de centro de trabajo, para adecuada integración de expediente de obra para que se envíen a INIFED para trámite.
13. Capturar contratos de obra en plataforma INIFED para contar con la información actualizada.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El Jefe de Oficina de Contrataciones.
2. Las Oficinas de Planeación de Obra, Evaluación y Contrataciones.
3. La Oficina de Control Financiero de Obras

PARA:

1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y recibir información.
3. Recibir Información relacionada con expedientes de contratos de obras.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las empresas contratistas.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. El Público en general y las empresas contratistas.
4. El Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.

PARA:

1. Formalizar e integrar los expedientes de contratos de obra.
2. Enviar expediente de adjudicación de obra en sus distintas modalidades.
3. Integrar padrón de contratistas
4. Entregar expedientes para pago.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE EVALUACIÓN



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Evaluación
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar la evaluación de las propuestas presentadas en las licitaciones realizadas por el Instituto, así como la elaboración de los dictámenes y análisis de las comparativas de precios presentadas por licitaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Solicitar cotizaciones de los insumos representativos de las obras que se estén licitando con la finalidad de tener los precios más acordes posibles a las condiciones del mercado de las obras a realizarse.
2. Recabar en la página web de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, la información referente a los salarios mínimos vigentes para las diferentes zonas geográficas y las categorías inherentes a la industria de la construcción.
3. Revisar las comparativas de precios presentados por los licitantes, con el objetivo de tener una organización de los volúmenes de trabajo y de los precios presentados por las empresas en las licitaciones.
4. Revisar las propuestas de los participantes en las licitaciones realizadas por el Instituto con el fin de evaluarlas y emitir dictamen técnico-económico con las mejores condiciones de calidad y precio.
5. Integrar la documentación para su envío a las Oficina de Archivo General, con el fin de dar seguimiento y resguardo manteniendo actualizada la memoria de las obras licitadas para el Instituto.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.
3. La oficina de Contrataciones.
4. La Oficina de Costos y Presupuestos.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir la información de las obras en proceso de licitación con la finalidad de preparar la respectiva evaluación.
4. Solicitar cotizaciones y presupuestos base, con el objeto de estar en condiciones de comparar los precios presentados por las empresas y en relación a las cotizaciones, contar con el soporte para la elaboración de la integración de los precios unitarios de las empresas.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Los (las) proveedores (as) y empresas comerciales.
2. La Contraloría General del Estado.
3. Las empresas participantes en licitación.

PARA:

1. Cotizar los insumos principales de las obras en proceso.
2. Entregar informe detallado de los resultados de las evaluaciones antes de las juntas del subcomité de la entidad.
3. Aclarar dudas de las propuestas después del fallo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Evaluación
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar comparativa de precios, apoyar en la elaboración de dictámenes técnico-económicos y evaluación de las propuestas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos por adjudicación directa, invitaciones restringidas y licitaciones públicas e integración de los expedientes en el sistema copranet.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Elaborar las comparativas de precios unitarios presentados por los licitantes, con el objeto de tener una forma sencilla, organizada y confiable de los volúmenes de trabajo y de los precios presentados por las empresas en las licitaciones.
2. Preparar la documentación para su envío a la oficina de Archivo General de la Subdirección Administrativa, con el fin de dar seguimiento y resguardo, manteniendo actualizada la memoria de las obras licitadas por el Instituto.
3. Cotizar los insumos representativos de las obras que estén licitando, así como las anteriores a la realización de las licitaciones, con la finalidad de tener los precios más acordes posibles a las condiciones del mercado de las obras a realizarse.
4. Capturar e integrar información referente a expedientes COMPRANET.
5. Enviar la propuestas presentadas por las empresas contratistas en el proceso de licitación a la Oficina de Archivo General para la integración del expediente técnico y su resguardo.
6. Apoyar en la coordinación y la evaluación de las propuestas de los participantes en las licitaciones realizadas por el Instituto, con el fin de darle la mayor transparencia tomando en cuenta que sea la mejor opción para el Organismo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El Jefe de Oficina de Evaluación.
2. La Oficina de Archivo General.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Enviar propuestas presentadas por empresas contratistas, así como información correspondiente al contrato y seguimiento de la Obra.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. No aplica

PARA:

1. No aplica.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la programación de equipamiento de los programas anuales, presupuestación, licitación, supervisión y cotización. Asignar mobiliario (bajo la autorización de la Dirección General) y controlar las salidas de mobiliario y equipo respecto a las compras de cada licitación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Realizar la programación de equipamiento de los programas anuales para diversos planteles educativos.
2. Revisar el registro en base de datos las solicitudes de mobiliario y equipo de los planteles escolares, con el objeto de tener un control de los planteles que soliciten apoyo en equipamiento.
3. Realizar cotizaciones de mobiliario y equipo, con el fin de contar con un estudio de mercado y establecer parámetros de comparación de precios.
4. Coordinar los actos de licitación de mobiliario y equipo con le fin de llevar un control en el proceso de licitación.
5. Llevar a cabo las evaluaciones de licitaciones, con el objeto de obtener los resultados de las propuestas técnicas y económicas de los participantes.
6. Revisar las partidas de mobiliario y equipo entregadas al almacén, con la finalidad de llevar un control de cumplimiento de lo ofertado.
7. Llevar un registro de las salidas de almacén de mobiliario y equipo, para llevar un control de las compras realizadas en cada licitación, así como de la entrega correspondiente del equipamiento de los planteles escolares.
8. Visitar los planteles educativos para verificar la entrega de equipos, con el objeto de llevar un control de cumplimiento de lo que ofertaron los proveedores en su propuesta técnica.
9. Visitar exposiciones referentes a mobiliario y equipo, con el fin de obtener un amplio estudio el mercado, tanto en producto como en proveedores.
10. 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:

1. El Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
2. El personal subordinado.

PARA:

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

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las autoridades escolares.
2. Las empresas proveedoras de mobiliario y equipo escolar.

PARA:

1. Asignar el mobiliario y equipo.
2. Coordinar la recepción de mobiliario y equipo por parte de las empresas al Instituto, y para efectuar comunicación y coordinación de conformidad con las licitaciones.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANALISTA ESPECIALIZADO (A)



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Organización de la
Subdirección de Planeación y
Seguimiento Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (a) Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar cotizaciones, revisión del mobiliario y equipo que cumpla con las especificaciones técnicas de licitación cuando se recibe, solicitar información a planteles para su adquisición de equipo, entrega de documentación a las áreas del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Registrar en base de datos las solicitudes de mobiliario y equipo de los planteles escolares, para estar en condiciones de realizar una planeación adecuada con base a las necesidades.
2. Elaborar la ficha técnica conforme a INIFED, con el objetivo que cumpla con la información requerida.
3. Apoyar en cotizar equipo y mobiliario con el objetivo de estar en condiciones de adquirir la mejor propuesta en el mercado.
4. Participar en la coordinación en los actos de licitación de mobiliario y equipo, con el fin de llevar un control en el proceso de licitaciones.
5. Revisar el equipo que se adquiere con la finalidad de verificar que cumpla con las especificaciones técnicas.
6. Registrar las salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de llevar un control de las compras realizadas en cada licitación.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Instituciones Educativas.
2. Las Empresas privadas.

PARA:

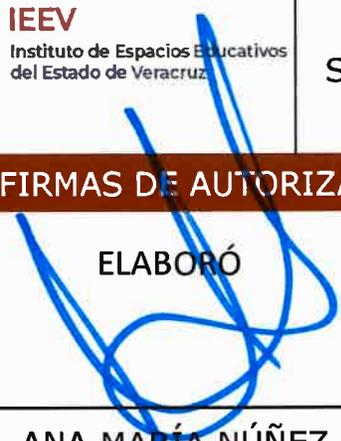
1. Verificar la entrega de mobiliario y equipo.
2. Coordinar la recepción de mobiliario y equipo por parte de las empresas al Instituto, y para efectuar comunicación y coordinación de conformidad con las licitaciones.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ RAMÍREZ	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO
ING. FRANCISCO LÓPEZ VIVEROS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
LIC. HUGO ORTÍZ GARCÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

REVISÓ



ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL



ING. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
SEGUIMIENTO TÉCNICO

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)

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

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

----- **ACUERDO IEEV-CD/1ra.ORD-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.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN 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.



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).

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

ACUERDO IEEV-CD/1ra.ORD-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 GENERALES.

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:

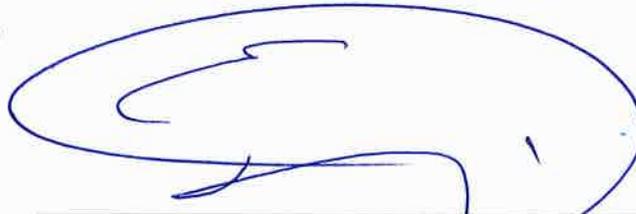
- a) Dar cumplimiento al calendario de Sesiones aprobadas en la Sesión anterior de este Consejo Directivo.
- b) Incluir en el orden del día de la Segunda Sesión el informe del Comisario respecto a los estados financieros.
- c) Dar cumplimiento al cierre de los recursos del Estado.

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.

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 Cardaña 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

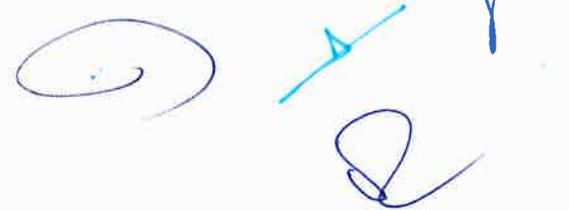


Ing. Ricardo García Jiménez

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.



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



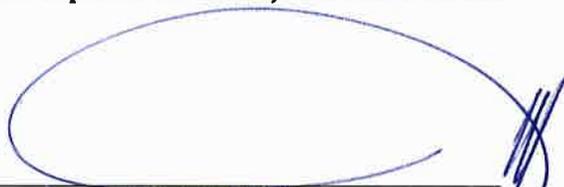
Arq. Roberto Sánchez Vega

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 de Veracruz
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

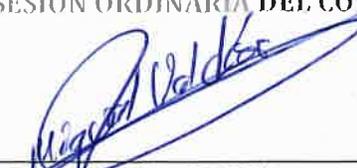


Arq. Irene María Montagner Gutiérrez

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.

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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



200
VERACRUZ
CURIA DEL HERÓICO
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 W del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

IEEV-04-DGFI-0424/23-MEO-SPST-1478/02
Julio 11, 2023

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