



**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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**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 .....	5
III. Marco Jurídico.....	7
IV. Atribuciones.....	10
V. Estructura Orgánica .....	14
VI. Descripción de Puestos .....	16
Director (a) General .....	16
Secretario (a) Técnico (a) .....	20
Consultor de Acuerdos y Seguimientos .....	24
Jefe (a) del Departamento Jurídico.....	28
Titular de la Unidad de Transparencia .....	32
Titular de la Unidad de Género .....	35
Subdirector (a) de Construcción .....	39
Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico .....	44
Subdirector (a) de Proyectos .....	49



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ÍNDICE

	Página
Subdirector (a) Administrativo (a) .....	54
VII. Directorio .....	60
VIII. Firmas de Autorización .....	62

## 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.

## I. PRESENTACIÓN

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

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

## I. PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Antecedentes*, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Instituto 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 el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, registrada por la Contraloría General del Estado, con número: IEEV-04-AEO-061-360 con fecha del 20 de mayo de 2020, así mismo, la publicación del Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en el año 2020.
- *Descripciones de Puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel medio
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el Instituto.
- *Firmas de Autorización*, en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del Manual.

## 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

Inicialmente el Comité de Construcción de Espacios Educativos, de acuerdo al Decreto de su Creación publicado en la Gaceta Oficial del 19 de junio de 1996, posee Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura; cuyo objeto es la administración de la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos y anexos de distintos niveles y modalidades escolares de la educación que imparte el Estado según lo señala el Art. 1º de su Decreto de Creación.

Por lo que se refiere al Reglamento interior, publicado en la Gaceta Oficial el día 4 de diciembre de 1997, Reformado y Publicado en la Gaceta Oficial el 1º de junio de 1999 en su Art. 2º donde se integra la Subdirección Técnica, ya que anteriormente solo contaba con las áreas de:

- Dirección
- Subdirección de Proyectos
- Subdirección de Construcción
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Asuntos Jurídicos.

Además de la reforma del Art. 7º, referente a las atribuciones de la Subdirección de Proyectos y adición del Art. 7-Bis, donde se conforman las atribuciones de la Subdirección Técnica por ser de nueva creación.

Con fecha 1º de Julio de 2001, la Contraloría Interna fue desconcentrada administrativamente del Comité de Construcción de Espacios Educativos, a la Contraloría General del Estado de Veracruz.

De acuerdo a lo publicado en la Gaceta Oficial del 25 de septiembre de 2009, el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz, con base al Decreto de su Creación, posee Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, sectorizado a la Secretaría de Educación; cuyo objeto es la administración de la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y anexos de distintos niveles y modalidades escolares de la educación que imparte el Estado según lo señala el Art. 1º de su Decreto de Creación.

Con base al decreto que Reforma y Adiciona un segundo párrafo al artículo 1 publicado en la Gaceta Oficial del martes 3 de mayo de 2011, el Instituto recibe el nombre de Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## II. ANTECEDENTES

El 20 de mayo de 2020, fue modificada la Estructura Orgánica del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, 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 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.

### 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.*



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### 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.*



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### 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, le corresponde al Director General las siguientes atribuciones delegables y no delegables.

Artículo 10. El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima, con todas la facultadas generales y especiales, aun las que requieran cláusula especial.
- III. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz, pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta.
- V. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- VI. Someter al Consejo Directivo los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.
- VII. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal del Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.
- VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y cumplimiento de las atribuciones del Instituto se mantengan actualizadas, instruyendo a las áreas administrativas, la elaboración de los proyectos tendentes a alcanzar dicho fin.
- IX. Proponer al Consejo Directivo la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones.
- X. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

- XI. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XIV. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.
- XV. Solicitar a la Contraloría General del Estado, a través del Órgano Interno de Control, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.
- XVI. Coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- XVII. Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto.
- XVIII. Supervisar que el presupuesto asignado para la construcción y equipamiento de espacios educativos, se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; y
- XIX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen el Decreto de Creación, el presente Reglamento, el Consejo Directivo y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

Artículo 11. El Director General tiene las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Proponer al Consejo Directivo, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la infraestructura física educativa del Estado, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Titular del Ejecutivo y el Consejo Directivo, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
- III. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado.
- IV. Validar y presentar ante las Instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto.
- VI. Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia del Instituto.
- VII. Designar, remover y rescindir a los servidores públicos del Instituto, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y rescisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- VIII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que el Instituto participe.
- IX. Conforme al presupuesto asignado, proponer al Consejo Directivo y solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la creación de Órganos Administrativos Regionales y Municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

- X. Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo.
- XI. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea por su naturaleza no delegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes.
- XII. Celebrar Convenios, Contratos, y Acuerdos para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los Titulares de las áreas administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos.
- XIV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Titular del Ejecutivo, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



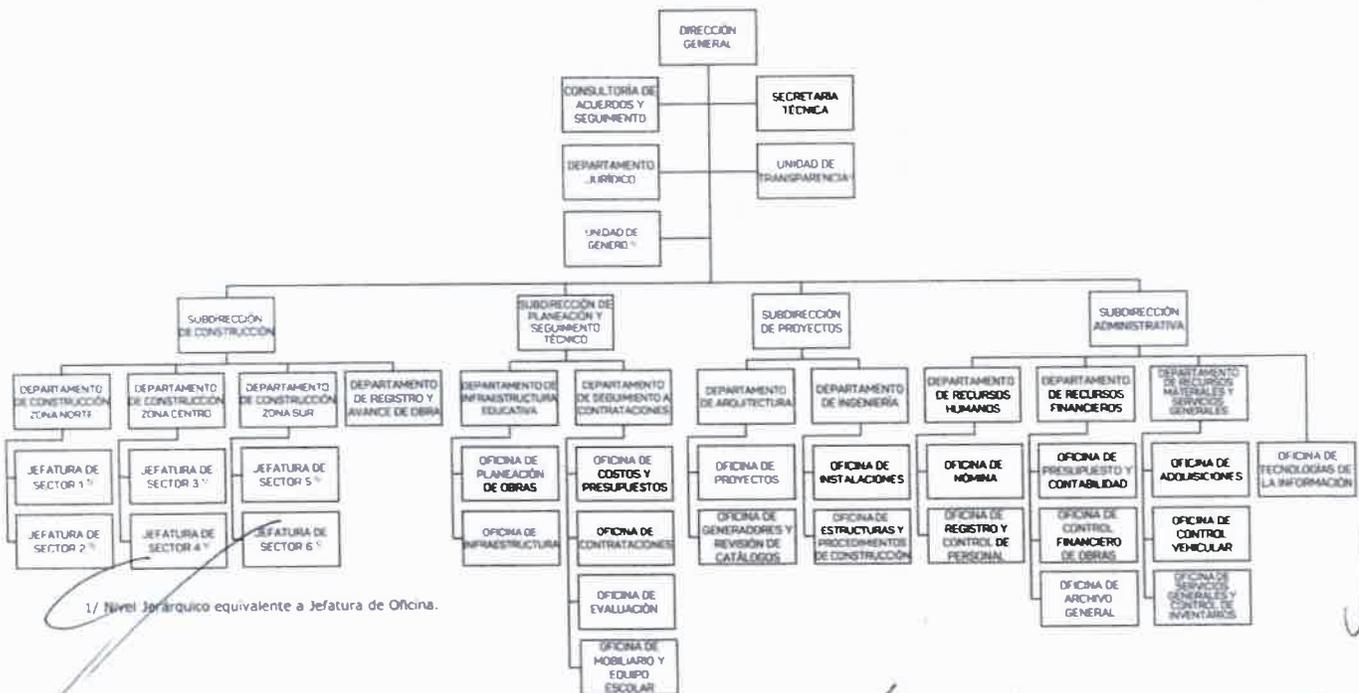
**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



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



1/ Nivel Jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

*Ricardo García Jiménez*  
Ing. Ricardo García Jiménez  
Director General del Instituto de Espacios  
Educativos del Estado de Veracruz

*Hugo Martínez Bouzas*  
Lic. Hugo Luis Martínez Bouzas  
Subdirector Administrativo del Instituto de  
Espacios del Estado de Veracruz



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

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

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

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## DIRECCIÓN GENERAL

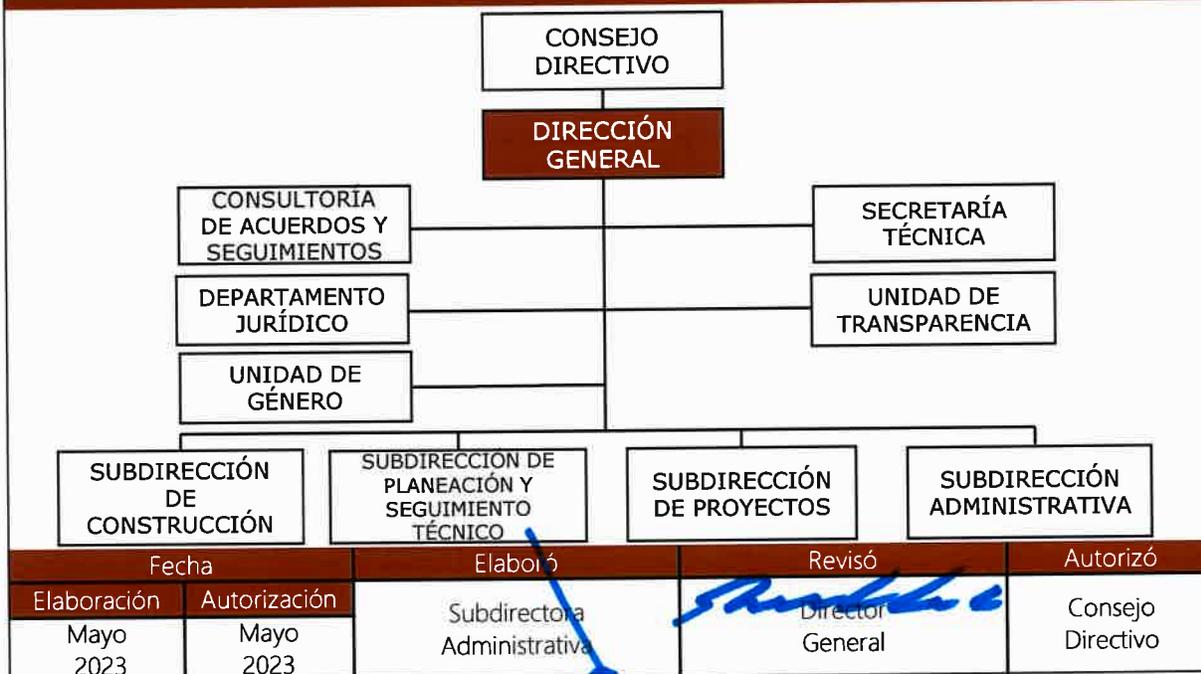
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director (a) General
<b>Jefe inmediato:</b>	Consejo Directivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Secretario (a) Técnico (a) Consultor (a) de Acuerdos y Seguimientos Jefe (a) de Departamento Jurídico Titular de la Unidad de Transparencia Titular de la Unidad de Género Subdirector (a) de Construcción Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico Subdirector (a) de Proyectos Subdirector (a) Administrativo (a) Analista Especializado (a) Conductor (a) Ejecutivo (a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Director (a) General mediante acuerdo escrito.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, organizar y autorizar las actividades técnicas y administrativas que la normatividad le asigna al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, así como programar con los Órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras que coordinadamente se realicen.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**FUNCIONES**

1. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales que se requieran conforme a la Ley, sin limitación alguna en los términos del artículo 2487 del Código Civil para el Estado de Veracruz; e informar al Consejo Directivo; con el objeto de lograr las metas establecidas.
2. Presentar los Programas de Trabajo del Instituto y el Presupuesto Anual, para su aprobación ante el Consejo Directivo cumpliendo así con la normatividad establecida.
3. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento del Organismo, así como los actos jurídicos de dominio y administración que se requieran con sujeción a las disposiciones legales relativas.
4. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la Estructura Orgánica, el Reglamento Interior y las demás disposiciones internas del Instituto, para su autorización e implementación correspondiente.
5. Establecer contactos interinstitucionales con Dependencias Gubernamentales, Empresas del Sector Privado y Organismos de Investigación, para fortalecer los programas del Instituto, así como su estructura y forma de trabajo, además de celebrar convenios con el sector privado, para atender las necesidades de infraestructura física educativa.
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo e informar a este, con la finalidad que los acuerdos se realicen por las áreas del Instituto correspondientes.
7. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes, para proporcionar información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones.
8. Vigilar que se cumplan los propósitos establecidos en los programas que ejecute el Instituto y ordenar las acciones que los orienten cuando sea necesario, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
9. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto.

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

**FUNCIONES**

10. Proponer al Consejo Directivo la designación o remoción de los Subdirectores y del personal que sea necesario a fin de evaluar las acciones de programación y contribuir al logro de objetivos institucionales.
11. Convocar, integrar y presidir reuniones periódicas con los Subdirectores y con el personal que sea necesario, a fin de evaluar las acciones de los Programas, contribuyendo así al cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
12. Atender y coordinarse a través del Órgano Interno de Control, Subdirección Administrativa y Departamento Jurídico, los conflictos laborales y administrativos que se presenten en el seno del Instituto.
13. Establecer y vigilar que se cumplan los lineamientos que normen y orienten las actividades a desarrollar con otras Dependencias en lo que a la administración de los recursos se refiere; así como los procedimientos que permitan evaluar sus rendimientos, con la finalidad de trabajar bajo la normatividad aplicable.
14. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.
15. Resolver los casos de duda que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación del presente documento y someter a la consideración del Consejo Directivo aquellos no previstos en el mismo.
16. Presentar los Manuales de Organización, Procedimientos, para aprobación del Consejo Directivo. Para contar con la normatividad actualizada.
17. 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 H. Consejo Directivo
  
2. El personal subordinado

**PARA:**

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

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal y la Administración Pública Municipal.
  
2. Las personas físicas y morales.

**PARA:**

1. Celebrar convenios de coordinación o contratos y asuntos generales que sean competencia de la Entidad.
  
2. Celebrar convenios de coordinación o contratos.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARÍA TÉCNICA



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**Manual General de  
Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario (a) Técnico (a).
<b>Jefe (a) Inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados (as) Inmediatos:</b>	Ninguno (a).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 realizar el enlace de la Dirección General de este Organismo ante las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz; asistir al Director General en el despacho de asuntos que esta deba acordar, dirigir y organizar las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, también de realizar enlaces con cualquier Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado, integrantes del Poder Legislativo y Ayuntamientos del Estado, al igual con la sociedad en general a través de la aplicación del marco jurídico que la rige, para cumplir oportuna y eficientemente las funciones y atribuciones institucionales.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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

**FUNCIONES**

1. Servir como enlace entre la Dirección General y las áreas que integran al Instituto, así como analizar y elaborar informes sintetizados y periódicos para la Dirección General, a fin de comunicar el avance que registran las obras y acciones que conforman la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión autorizado para el Instituto en cada ejercicio presupuestal, con base en los reportes generados por las Subdirecciones y áreas del organismo.
2. Asistir a la Dirección General en el despacho de los asuntos que ésta deba acordar, así como elaborar reportes estadísticos de los programas de obras y acciones, para los procesos de integración de los Informes de Gobierno y para la Comparecencia del Secretario de Educación de Veracruz.
3. Firmar los documentos foráneos recibidos, para su trámite en el área del Instituto correspondiente, asimismo, dar contestación tanto a la documentación interna como externa que sea presentada a la Secretaría Técnica.
4. Presentar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas, presentar a la Dirección General para su aprobación y posterior envío los Reportes Informativos y fotográficos referentes a las giras y actividades realizadas por el Instituto.
5. Asistir, para dar atención a la ciudadanía a las reuniones, programas y/o jornadas que indiquen el Director General del Instituto, el Secretario de Educación de Veracruz, así como el Gobernador constitucional.
6. Informar a la Dirección General sobre los alcances y resultados de los procesos administrativos y técnicos de la gestión del Organismo, así como elaborar fichas técnicas de las obras que se encuentran concluidas y enviarlas al Gobernador del Estado y al Secretario de Gobierno, con la finalidad de que se determine un calendario de actividades para las obras que serán inauguradas por ellos.
7. Generar los documentos necesarios de la situación programática y los avances físico financieros de las obras y acciones, para informar a la Dirección General y ésta a su vez, presente los reportes necesarios al Consejo Directivo, a los distintos funcionarios, a los representantes populares y a los particulares que así lo requieran.

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

**FUNCIONES**

8. 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 (la) Director (a) General.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y proporcionar información, para la oportuna atención y solventación de las acciones inherentes a la función del Organismo, así como para coordinar la realización de las Sesiones del Consejo Directivo.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las Dependencias del Gobierno Estatal participantes de la Junta de Gobierno.
2. La Secretaría de Educación de Veracruz
3. La Subsecretaría de Gobierno.
4. La Dirección General de comunicación Social.
5. Cualquier Dependencia o Entidad de los tres poderes de Gobierno.
6. Los municipios.

**PARA:**

1. Realizar seguimiento de las reuniones de Consejo Directivo.
2. Coordinar las reuniones plenarias de las Juntas de Gobierno.
3. Atender manifestaciones de cualquier grupo, organismo, asociación, etc., relativas al reclamo en cuanto a infraestructura física educativa.
4. Informar a la ciudadanía de las gestiones realizadas por este Instituto.
5. Atender requerimientos en materia de infraestructura física educativa.
6. Coordinar con ellos acciones en materia de infraestructura física educativa.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## CONSULTORÍA DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**Manual General de  
Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Consultor de Acuerdos y Seguimiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) General
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno (a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 presentar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como integrar bases de datos de las actividades que realizan las áreas técnicas y Departamento Jurídico, presentar el avance de las obras, además de emitir los informes técnico-ejecutivos a través de la concentración oportuna de las cifras generadas por las Subdirecciones y Áreas Administrativas del Organismo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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

**FUNCIONES**

1. Atender a diputados, presidentes, síndicos y regidores municipales, así como maestros, padres de familia, asociaciones civiles, grupos sociales, contratistas y público en general, para la tramitación de cualquier requerimiento o petición de que sea objeto el Instituto.
2. Brindar seguimiento adecuado que permita garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Dirección, con las distintas dependencias de todos los niveles de gobierno y con los particulares, que deriven de las funciones institucionales que tiene asignadas.
3. Atender de manera oportuna la información diaria difundida por los diferentes medios de comunicación, con el fin de dar entrada a las distintas necesidades registradas en la infraestructura física educativa del Estado de Veracruz, cuya atención sea competencia del Instituto.
4. Presentar al Director General la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, dando cumplimiento a la normatividad, así como sus avances mensuales.
5. Mantener una base general de datos del Instituto, a través de la concentración oportuna de las cifras generadas por las Subdirecciones y Áreas del Organismo, con la finalidad de integrar la información que requiera la Dirección General y las distintas autoridades.
6. Realizar visitas de campo, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Dirección General, así como para atender las demandas de atención a los planteles educativos.
7. Registrar, coordinar y apoyar las audiencias solicitadas con la Dirección General, atendiendo y orientando a las distintas autoridades gubernamentales, representantes populares y particulares que acudan a las oficinas de la Dirección.
8. Coordinar el desarrollo del personal que cubre las diferentes giras del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de recabar las peticiones que sean presentadas en materia de infraestructura educativa.
9. Coordinar y participar activamente en la implementación y ejecución de Proyectos Especiales, con la finalidad de cumplir y satisfacer las necesidades de la población.

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

**FUNCIONES**

10. Asistir y brindar atención a la ciudadanía en las jornadas que el Ejecutivo del Estado realice dentro y fuera de la ciudad, y en caso de presentarse alguna contingencia por fenómenos naturales.
11. Brindar apoyo a dependencias gubernamentales, empresas del sector privado, para establecer convenios en beneficio de las necesidades de infraestructura física educativa.
12. Ayudar en el correcto desarrollo de las juntas del Órgano de Gobierno, así como dar seguimiento a las acciones que implemente la Secretaría Técnica para llevar a buen fin las tareas establecidas.
13. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa de este Organismo y turnarla a la Dirección General y a las Subdirecciones, con el objetivo de que sean atendidos los temas que involucren el trabajo que realiza el Instituto.
14. Llevar a cabo la comunicación social y relaciones públicas del Organismo previo acuerdo con la Dirección General, para proporcionar la atención necesaria a la población.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El (la) Director (a) General.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades y la ejecución de los programas de obras y acciones implementados.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. La coordinación Ejecutiva de Agenda del C. Gobernador
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación
3. La Contraloría General del Estado.
4. La Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Las Autoridades y Público en General

1. Recibir la Agenda del Ejecutivo del Estado para designar personal que cubra sus eventos.
2. Solicitar el estado de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
3. Coordinar las instrucciones de Auditorías Federales y Estatales que instruyan.
4. Coordinar reuniones con diversas áreas que instruya el Titular, así como dar atención a las mismas.
5. Trámite de cualquier requerimiento y petición.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## DEPARTAMENTO JURÍDICO



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## Manual General de Organización

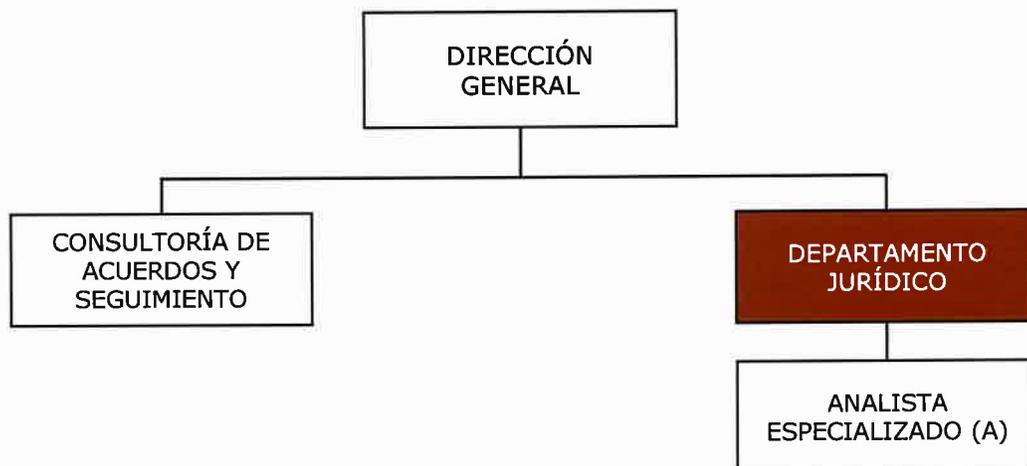
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe (a) de Departamento Jurídico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Analista Especializado (a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 asesorar y representar legalmente al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en materia jurídico-legal; aplicar políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto; formalizar la contratación de todos los programas que lleva a cabo el Organismo, validar la procedencia jurídica de convenios, así como determinar las bases y requisitos legales que a los mismos deben sujetarse.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

**FUNCIONES**

1. Figurar como representante legal del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz ante cualquier procedimiento del índole que se presente y ante cualquier tipo de autoridades ya sean judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, frente a sociedades, asociaciones y particulares, para dar solución a conflictos o situaciones legales.
2. Asesorar jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, para proporcionar respaldo jurídico y prevenir o solucionar posibles conflictos legales.
3. Recomendar que las Áreas Administrativas del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas con la finalidad que se lleven a cabo las facultades que les correspondan.
4. Agrupar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones y objetivos del Instituto, así mismo, vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales y normativas que sean de la competencia del Instituto.
5. Asesorar al área correspondiente en el proceso de elaboración de contratos de Obra Pública, Adquisición de Mobiliario y Equipo de servicios y demás con el objetivo que los contratos se encuentren dentro de lo que establece el marco normativo.
6. Revisar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar el Director General, para mantener estos dentro de la normatividad.
7. Coordinar y elaborar proyectos en relación a Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos Generales y disposiciones legales y normativas aplicables de competencia del Instituto.
8. Entregar documentación al archivo de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar, contribuyendo así a la correcta integración de los expedientes de Obra.
9. Certificar y expedir constancias de los documentos que procedan en los archivos del Instituto, para proporcionar certeza jurídica de la documentación.

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

**FUNCIONES**

10. Promover las normas, disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto, contando con previa autorización del Director General, realizar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, para que el Instituto tenga un adecuado marco normativo.
11. Preparar denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, dando solución a dichos requerimientos.
12. Gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio del Instituto, previo acuerdo por escrito del Director General, para mantener sin conflictos legales al Instituto.
13. Ratificar la procedencia de convenios en los que intervenga el Instituto y elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran, determinando las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse.
14. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones que atribuyan al Instituto, para mantener actualizada y vigente la normatividad del Instituto.
15. Tramitar y documentar los procedimientos administrativos que corresponda a los servidores públicos del Instituto conforme a la legislación aplicable, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan para mantener sin conflictos legales al Instituto.
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:**

1. El (la) Director (a) General.
2. El personal subordinado.
3. Las o los Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto.

**PARA:**

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; proporcionar asesoría jurídica y solucionar posibles conflictos legales.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las empresas contratistas o representantes legales
2. El Órgano Interno de Control
3. Las diversas autoridades federales, estatales y municipales.

**PARA:**

1. Dar a conocer en forma personal el seguimiento de los actos que se mandan o el inicio en su contra de un proceso administrativo.
2. Dar a conocer el inicio del procedimiento administrativo que se inicia o concluye en contra de los contratistas.
3. Proporcionar información y representar al Instituto en asuntos de su competencia.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno (a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 presentar y proporcionar la información que el Instituto y sus colaboradores (as) estén obligados (as) a presentar a través de la plataforma de transparencia y solicitudes realizados por los particulares y público en general. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, así como mantener actualizada, publicar y difundir la información pública generada por el Instituto, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

**FUNCIONES**

1. Realizar los trámites internos en las Áreas Administrativas referente a la información pública solicitada al Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma.
2. Realizar en base de datos el registro de las solicitudes de información recibidas por el Instituto directamente o a través de la plataforma de transparencia, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma y contar con datos estadísticos.
3. Presentar en la página web del Instituto la información pública a la que está obligado presentar el Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley.
4. Proporcionar o negar información fundamentado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así mismo, publicar, difundir y mantener actualizada la información pública generada por el Instituto.
5. Realizar difusión a los servidores públicos del Instituto sobre la importancia y los beneficios que conlleva el dar información pública, darles a conocer los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación de la información.
6. Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto, con la finalidad de proporcionar la información a los solicitantes de acuerdo a los establecido en la Ley.
7. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, para cumplir con el plazo establecido por la Ley.
8. Coordinar con el área de Tecnologías de la Información del Instituto la implementación de medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales, aquellos que se almacenen en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley.
9. Informar a los particulares, que tengan interés en solicitar información pública del Instituto, sobre la forma y medios para realizar la solicitud y así cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
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		Director General	

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El (la) Director (a) General
2. Los (las) Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar la información para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO, así como para la publicación de las obligaciones de transparencia.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Los particulares y público en general.
2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**PARA:**

1. Dar seguimiento a la solicitud de información
2. Proporcionar informes o reportes solicitados por este, así como coordinación.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## UNIDAD DE GÉNERO



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**Manual General de  
Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Género
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno (a)
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 realizar acciones que conduzcan la incorporación y transversalización de la Perspectiva de Género al interior del Instituto, promover la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres, así como garantizar la democracia y el desarrollo integral. Dar atención y seguimiento sobre las quejas de Acoso y Hostigamiento Sexual que se presenten al Interior del Instituto en coordinación con el Órgano Interno de Control.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirectora Administrativa	<i>[Firma]</i> Director General	Consejo Directivo
Mayo 2023	Mayo 2023			

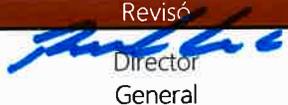
**FUNCIONES**

1. Colaborar en los procedimientos de planeación, programación y presupuestación del Instituto, con la finalidad de proponer medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
2. Realizar acciones orientadas a eliminar la desigualdad de género entre mujeres y hombres en el Instituto, así mismo, promover el uso de lenguaje incluyente en todos los medios impresos y electrónicos en el Instituto.
3. Elaborar y generar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en el Instituto, para generar la información que el Instituto debe integrar al Sistema Estatal.
4. Realizar la revisión y promoción de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para mantener informados a los colaboradores del Instituto.
5. Trabajar junto con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran, gestionar cursos de capacitación los cuales sean de apoyo, para dar a conocer los diferentes problemas que se lleguen a presentar en el Instituto.
6. Elaborar y someter a autorización del titular del Instituto, el Programa Anual de Trabajo para el fortalecimiento de la Igualdad de Género dentro del mismo.
7. Realizar informes trimestrales presentando la situación real del Instituto respecto a las acciones con Perspectiva de Género (PEG).
8. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto, para lograr la Igualdad de Género.
9. Atender las quejas de Acoso y Hostigamiento Sexual que se puedan presentar al Interior del Instituto, en coordinación con el Órgano Interno de Control, para dar seguimiento y en su caso, canalizar a las instituciones correspondientes.
10. Promover la participación de los altos mandos en las Capacitaciones de Auditorías con Perspectiva de Género para contribuir a la incorporación de la perspectiva de género.

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

**FUNCIONES**

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

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

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El (la) Director (a) General.
2. Los (as) titulares de las demás áreas administrativas.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y proporcionar información entre los enlaces de cada área del Instituto.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. El Órgano Interno de Control
2. El Instituto Veracruzano de las Mujeres
3. La Unidad de Género de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
4. La Contraloría General del Estado de Veracruz.

**PARA:**

1. Entregar los reportes de avance de las actividades de la Unidad de Género.
2. Coordinar e impulsar las actividades generales, enfocadas al fortalecimiento que promueva la igualdad de género.
3. Difundir las actividades y objetivos compartidos dentro del Instituto de Espacios Educativos.
4. Reportar los avances y resultados periódicos de los indicadores de género que evalúen el desempeño de los objetivos establecidos.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SUBDIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN

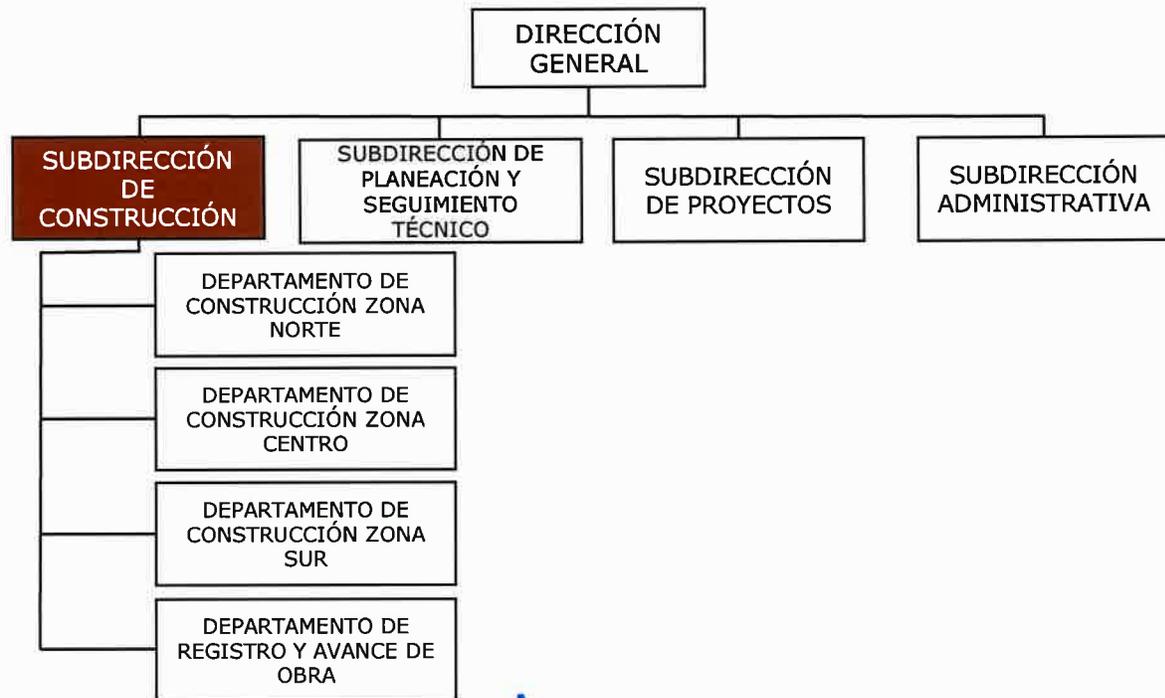
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector (a) de Construcción
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Norte Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Centro Jefe (a) de Departamento de Construcción Zona Sur Jefe (a) de Departamento de Registro y Avance de Obra
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) Servidor (a) Público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al programa de trabajo por los proyectos iniciados con base en la normatividad y especificaciones de obra, respetando la ley según sean las obras federales o estatales. Reportar avances de obra a la Dirección General y Subdirecciones, observar que se apliquen correctamente los recursos asignados a la realización de los proyectos en cuanto a tiempo y calidad. De ser necesario aplicar medidas de corrección para que se cumpla con el plan de trabajo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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

**FUNCIONES**

1. Revisar la propuesta de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), proporcionado por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico del Instituto, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con lo programado.
2. Coordinar la realización de las Cédulas de factibilidad (de validación para el caso de programas con recursos estatal y Cédula CIT para programas federales) de terrenos destinados a la Construcción de Planteles Escolares y/o Edificios existentes, que sean propicios para los modelos arquitectónicos autorizados y turnarlas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
3. Revisar la aplicación del contenido de los Contratos de Obras en todos sus aspectos, para la toma oportuna de decisiones.
4. Acordar con la Dirección General de este Instituto las acciones preventivas, de verificación, de corrección y sistemas de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos.
5. Coordinar y verificar que las obras que se realicen por contrato o por administración se apeguen a las normas y especificaciones de calidad, para cumplir con lo establecido en el contrato.
6. Vigilar conjuntamente con los Jefes de Departamento de Construcción, a la plantilla de supervisión de obras en la observación de vigilancia y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, de las especificaciones del Proyecto y del Programa de la Obra, manteniendo siempre el objetivo del cumplimiento de las condiciones técnicas, de tiempo, de cantidad, de calidad, control de costo aplicando criterios acordes a lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
7. Verificar la aplicación y ejecución de los procesos constructivos, que intervienen en la realización de las obras de acuerdo al Proyecto Ejecutivo, como son: catálogo de conceptos, volúmenes de obra, así como las especificaciones generales y particulares que se deben aplicar.
8. Verificar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los procesos técnico – administrativos en la ejecución de los trabajos de obra.

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

**FUNCIONES**

9. Verificar junto con los (las) Jefes (as) de Departamento de Construcción, los registros que realice la plantilla de supervisión de obras y los avances físicos de las mismas, con el objeto de tomar las decisiones que considere pertinentes de cada una de estas.
10. Enviar mensualmente reporte de los avances reales de cada una de las obras a la Dirección General, Subdirección Administrativa y al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del IEEV; para su conocimiento y efectos.
11. Verificar y en su caso aprobar los volúmenes de obra que presente el contratista para el cobro de estimaciones, tomando como referencia las especificaciones correspondientes revisadas y autorizadas por los Jefes de Departamento, de Sector y Supervisores de la Subdirección de Construcción.
12. Informar a la Dirección General de este Instituto el inicio, avance y proceso de la construcción de obras, así como la problemática particular que se presente en cada una de estas, para la toma oportuna de decisiones y el buen término de la ejecución de las obras.
13. Verificar y revisar los reportes de avance en el que se identifica a las empresas que se han desfasado en el programa de Obra y/o en su caso la obra suspendida.
14. Informar y coordinar con la Dirección General de este Organismo, las partes de la obra que no satisfagan los requisitos del Proyecto Ejecutivo, para la toma de la decisión correspondiente.
15. Coordinar y solicitar el formato OED-TEC a la Subdirección Administrativa de recurso para Anticipos y Estimaciones.
16. Acordar con la Dirección General los trámites correspondientes para dar inicio a la Rescisión Administrativa de las obras; y con la Oficina de Control Financiero de Obras en lo que se refiere a las retenciones penas convencionales que se aplicaran al contratista por faltas en que incurra.
17. Coordinar la verificación de que las obras de espacios educativos que sean reportadas como concluidas, reúnan las condiciones de costo, tiempo y calidad requeridas, a fin de proceder a su recepción y finiquito.

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

**FUNCIONES**

18. Coordinar la elaboración y trámite de finiquitos de obra con la Subdirección Administrativa para su liberación en la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Remitir a la Subdirección Administrativa la documentación correspondiente a esta Subdirección por obra terminada con los informes y documentos comprobatorios de los finiquitos de obra, para el cierre administrativo de cada obra.
20. Aprobar fechas de actas de Entrega – Recepción de cada obra, para llevar a cabo las invitaciones a dichos eventos y esté presente personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Contraloría General del Estado.
21. Aprobar la programación de la entrega de las obras terminadas a la Dirección de cada plantel beneficiado, mediante la elaboración de las Actas correspondientes.
22. Calificar la actuación de las empresas Constructoras de acuerdo al comportamiento que presentaron en el desarrollo de las obras que se les hayan contratado.
23. Asesorar a los H. Ayuntamientos cuando lo requieran, en relación a los programas de obra relacionados con la construcción de espacios educativos en su circunscripción territorial, con el objeto de que éstos cumplan con las normas de seguridad y especificaciones establecidas.
24. Instruir la correcta y oportuna entrega de documentación, competencia de esta Subdirección, a la Oficina de Archivo General de la Subdirección Administrativa.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

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

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El (la) Director (a) General.
2. El personal subordinado
3. Los Subdirectores Planeación y Seguimiento Técnico, Proyectos y Administrativa.
4. El Departamento Jurídico

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Solicitar y entregar información.
4. Solicitar y entregar información de los estatus de las rescisiones de las empresas.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.
2. Las personas físicas y morales.
3. Los Entes fiscalizadores.
4. Los (las) Directores (as) de Escuelas.

**PARA:**

1. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.
2. Dar seguimientos a los convenios de coordinación o contratos.
3. Proporcionar información para auditorías.
4. Atender asuntos relacionados con la construcción de escuelas.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual General de  
Organización

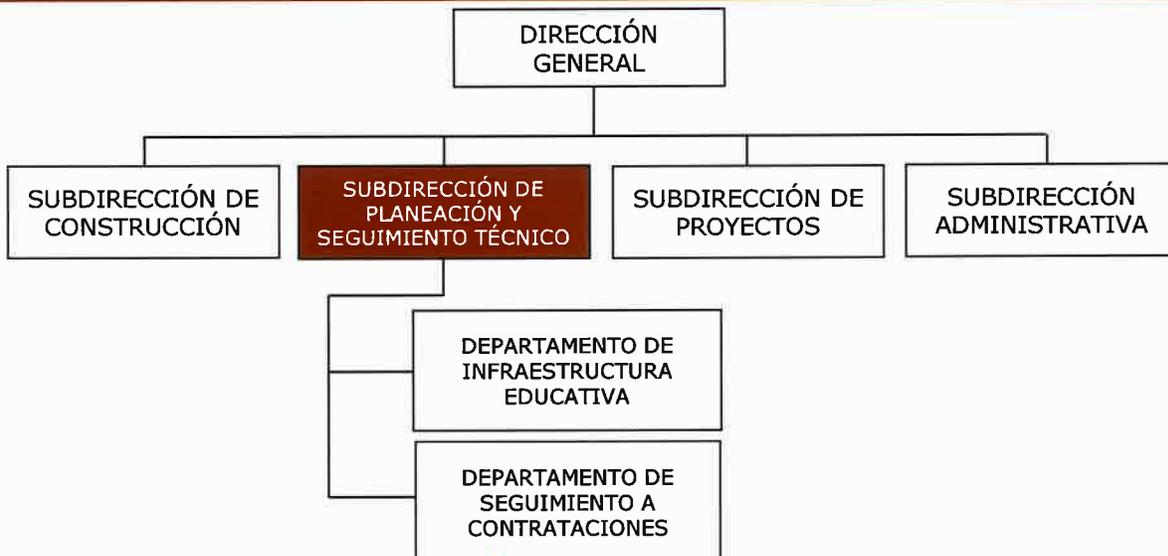
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Contrataciones
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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:**

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.

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 PUESTO

## SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS



**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**Manual General de  
Organización**

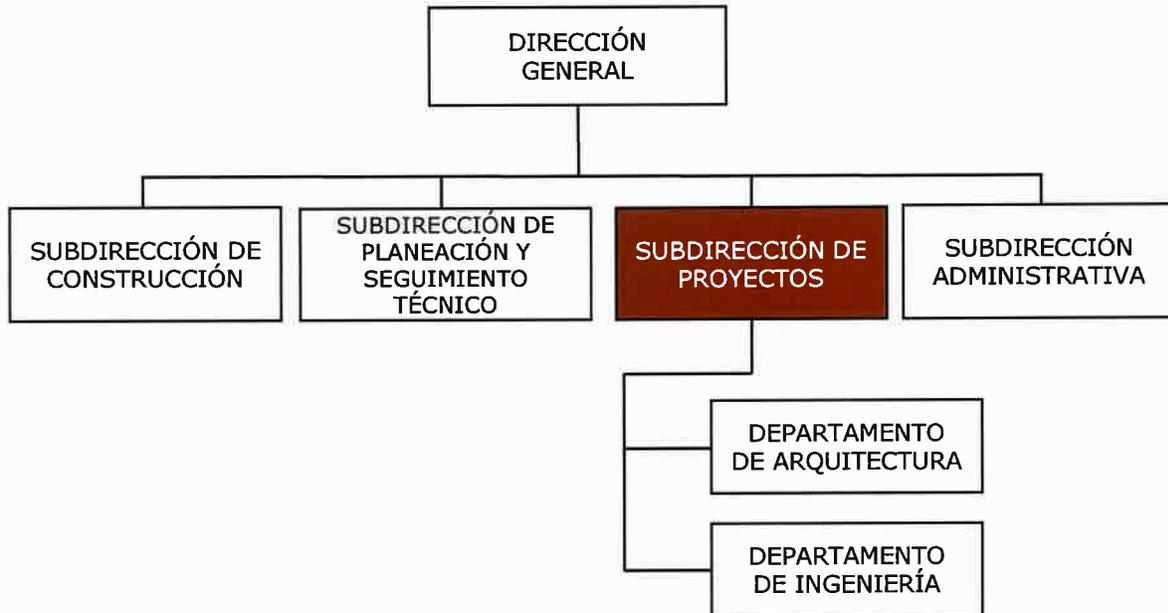
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector (a) de Proyectos
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Jefe (a) de Departamento de Arquitectura Jefe (a) de Departamento de Ingeniería
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 autorizar los proyectos ejecutivos de las obras a cargo del Instituto en relación a las metas planteadas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), estableciendo los criterios de diseño y de elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción de espacios educativos.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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

**FUNCIONES**

1. Dirigir y autorizar los Proyectos de diseño para la construcción de espacios educativos en todas sus modalidades.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos arquitectónicos, de instalaciones y de estructuras de las obras a cargo del Instituto.
3. Proporcionar las normas técnicas para integrar la base de los concursos para la adjudicación de los contratos de obra.
4. Coordinar los diseños prefabricados para la construcción de los espacios arquitectónicos y de ser necesario del mobiliario y equipo de los planteles escolares.
5. Establecer las especificaciones técnicas para los proyectos ejecutivos aplicables a los planteles escolares.
6. Establecer las normas técnicas para los proyectos previos a la construcción que realicen particulares o Ayuntamientos.
7. Organizar la elaboración y/o compilación de los paquetes de planos para la adjudicación, contratación y construcción de espacios educativos.
8. Coordinar la elaboración de generadores específicos de obra y de catálogos de conceptos de las obras, a fin de proporcionarlos al área encargada de realizar el presupuesto base de obra.
9. Autorizar las adecuaciones a los proyectos ejecutivos atípicos con base en los requerimientos especiales presentados por el área solicitante.
10. Establecer enlace con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y demás Direcciones Generales de educación media y superior para establecer normas y acuerdos respecto a los proyectos específicos autorizados.
11. Coordinar y autorizar el plan maestro de conjunto y de los proyectos especiales, con la finalidad de realizar las actividades de acuerdo a la norma.
12. Validar y asesorar proyectos ejecutivos externos para la construcción de espacios educativos, verificando que cumplan con la normatividad aplicable.
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) Director (a) General
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico
4. La Subdirección de Construcción
5. La Subdirección Administrativa.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como revisar y coordinar actividades.
3. Enviar el proyecto autorizado de cada obras de los diferentes programas, así como los generadores y catálogos de conceptos de obra, apoyar en la preparación de los procesos de licitación con la integración de paquetes de planos, solicitar estudios diversos requeridos por las obras, enviándole los términos de referencia para la licitación de estudios.
4. Solicitar a la Subdirección que se amplíe la información de las investigaciones de campo requeridas en las validaciones o inspecciones técnicas de campo según sea el caso, informar sobre especificaciones de obra incluidas en fichas técnicas y proyectos, así como también establecer la definición de los proyectos arquitectónicos, de los generadores de rehabilitación y catálogos de obra, sustentar una comunicación en seguimiento a los requerimientos de los procesos de las obras.
5. Enviar documentación para incorporar al proceso de contratación de las obras, así como solicitar información sobre normatividad aplicable.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. El Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. La Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Los Presidentes Municipales y Directores de Obras Públicas.
5. Los Subsistemas de Educación Básica y Media Superior y Superior.

1. Solicitar información relacionada con producción de proyectos y Subcomité de Escuelas para creación de las normas de seguridad en la Infraestructura Física Educativa.
2. Trabajar sobre los requerimientos diversos con respecto a los proyectos de diferentes programas de obra en coordinación con la Secretaría, así como elaborar documentación solicitada por la Subsecretaría de Egresos y/o Dirección General de Inversión Pública en relación a los proyectos especiales.
3. Trabajar sobre los requerimientos diversos con respecto a los proyectos y obras en coordinación con la Secretaría de Educación de Veracruz, diseñar presentaciones y difusión de actividades del Instituto y con la Secretaría de Educación Básica y Dirección General de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Trabajar sobre los requerimientos diversos de planos y brindar asesoraría respecto de infraestructura educativa.
5. Trabajar sobre los requerimientos de los proyectos de diferentes programas y convenios de obra de estos niveles, dar atención a Directores de los planteles sobre los distintos requerimientos relacionados con sus planteles educativos.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

6. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
7. Los Órganos Colegiados.
8. Los Organismo Estatales
9. Las Dependencias Fiscalizadoras.
10. El Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
11. El Órgano Interno de Control
12. Las empresas privadas relacionadas con la construcción.

6. Proporcionar paquetes de planos y validaciones a diversas solicitudes relacionadas con esta Subdirección.
7. Trabajar en relación con Subcomité de escuelas para la creación de las normas de seguridad respecto a la infraestructura física educativa.
8. Solicitar y enviar información sobre infraestructura física educativa.
9. Dar atención a los requerimientos respecto a las auditorías externas.
10. Elaborar la documentación solicitada por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia acerca de los proyectos especiales.
11. Dar seguimiento a las auditorías que ésta implementa y a solicitudes diversas relacionadas con el área y aclarar y solventar los señalamientos indicados.
12. Asesorar y/o validar proyectos ejecutivos respecto a obras para espacios educativos.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**SUBDIRECTOR (A)**  
**ADMINISTRATIVO (A)**

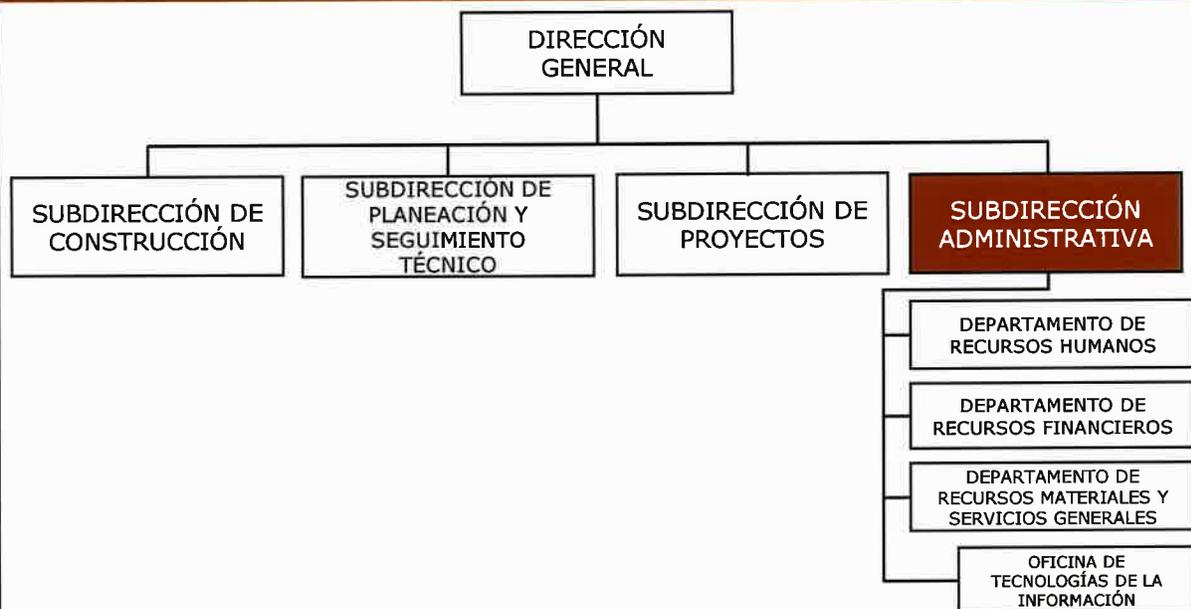
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector (a) Administrativo (a)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	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 realizar las actividades administrativas y de organización, así como proporcionar el apoyo informático a las Áreas Administrativas del organismo, lograr la eficiencia de los recursos humanos, así como vigilar la correcta y oportuna aplicación de los recursos financieros y materiales, supervisar la aplicación de normas, políticas y leyes, realizando los registros previos y necesarios para la correcta administración.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



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

**FUNCIONES**

1. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) del Instituto, con la finalidad de apegarse a la normatividad y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Programar, diseñar y supervisar el sistema de administración interna de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para que las Áreas Administrativas que integran el Instituto den cumplimiento a los objetivos establecidos en el presupuesto de egresos.
3. Programar, administrar y controlar los recursos financieros de los gastos de operación, mantenimiento y programas de obra, ajustándose al presupuesto autorizado, con el objetivo de que estos sean utilizados de acuerdo a la programación.
4. Gestionar ante el Director General los nombramientos, cambios de adscripción del personal del Organismo y en los casos que proceda determinar su separación, así como establecer los controles del sistema de Administración de recursos humanos para cumplir con la normatividad aplicable.
5. Autorizar mancomunadamente con el Director General los movimientos de personal, y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores el personal del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones; la operación de los sistemas informáticos y autorizar los movimientos y transferencias de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a las disposiciones presupuestales.
7. Expedir con la aprobación del Director General y de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos para la organización presupuestal y administrativa, que aseguren el manejo óptimo y transparente de los recursos asignados.
8. Establecer las disposiciones normativas, así como organizar y coordinar procesos para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diferentes Áreas Administrativas del Instituto.
9. Solicitar al Departamento Jurídico la revisión de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las Áreas Administrativas, conforme a la normatividad vigente, para seguridad y protección del Instituto.

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

**FUNCIONES**

10. Establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos de simplificación administrativa y reingeniería de procesos, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento del gasto público, con apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Proponer a los titulares de las diferentes Áreas Administrativas del Instituto los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en la materia y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñan, con la finalidad de contar con servidores públicos capacitados.
12. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones, para dar solución a sus peticiones.
13. Evaluar periódicamente la gestión de las Áreas Administrativas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes necesarios, con la finalidad de lograr los objetivos Organizacionales del Instituto.
14. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del Organismo, a fin de contar con un control adecuado de los mismos.
15. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, de las diferentes Áreas Administrativas del Organismo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.
16. Autorizar la contratación de pólizas de seguro para la protección del patrimonio de la Entidad y de la Fianza de Fidelidad Patrimonial para Servidores Públicos que administran fondos y valor, contando así con respaldo ante cualquier eventualidad.
17. Integrar informes periódicos de los estados financieros del Instituto con la finalidad de presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
18. Tramitar con oportunidad ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la administración de los recursos económicos para la atención de los programas de construcción con el objetivo de lograr el adecuado funcionamiento del Instituto.

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

### FUNCIONES

19. Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación para el requerimiento de pago correspondiente, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado; cuya responsabilidad de integración recae en la Subdirección de Construcción y el Departamento Jurídico
20. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa INIFED y demás instancias correspondientes, la emisión de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos una vez que estos han sido validados y autorizados por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y por la Subdirección de Construcción respectivamente; de las obras que se ejecuten dentro de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y en el marco de los programas especiales.
21. Emitir informes de avance financiero de obra, integrando a este el avance físico que reporta la Subdirección de Construcción, con el fin de informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
22. Mantener actualizados los inventarios de equipo, material de consumo, correspondencia y archivo del Instituto con la finalidad de llevar un control en la administración de los mismos.
23. Verificar que se cumpla con las obligaciones fiscales derivadas de la operación administrativa del Instituto, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Coordinar, cuando sea necesario, la elaboración de proyectos de organización y métodos para las Áreas Administrativas del Instituto, con el objetivo de que estos estén siempre actualizados.
25. Administrar el sistema de salarios y prestaciones del personal del Instituto, así como las relaciones laborales del mismo con el fin de lograr el buen desempeño del personal con que cuenta el Instituto.
26. Controlar y administrar las cuentas bancarias mediante las llaves de acceso electrónico con la finalidad de realizar los movimientos que la norma establezca.
27. Coordinar y vigilar el adecuado manejo y prevención del parque vehicular del Organismo, para mantener en condiciones optimas los vehículos.

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

**FUNCIONES**

28. Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla del personal, la cual permita contar con la información Integral de la Estructura Ocupacional, para tener un control adecuado de personal y ser remitida a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
29. Coordinar la elaboración y actualización de la Estructura Orgánica, considerando las actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos y propósitos del Instituto.
30. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, con la finalidad mantenerlos vigentes y autorizados.
31. Solicitar anualmente autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para llevar a cabo la contratación de los Servicios Profesionales Independientes (Honorarios).
32. Supervisar mensualmente el cálculo de los importes para pagar a Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).
33. Informar de manera mensual al Órgano Interno de Control sobre los contratos de Servicios Profesionales Independientes que se encuentren vigentes hasta el ultimo día del mes inmediato anterior de cada reporte.
34. 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. Los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Tratar asuntos administrativos

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**

1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.
2. Las Instituciones Bancarias.
3. Los Contratistas.

1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Tratar asuntos relacionados con el manejo de las cuentas bancarias del comité.
3. Tratar asuntos relacionados con el registro y avance de obra.

**VII. DIRECTORIO**

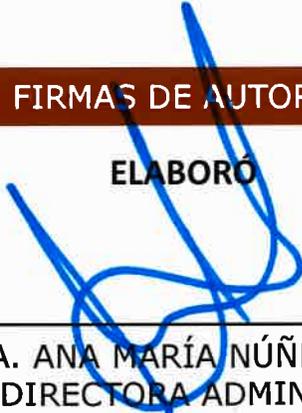
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ	DIRECTOR GENERAL
ING. EDUARDO ARTURO CASTILLO MENDOZA	SECRETARIO TÉCNICO
ING. MIGUEL ÁNGEL STIVALET JUÁREZ	CONSULTOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS
LIC. GUADALUPE BEATRIZ MORALES CARIÑO	JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES DAMIÁN ARAUZ	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LIC. INDRA VERÓNICA CHIMAL GÓMEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

**VII. DIRECTORIO**

NOMBRE	CARGO
ING. OSCAR HERNÁNDEZ VÁZQUEZ	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
ING. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ RAMÍREZ	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO
MTRO. JULIO CARMELO BÁEZ SOSA	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

## VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ**



---

MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

**REVISÓ**



---

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL



---

ING. EDUARDO ARTURO CASTILLO MENDOZA  
SECRETARIO TÉCNICO



---

ING. MIGUEL ÁNGEL STIVALET JUÁREZ  
CONSULTOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS



---

LIC. GUADALUPE BEATRIZ MORALES CARIÑO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

**VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



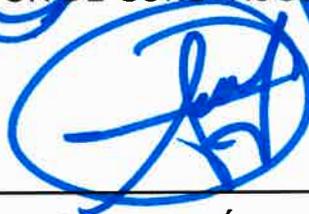
LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES DAMIÁN ARAOZ  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



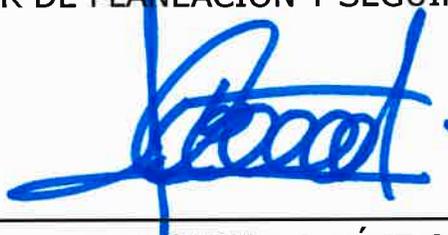
LIC. INDRA VERÓNICA CHIMAL GÓMEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO



ING. OSCAR HERNÁNDEZ VÁZQUEZ  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN



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



MTRO. JULIO CARMELO BÁEZ SOSA  
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

**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.



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO CCE IEEV

de Ignacio de la Llave, y una del Estado Catalogo 483748 2023 2023

7 de Abril 2023

**RECIBIDO**

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL  
ESTADO DE VERACRUZ  
PRESENTE

Los Fundamentos en el artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Comisión General de Organización el año número 5076/54907/2023 recibido en esta área el 24 de abril de 2023, referente a los Manuales Específicos de Organización del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, esta Subdirección a su cargo manifiesta que fueron revisados los Manuales Específicos de Organización y Manuales Específicos de Organización de Manuales Administrativos emitidos por la Contraloría General, en los días martes de los siguientes meses:

1. Departamento Jurídico
2. Subdirección de Propiedad
3. Subdirección de Planeación y Presupuesto Técnico y
4. Subdirección de Construcción

Por lo anterior, estas copias de Manuales Específicos de Organización y Manuales Específicos de Organización de Manuales Administrativos de los Departamentos y Subdirecciones del Poder Ejecutivo del Estado, las que están bajo el control de la Contraloría General del Estado, se entregan a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para que se registre en el sistema de gestión de los archivos de los manuales antes citados, a fin de emitir un oficio de remisión.

En una instancia, seaga presente la subdirección de desarrollo administrativo

ATTESTADO

LSC. MARISOL NEZOTA SIVERA  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LSC. REGINEER MARTÍN RAMÍREZ SUAREZ  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

206

Calle Ignacio de la Llave No. 100  
Cm. Xalapa, C.P. 91190, Veracruz, Veracruz  
Tel. (228) 841 80 70 Fax: 3914  
[www.espacioseducativos.gob.mx/contraloria](http://www.espacioseducativos.gob.mx/contraloria)

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:

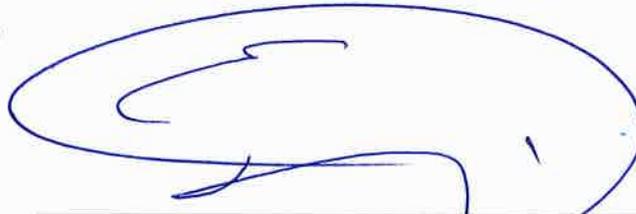
- a) Dar cumplimiento al calendario de Sesiones aprobadas en la Sesión anterior de este Consejo Directivo.
- b) Incluir en el orden del día de la Segunda Sesión el informe del Comisario respecto a los estados financieros.
- c) Dar cumplimiento al cierre de los recursos del Estado.

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**

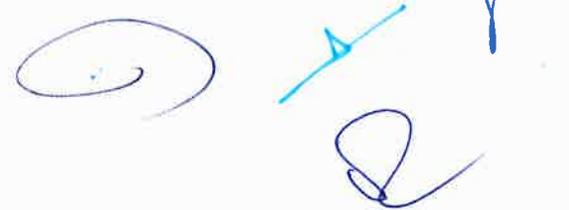


**Ing. Ricardo García Jiménez**

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**



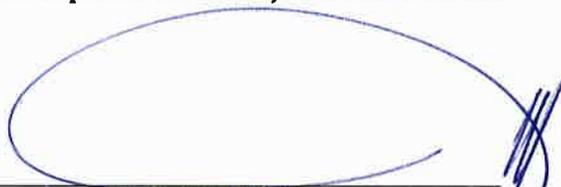
**Arq. Roberto Sánchez Vega**

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**

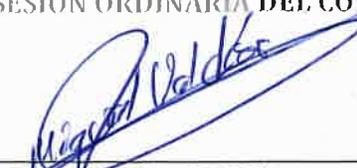


**Arq. Irene María Montagner Gutiérrez**

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  
CUNA DEL HEROICO  
COLEGIO MILITAR  
1823 - 2023

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

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

**IEEV-04-DGFI-0424/23-MGO-1475/03**  
**Julio 14, 2023**

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

---