



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO

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

## **MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Elaboración: Subdirección Administrativa  
Xalapa, Enríquez, Ver.  
Agosto 2024**





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Unidad de  
Transparencia

## ÍNDICE

	Página
<b>I. Presentación .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Estructura Orgánica .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Simbología .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....</b>	<b>7</b>
Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	8
Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).....	17
Atención a las solicitudes de Acceso a la Información de datos personales (derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).....	20
<b>V. Directorio.....</b>	<b>24</b>
<b>VI. Firmas de Autorización .....</b>	<b>25</b>



## I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado de Veracruz, 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 en coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

El presente Manual de Procedimientos, 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 de Veracruz 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.

El Manual de Procedimientos es el documento que concentra todos los procedimientos sustantivos del Instituto. Este instrumento es útil por que permite conocer el funcionamiento interno en lo relativo a la descripción de actividades, los puestos involucrados en su realización, los requerimientos necesarios para desarrollarlas y los productos que resultan.

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.

Este manual fue actualizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Transparencia, teniendo como fin último, ser un instrumento útil de orientación e información sobre los procesos sustantivos realizados en cada una de las unidades responsables.



## I. PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Estructura Orgánica*, que muestra la ubicación de la Unidad de Transparencia en el Organigrama registrado por la Contraloría General del Estado de Veracruz, con número: IEEV-04-AEO-061-360 de fecha del 20 de mayo de 2020.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*, es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, así como representación gráfica.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el área.
- *Firmas de Autorización*, en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del Manual.



## I. PRESENTACIÓN

### Misión

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

### Visión

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

### Objetivos

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

### Valores

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



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

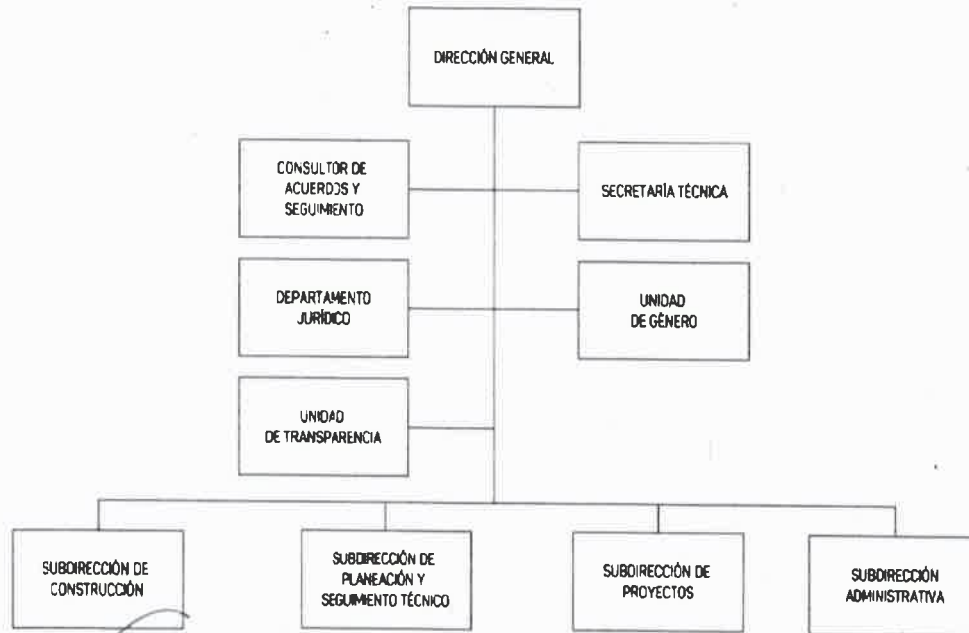


**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

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



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





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

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

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

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

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






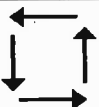




**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### III. SIMBOLOGÍA

	<b>Inicio/fin:</b> Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
	<b>Cuadro de actividad:</b> Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.
	<b>Conector de página:</b> Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.
	<b>Dirección de flujo línea de unión:</b> Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	<b>Paso de tiempo:</b> Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarla, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	<b>Conector de Procedimiento:</b> Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Código	PR-UT-IEEV-001-24
3. Objetivo	Proporcionar a los particulares la información requerida en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<p>Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 6, Adicionado Párrafo Quinto y Sexto.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 121 al 124.</p> <p>Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 140 al 152</p> <p>Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 17, fracciones I, III, V, IX y XI.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y-Atención al Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> se podrá realizar vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre o en los formatos diseñados por el IVAI, ante la Unidad de Transparencia respectiva, a través de la plataforma nacional o cualquier medio aprobado.</p> <p>2. La <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante (Opcional);</li> <li>II. Domicilio o medio para recibir notificaciones, o mediante correo electrónico;</li> <li>III. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información (Opcional);</li> <li>IV. La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, a través de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</li> </ul>

## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7. Normas o consideraciones

3. La Unidad de Transparencia, debe requerir, en casos de Solicitudes con datos insuficientes o erróneos, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos proporcionados.
4. El solicitante cuenta con diez días hábiles para realizar la corrección o ampliación de los datos; una vez notificado, de no obtener respuesta se descarta la solicitud.
5. El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, sólo puede proporcionar información que se encuentre en su poder, para el caso de información que ya se encuentre publicada, debe orientar al Solicitante, proporcionándole por el medio en que fue solicitada la información, la fuente, lugar y forma en que podrá consultar y obtener la información
6. La Unidad de Transparencia otorga a las áreas administrativas correspondientes involucradas en la solicitud, un plazo de cinco días hábiles para su contestación.
7. El solicitante debe ser orientado, en el caso de ser necesario para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda dar respuesta a su requerimiento.
8. El solicitante es informado respecto a la reproducción de la información que implique un costo, debe realizar el pago correspondiente, contará con treinta días hábiles a partir de notificada la cantidad a pagar por derechos para realizar el pago
9. La Unidad de Transparencia tiene sesenta días hábiles a partir de la notificación del pago de los derechos por parte del solicitante, para entregar la información requerida.
10. Los Anexos del Oficio de respuesta que se entreguen al solicitante podrán ser; copia simple, copia certificada o disco compacto, el costo se fija con base a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz vigente.
11. Las solicitudes de información recibidas en un área administrativa diferente del Instituto, deben ser remitidas inmediatamente a la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las **Solicitudes de Acceso a la Información Pública**.
12. La respuesta a las **Solicitudes de Acceso a la Información Pública** debe realizarse en un plazo de diez días hábiles, de así requerirlo se puede ampliar a través de prórroga una sola vez.

### 8. Participantes

Titular de la Unidad de Transparencia, (Titular de UT).  
Comité de Transparencia.  
Área del Instituto competente.  
Solicitante particular o representante.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Unidad de Transparencia

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Solicitud de Acceso a la Información Pública. Oficio de Solicitud de Información Pública Oficio de respuesta del área competente
10. Producto	Oficio de Respuesta.

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT)	1	<p>Recibe del solicitante la <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> ya sea de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o por cualquiera de los medios aprobados, la revisa y determina si es competencia del Instituto.</p> <p>¿Es competencia del Instituto?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 1A.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 2</p>
	1A	<p>Elabora <b>Oficio</b> original y copia para notificar de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) al solicitante que la información requerida no compete al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</p>
	1A1	<p>Orienta al solicitante para acudir ante otro sujeto obligado que pueda dar respuesta a su requerimiento.</p>
	1A2	<p>Entrega <b>Oficio</b> original al solicitante o representante, archiva con la solicitud recibida como acuse de recibido cronológicamente.</p> <p>Fin.</p>
	2	<p>Verifica la <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> esté correcta y contenga los requisitos mínimos que marca la Ley.</p> <p>¿La Solicitud es correcta y contiene datos requeridos?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 2A.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 3.</p>
	2A	<p>Elabora <b>Oficio</b> para devolver al solicitante de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) la <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> requiriendo más elementos o corregir los datos contenidos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿Recibió la <b>Solicitud de Información Pública</b> información adicional?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 2A.1</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 3</p>
	2A.1	<p>Descarta la solicitud cuando el solicitante no complementa la información requerida</p> <p>Fin.</p>

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	3	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Información Pública (Oficio de Solicitud de IP)</b> en original y copia de información dirigido al Titular del área competente, lo firma, turna y archiva la copia como acuse de manera cronológica. Pasa el tiempo.
	4	Recibe por medio de <b>Oficio de respuesta del área competente (Oficio del Área)</b> original la información solicitada.
	5	Verifica si se proporcionó la información requerida por el solicitante en la Solicitud de Acceso a la Información Pública en original o si requiere prórroga
		¿Se proporcionó la información requerida o requiere prórroga?  Requiere prórroga: Continúa con la actividad 5A  Información requerida: Continúa con la actividad 6
	5A	Recibe del área administrativa generadora de información el <b>Oficio de prórroga</b> en original con la finalidad de obtener más tiempo para emitir la respuesta a la solicitud de información, y se somete a aprobación del Comité de Transparencia. Pasa el tiempo Continúa en la actividad 7
	6	Recibe del área generadora de información el <b>Oficio de respuesta</b> en original y en su caso <b>Anexos</b> al solicitante en una copia y determina si el solicitante requiere realizar pago por la reproducción de la información. ¿Requiere realizar pago?  <b>No:</b> Continúa con la actividad 6A  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 7
	6A	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> al solicitante en original, y en copia, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia, obtiene copia, entrega al solicitante en caso de ser solicitud presencial, en caso contrario se envía mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), recabando acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica temporal todos los documentos.  Fin.
	7	Elabora <b>Oficio de Información a disposición</b> , se entrega de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia mediante el cual se invita al solicitante a realizar los trámites administrativos correspondientes para la reproducción de la información solicitada previo pago. Archiva de manera cronológica permanente.



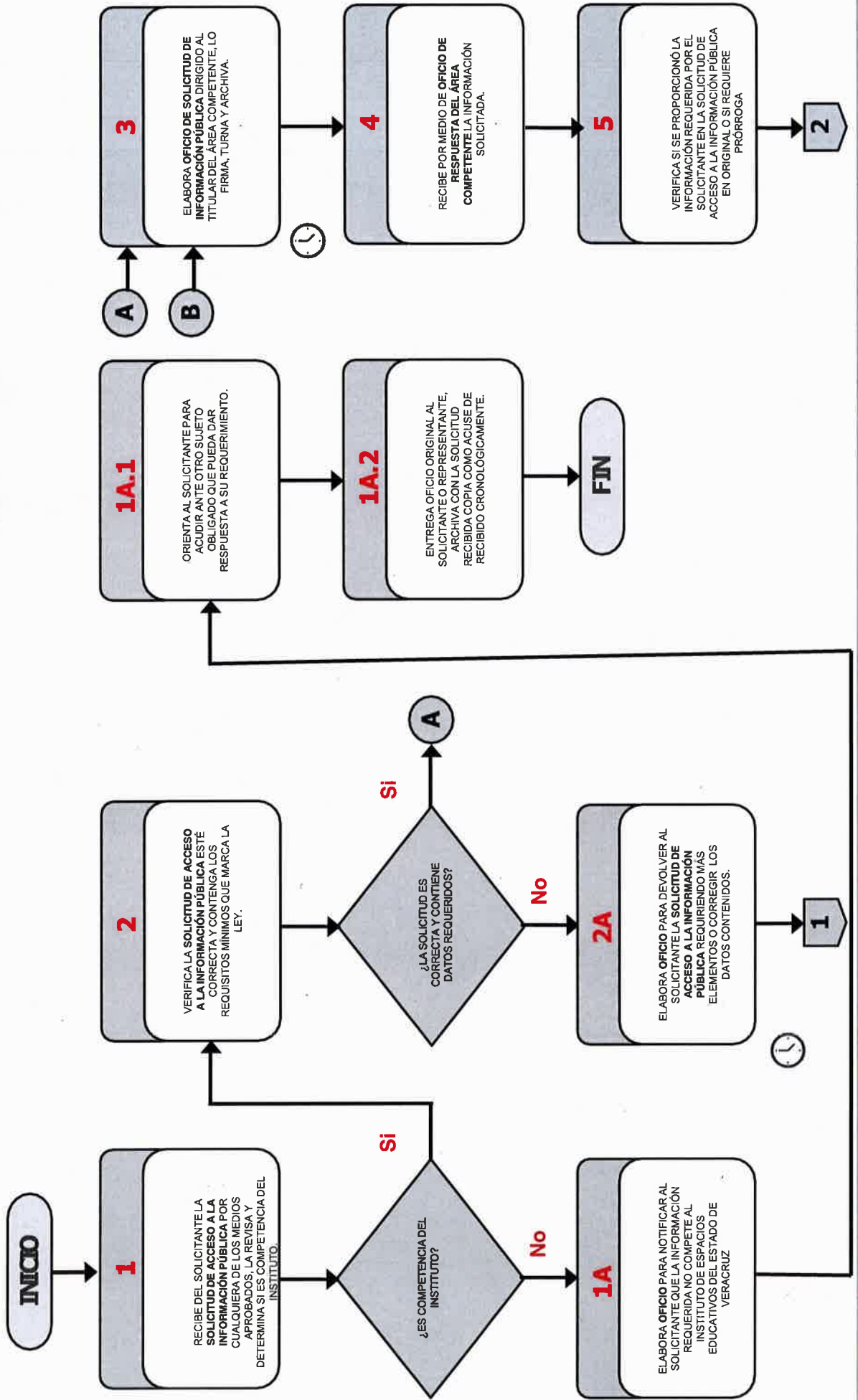
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	8	Recibe del solicitante comprobante de pago.
		¿La documentación fue solicitada en copia certificada?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 9.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 8A.
	8A.	Realiza la reproducción de la información solicitada en copia simple.
	8A1	Entrega la información original al solicitante acusa copia de recibido y archiva de manera cronológica permanente.  Fin.
	9	Realiza la reproducción de la documentación, elabora <b>Oficio</b> original, lo firma y turna al Departamento Jurídico para su certificación en dos tantos.  Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Departamento Jurídico la documentación certificada y entrega al solicitante y acusa copia de recibido y archiva de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

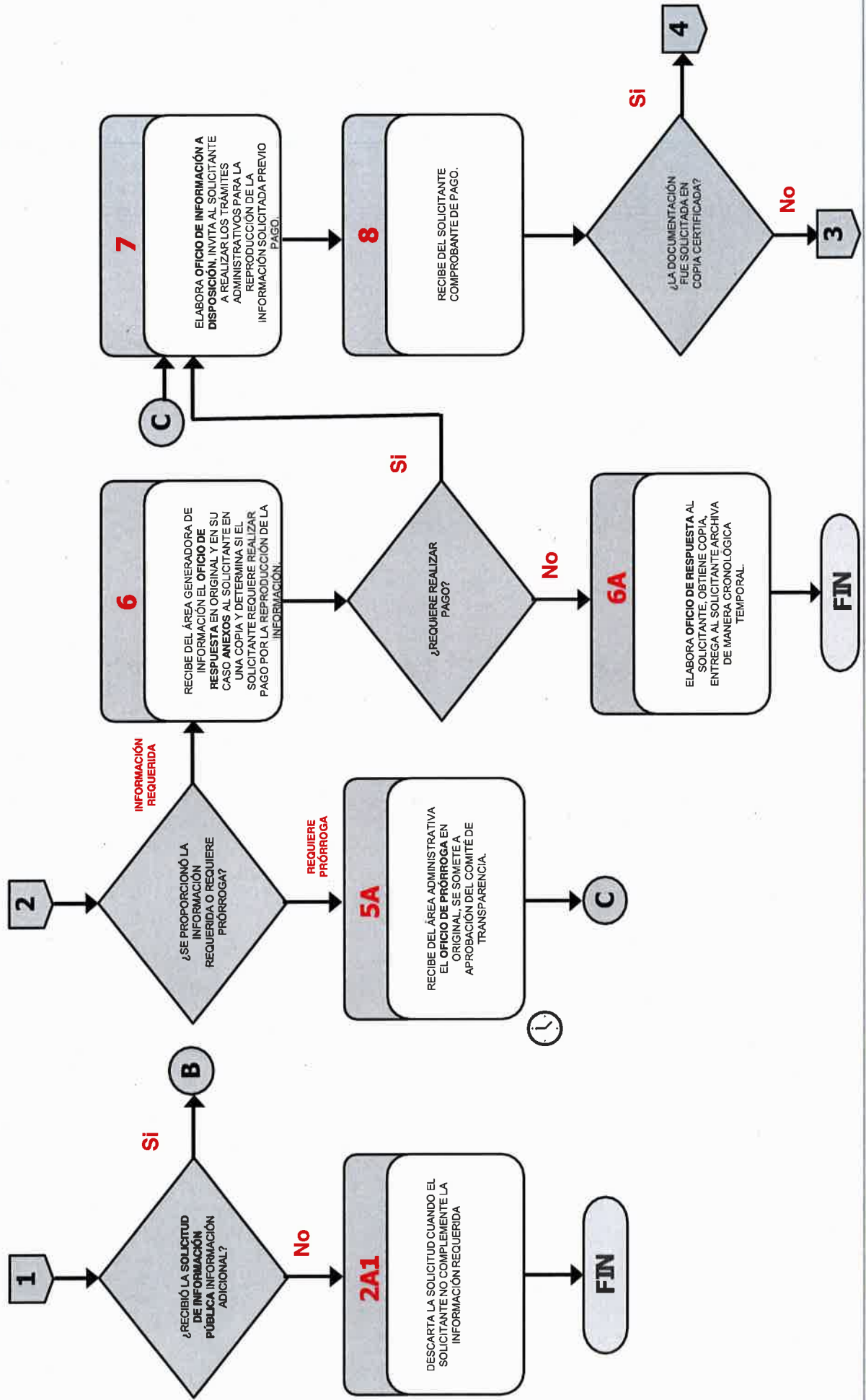
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Agosto 2024	Noviembre 2024			

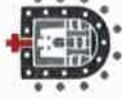
**Titular de UT**



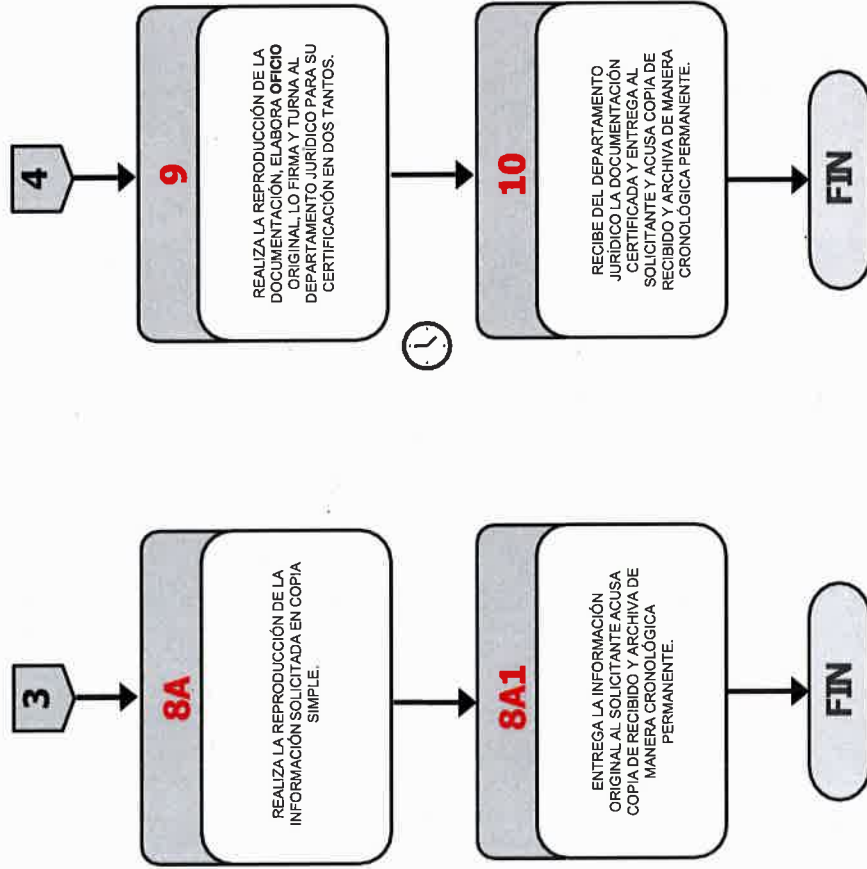


Titular de UT





Titular de UT



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).
2. Código	PR-UT-IEEV-002-24
3. Objetivo	Establecer el mecanismo y los plazos que deberán seguir las áreas administrativas para la actualización y/o registro de la información generada por el IEEV en cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
4. Frecuencia	Trimestral
5. Normatividad	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Número 875 de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 17, fracciones II, VI y VIII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y-Atención al Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El calendario de plazos internos para la carga y actualización de información se elaborará de manera trimestral, durante los últimos 5 días hábiles del trimestre que se va a reportar, en dicho periodo será remitido a las áreas administrativas.</p> <p>2. La Unidad de Transparencia debe enviar al área administrativa que no notifique la entrega de la información en el plazo establecido, un correo electrónico, recordándole que debe notificar el cumplimiento.</p>
8. Participantes	Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT). Áreas administrativas del Instituto.
9. Insumo	Calendario de plazos internos a las áreas administrativas.
10. Producto	Oficio de notificación de cumplimiento de carga de información en Plataforma SIPOT.

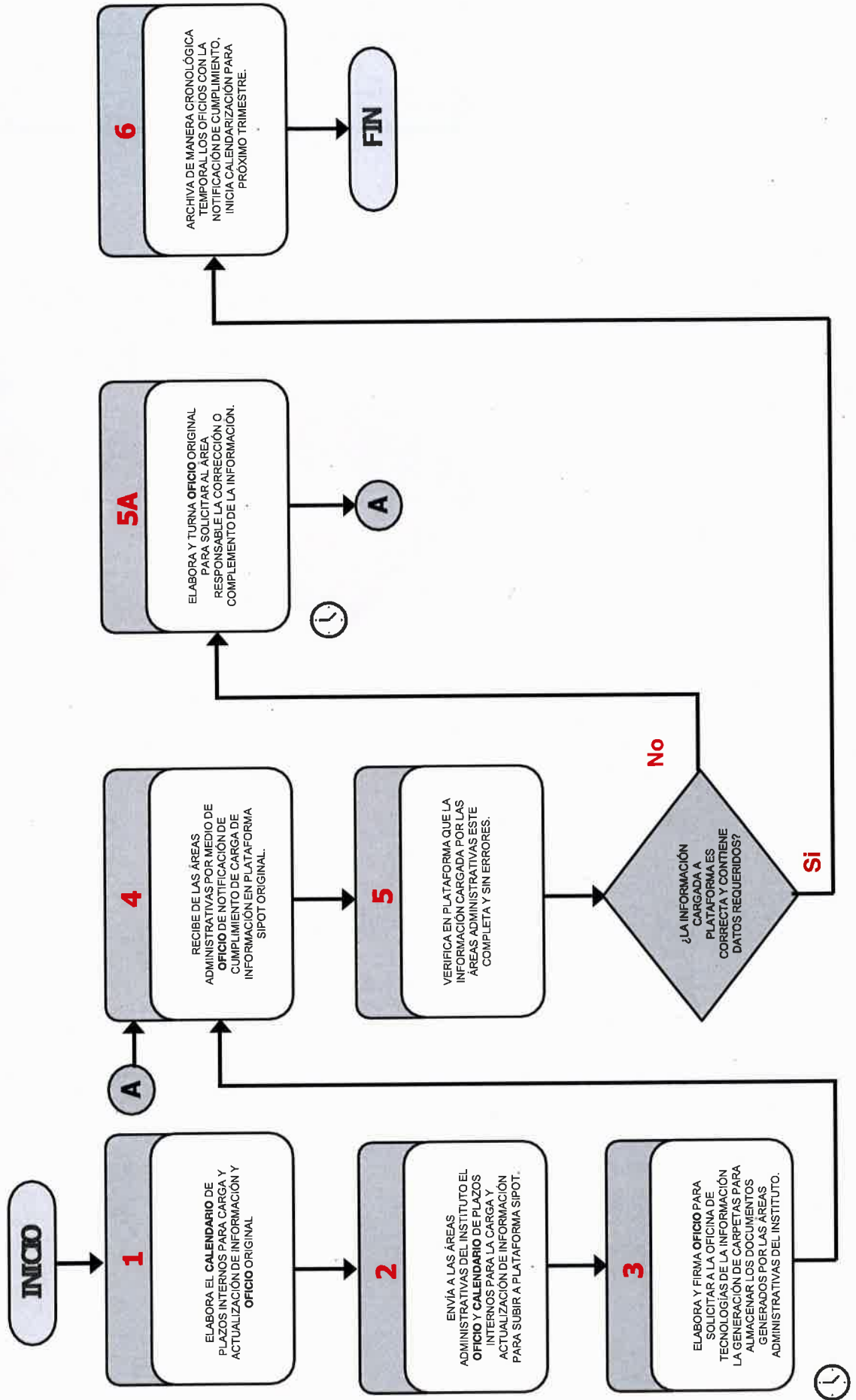
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT)	1	Elabora el <b>Calendario</b> de plazos internos para carga y actualización de información y <b>Oficio</b> original
	2	Envía a las áreas Administrativas del Instituto el <b>Oficio</b> y <b>Calendario</b> de plazos internos para la carga y actualización de información para subir a la Plataforma SIPOOT.
	3	Elabora y firma <b>Oficio</b> para solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la generación de carpetas para almacenar los documentos generados por las áreas administrativas del Instituto.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las áreas administrativas por medio de <b>Oficio</b> de notificación de cumplimiento de carga de información en Plataforma SIPOOT original.
	5	Verifica en plataforma que la información cargada por las áreas administrativas este completa y sin errores.
		¿La información cargada a plataforma es correcta y contiene datos requeridos?  <b>No:</b> Continúa con la actividad 5A  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 6
	5A	Elabora y turna <b>Oficio</b> original para solicitar al área responsable la corrección o complemento de la información.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad 4.
	6	Archiva de manera cronológica temporal los oficios con la notificación de cumplimiento, inicia calendarización para próximo trimestre.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Agosto 2024	Noviembre 2024			

Titular de UT



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Atención a las solicitudes de acceso a la información de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)
2. Código	PR-UT-IEEV-003-24
3. Objetivo	Analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de datos personales recibidas mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información o cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia, a la o las áreas administrativas competentes, a efecto de brindar la atención adecuada.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Ley Número 875 de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 17, Fracciones VII, X y XI.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y-Atención al Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los plazos internos que se deberán tomar en cuenta para la atención a las solicitudes de información son los siguientes:</p> <p><b>Incompetencia.-</b> Un día hábil posterior a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Información Adicional.-</b> Tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de confirmación de Inexistencia de información al Comité de Transparencia.-</b> Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de confirmación de clasificación de Información Confidencial y/o Reservada al Comité de Transparencia.-</b> Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de Ampliación de plazo de respuesta al Comité de Transparencia.-</b> Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de confirmación de Incompetencia no notoria al Comité de Transparencia.-</b> Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Información pública.-</b> Tres días hábiles posteriores a recepción de la solicitud.</p> <p><b>Respuesta.-</b> No podrá exceder de veinte días hábiles.</p>

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>2. Los plazos de Ley que se deberán tomar en cuenta para la atención a las solicitudes de información son los siguientes:</p> <p><b>Incompetencia.</b> - Tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Información Adicional.</b> - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p><b>Información pública.</b> - Cinco días hábiles posteriores a recepción de la solicitud.</p> <p><b>Respuesta.</b> - No podrá exceder de veinte días hábiles.</p> <p>3. Cuando el titular facilite los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que facilite y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT). Áreas administrativas del Instituto. Comité de Transparencia.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Oficio de solicitud de datos personales.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Oficio de respuesta de información anexa con los datos solicitados.</p>



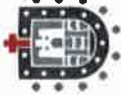
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

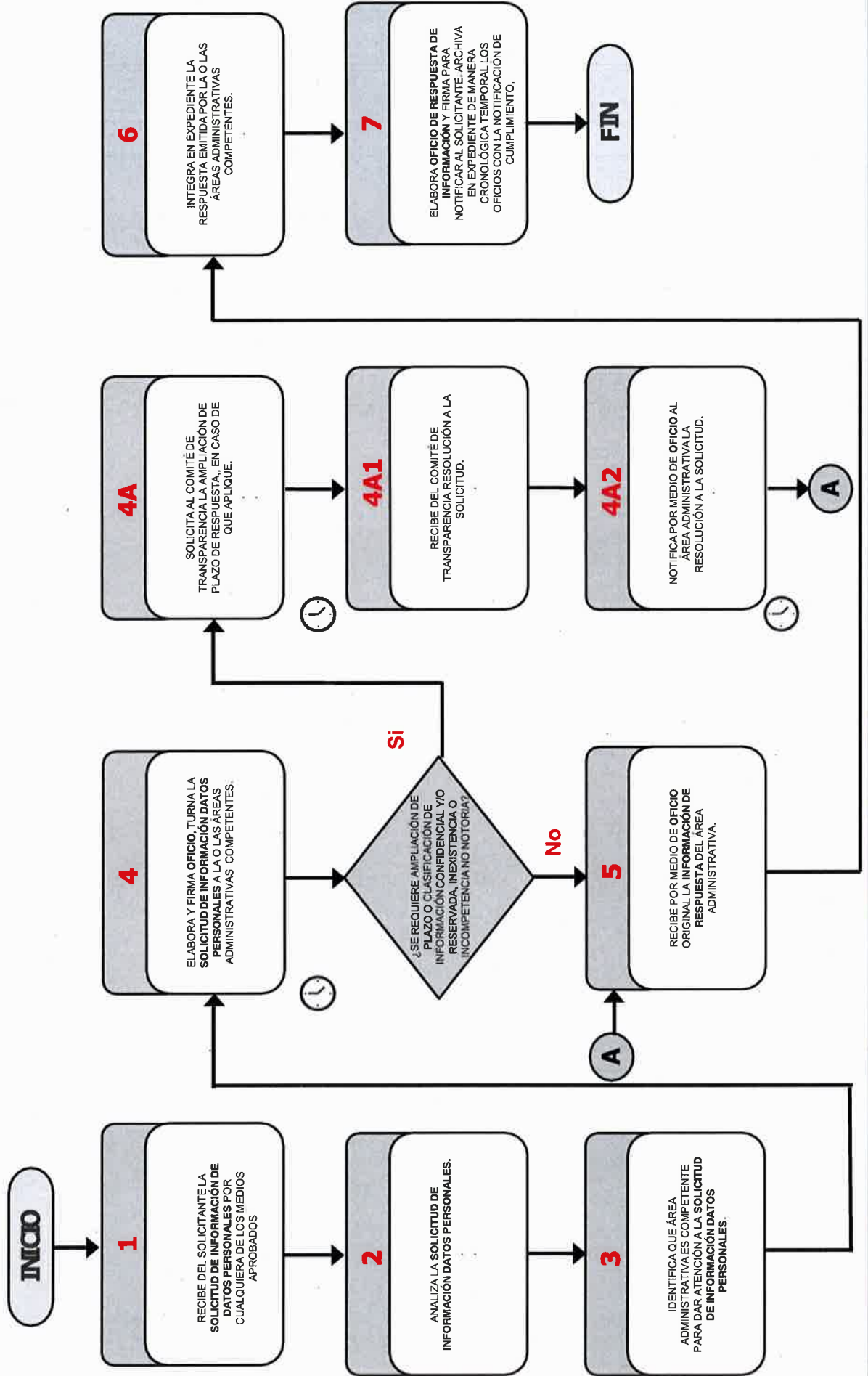
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT)	1	Recibe del Solicitante la <b>Solicitud de información de datos personales</b> por medio de <b>Oficio</b> , de PNT, Correo electrónico, en la oficina de la Unidad de Transparencia, vía telefónica, correo postal, verbalmente o por cualquiera de los medios aprobados
	2	Analiza la <b>Solicitud de información datos personales.</b>
	3	Identifica que área administrativa es competente para dar atención a la <b>solicitud de información datos personales.</b>
	4	Elabora y firma <b>Oficio</b> , turna la <b>solicitud de información datos personales</b> a la o las áreas administrativas competentes.
		Pasa el tiempo.
		¿Se requiere ampliación de plazo o clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria?  Sí: Continúa en la actividad 4A.  No: Continúa en la actividad 6
	4A	Solicita al Comité de Transparencia la ampliación de plazo de respuesta, confirmación de la clasificación de información confidencial y/o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia no notoria, en caso de que aplique.
		Pasa el tiempo.
	4A1	Recibe del Comité de Transparencia resolución a la solicitud.
	4A2	Notifica por medio de <b>Oficio</b> al área administrativa la resolución a la solicitud. .  Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad 5
	5	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original la <b>Información de respuesta</b> del área administrativa.
	6	Integra en expediente la respuesta emitida por la o las áreas administrativas competentes.
7	Elabora <b>Oficio de respuesta de información</b> y firma para notificar al solicitante. Archiva en expediente de manera cronológica temporal los oficios con la notificación de cumplimiento.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Agosto 2024	Noviembre 2024			





Titular de UT



**VI. DIRECTORIO**

NOMBRE	CARGO
MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ	DIRECTOR GENERAL
LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES DAMIÁN ARAOZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

ELABORÓ



---

L.A.E. MAURICIO EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ



---

MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL



---

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



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Unidad de Transparencia

**VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ  
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada  
el 14 de Noviembre de 2024**

**MTRO. VÍCTOR EMMANUEL VARGAS BARRIENTOS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**LIC. JORGE ALBERTO RAMÍREZ BALDERÁS  
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

## VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Este manual fue presentado y autorizado en la

**Cuarta Sesión Ordinaria celebrada  
el 14 de Noviembre de 2024**

**(se anexa copia)**



## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CELEBRADA EL DÍA JUEVES 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

En la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, siendo las 10:00 horas del día jueves 14 de noviembre de 2024, en la Sala de Juntas del Hotel Fiesta Inn, ubicado en la carretera Federal Xalapa - Veracruz Km. 2.5, Col. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024.

En dicha Sesión, estuvieron presentes los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad a la lista de asistencia anexa, que forma parte de la presente Acta.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

En uso de la voz, el Presidente Suplente del Consejo Directivo, Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación, en representación del Gobernador del Estado, Presidente del Consejo Directivo del IEEV, da la bienvenida a los integrantes presentes en la Sesión y expone el objetivo de la misma; acto seguido, le otorga la palabra al Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del IEEV y Secretario Técnico del Consejo Directivo, con la finalidad de realizar el pase de lista a los presentes y verificar la existencia del quórum para proceder a los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024, del Consejo Directivo del IEEV.

### 1. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

Una vez que, se ha realizado el pase de lista a los presentes y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV) y 6to., del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo), el Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, declara que existe quórum para llevar




## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



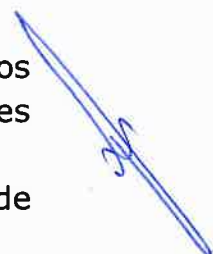
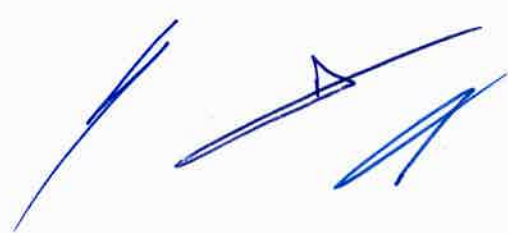
a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

### ----- ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/01 -----

Con fundamento en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y 6to, del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo) y habiéndose corroborado la existencia de Quórum conforme a la Lista de Asistencia, queda formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024 y autorizan el inicio de los trabajos. -----

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, otorga el uso de la voz al Mtro. Ricardo García Jiménez, Secretario Técnico de este Consejo, el cual expone a los miembros el Orden del Día: 

1. Registro de participantes y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior. 
4. Seguimiento de Acuerdos. 
5. Informe de Avance del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Pública del IEEV, Ejercicio 2024.
6. Presentación del Avance Físico del Ejercicio Fiscal 2024.
7. Solicitud de Autorización para la aplicación de los Ingresos Propios Remanentes y recursos del 2% de supervisión del CIEN y otras fuentes de financiamiento, para el Ejercicio Fiscal 2025. 
8. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Captación y Aplicación de Ingresos Propios 2025. 

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

9. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Recursos adicionales del Ejercicio Fiscal 2025.
10. Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Gasto Corriente, Ejercicio 2025.
11. Solicitud de aprobación para la contratación de Despachos Externos para la Dictaminación de los Estados Financieros, la Auditoría Técnica a la Obra y la Dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina (ISERTP) del Ejercicio Fiscal 2024.
12. Reporte de Resultados y Avances de Auditorías 2022 y 2023.
13. Solicitud de la Actualización del Manual de Políticas y lineamientos Internos de Recursos Humanos del IEEV.
14. Solicitud de Aprobación los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV.
15. Aprobación del Calendario Anual de Sesiones de Consejo Directivo 2025.
16. Asuntos Generales
17. Cierre de Sesión.

Una vez que fue leído el Orden del Día, se somete a consideración de sus miembros la aprobación, tomándose el siguiente punto de: -----

----- **ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/02** -----

Con fundamento en el artículo 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, sus miembros aprueban por unanimidad en los términos de su presentación, el Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre del 2024. -----

### 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Continuando con el Orden del Día, el Presidente de este Consejo, pone a consideración de sus integrantes el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de





ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

**14. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE PROCEDIMIENTOS DEL IEEV**

**Manuales Específicos de Procedimientos**

La Contraloría General del Estado de Veracruz emite los Oficios Nos. CGE/DGFI/SDAyPC/234/08/2024 y CGE/DGFI/SDAyPC/365/10/2024 de la Valoración de Procedencia de 09 del Manuales Específicos de Procedimientos, para la aprobación ante el Consejo Directivo del Instituto:

1. Manual Específico de Procedimientos de la Secretaría Técnica
2. Manual Específico de Procedimientos de Consultoría de Acuerdos y Seguimiento
3. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Transparencia
4. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Género
5. Manual Específico de Procedimientos del Departamento Jurídico
6. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
7. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción
8. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos
9. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico

Una vez expuestas las propuestas de los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV los integrantes del Consejo toman el siguiente punto de: -----

**ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/15** -----

Con fundamento a los artículos 43 fracción I y 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz; en apego al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en su Título Segundo Capítulo II Artículo 11 Fracción X de las atribuciones del Director General; Título Cuarto Capítulo II Artículo 19 Fracción XXII de las atribuciones de la Subdirección Administrativa; y Título Tercero Capítulo IV Artículo 15 Fracción XVI de las atribuciones del Departamento Jurídico. Se solicita sean avalados y aprobados por el Consejo Directivo y para ser remitidos a la Contraloría General del Estado la cual otorga el Registro de

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

las Claves correspondientes a cada Manual; ya contando con los registros se publicarán en la Página Oficial del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. -----

**15. APROBACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO 2025.**

Con fundamento en el Decreto por el que se crea el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en específico en su artículo 17 fracción III, el Secretario Técnico del Consejo, somete a consideración del pleno de éste Órgano Colegiado el Calendario de Sesiones Ordinarias, para el próximo ejercicio 2025, de conformidad a la tabla siguiente:

SESIÓN	DÍA	MES	HORA	AÑO
Primera Ordinaria	Martes 15	Abril	10:00	2025
Segunda Ordinaria	Viernes 11	Julio	10:00	2025
Tercera Ordinaria	Miércoles 15	Octubre	10:00	2025
Cuarta Ordinaria	Jueves 11	Diciembre	10:00	2025

Se presentó la propuesta de Calendario de Sesiones, motivo por el cual se toma el siguiente punto de: -----

**ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2023/16** -----

Con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo y 17 fracción III del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los integrantes del Consejo Directivo, aprueban por mayoría de votos el calendario de Sesiones Ordinarias de este Consejo Directivo para el año 2025, de conformidad a la tabla presentada en el desarrollo de este punto. -----

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

### 16. ASUNTOS GENERALES

El Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV, toma la palabra y agradece a todos y cada uno de los miembros de este órgano colegiado ya que a través de éste se aprueban las acciones que van en beneficio de los niños y jóvenes veracruzanos, tanto en educación como en tema deportivo.

### 17. CIERRE DE LA SESIÓN

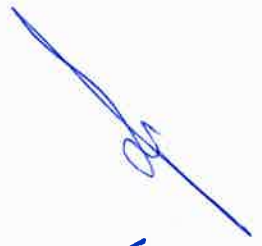
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

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

Presidente del Consejo Directivo



**Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos**  
Secretario de Educación del Estado de Veracruz  
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz  
**Presidente del Consejo Directivo del IEEV**





**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Alberto Ramírez Balderas**

Director Jurídico 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**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Ricardo García Jiménez**

Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz  
**Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV**

  
\_\_\_\_\_  
**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**

Los nombres y firmas en las presentes hojas, 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 Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ACTA DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



---

**Ing. Aday Aurelio Tirado Saldaña**

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



---

**Ing. Amado Guichard Bello**

Subdirector de Construcción de Obra en la Dirección de Infraestructura de Salud de Veracruz  
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz  
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



---

**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

Los nombres y firmas en las presentes hojas, 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 Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024**

*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 la Contraloría General del Estado de Veracruz*

**Lic. Carlos Alberto Delgado**

Contralor Interno del IEEV

En representación de la Contraloría General del Estado de Veracruz

**Comisario**

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

**Lic. Víctor Manuel Barrera Basurto**

En representación del Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV

**Asesor**

Los nombres y firmas en las presentes hojas, 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 Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**NÚMERO DE REGISTRO DEL MANUAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL**



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DE HONOR DE LA LLAVERA  
COMUNIDAD DE LA REPUBLICA

**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-0876-24-MEP-UT-1716/01  
Noviembre 28, 2024**

**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ  
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

*R. Hermanos*

**DGFI**  
Oficio CGE/DGFI/0876/11/2024  
Asunto: Registro de 9 MEP

Xalapa, Veracruz 28 de noviembre de 2024

**L.A.E. Mauricio Eduardo Sánchez Hernández**

Encargado de la Subdirección Administrativa del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

En atención al oficio No. IEEV/SA/4971/2024 recibido en esta área el 28 de noviembre de 2024, con fundamento en el artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, que establece la facultad de esta Dirección General de Fortalecimiento Institucional de operar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito informar a Usted que los nueve **Manuales Específicos de Procedimientos** autorizados por el Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, han quedado integrados en el "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con las siguientes claves:

Área	Registro
Unidad de Transparencia	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UT-1716/01
Unidad de Género	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UG-1717/01
Secretaría Técnica	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-ST-1718/01
Consultoría de Acuerdos y Seguimiento	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-CAS-1719/01
Subdirección Administrativa	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SA-1720/01
Subdirección de Construcción	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SC-1721/01
Subdirección de Proyectos	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SP-1722/01
Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SPST-1723/01
Departamento Jurídico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-DJ-1724/01

Por tal motivo, remito a usted un ejemplar de los documentos, en un disco compacto etiquetado con los registros, a fin de que sean difundidos en las áreas y medios oficiales de esa Entidad. Además, se adjuntan las etiquetas para que se adhieran al final de cada manual impreso con las firmas autógrafas, bajo su resguardo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

**Atentamente**  
**Lic. Itzel Victoria Contreras Hernández**  
Directora General de Fortalecimiento Institucional

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez. Contralor General. Para su superior conocimiento.  
Mtro. Ricardo García Jiménez. Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.  
Lic. Carlos Alberto Delgado. Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV. Para su seguimiento.  
ARCHIVO-MINUTARIO  
GEO 24-40993  
IVCH/mnar/bmum/ecja



*al sobre cerrado*



2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Calle Ignacio de la Llave No. 105  
Col. Salud C.P. 91055, Xalapa, Veracruz.  
228 841 60 00 Ext. 3827  
[www.veracruz.gob.mx/contraloria](http://www.veracruz.gob.mx/contraloria)

