



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



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

## **MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

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





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de  
Construcción

## ÍNDICE

	Página
<b>I. Presentación</b> .....	1
<b>II. Estructura Orgánica</b> .....	4
<b>III. Simbología</b> .....	6
<b>IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo</b> .....	7
<b>Departamento de Construcción.</b>	
Elaboración de la Cédula de Validación.....	9
Supervisión de Obras.....	13
Elaboración de la Cédula Resumen de Obra Pública.....	23
Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública.....	26
Elaboración del Dictamen de Ampliación en el Término de Obra.....	32
Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.....	35
Elaboración del Reporte de Avance de Obra.....	43
<b>Departamento de Registro y Avance de Obra.</b>	
Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública.....	47
Revisión de Estimaciones de Obra Pública .....	52
Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo.....	55
Trámite de Finiquito de Obra Pública.....	59
Finiquitos unilaterales de obra para cierre administrativo de contrato.....	65
<b>V. Anexos</b>	
1. Cédula de Validación.....	73
2. Hoja de Ingreso de Estimación Programa Estatal.....	80
3. Hoja de Ingreso de Estimación Programa Federal.....	82
4. Diferimiento por Anticipo y Disponibilidad.....	84
5. Oficio de Invitación.....	86
6. Acta de Entrega Recepción de Obra.....	87
7. Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones.....	90
8. Formato Técnico TEC.....	92



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de  
Construcción

## ÍNDICE

	Página
V. Directorio.....	93
VI. Firmas de Autorización .....	94



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de  
Construcción

## 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 del 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 Subdirección de Construcción, 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 las áreas que integran la Subdirección de Construcción, registrada 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.
- *Anexos*, Integrado por los formatos referidos en la descripción de actividades necesarios para llevar a cabo los procedimientos, ya sean físicos o electrónicos, se deben incorporar con su correspondiente instructivo de llenado.
- *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

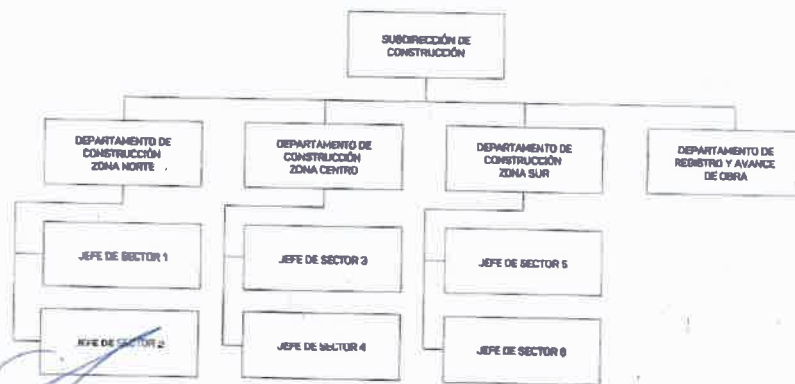
IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



ME LEVANTA DE OMBRALDO

### SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN *Estructura Orgánica*





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



CGE  
Comptroller  
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**





### III. SIMBOLOGÍA

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



**DEPARTAMENTO DE  
CONSTRUCCIÓN  
ZONA NORTE, CENTRO O SUR.**



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Elaboración de la Cédula de Validación
2. Código	PR-SC-IEEV-001-24
3. Objetivo	Llevar a cabo la integración de información necesaria para identificar posibles intervenciones de construcción o rehabilitación de planteles educativos.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción XIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La <b>Cédula de validación (anexo 1)</b> debe contener la <b>información requerida de acuerdo al formato establecido.</b></p> <p>2. La documentación que acompaña a la <b>Cédula de validación</b> son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de la Escritura del Terreno y/o</li> <li>•Copia de la Sesión de Derechos</li> <li>•Plano de localización (original o copia).</li> <li>•Levantamiento Arquitectónico original.</li> <li>•Documentos de Posesión de Terreno copia.</li> <li>•Reporte Fotográfico original.</li> <li>•Números Generadores original</li> <li>•Dictamen de riesgo por parte de Protección Civil Municipal</li> </ul> <p>3. La <b>Cédula de Validación</b> debe ser entregada dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de solicitud de esta, presentada por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.</p> <p>4. El Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz hace referencia a la Cédula de Factibilidad; la cual puede ser Cédula de Validación para programa o recurso estatal y Cédula de Información Técnica para programa o recurso Federal.</p>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST). Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC). Jefe de Sector. Supervisor de Obra. Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de solicitud. Plano de localización. Levantamiento Arquitectónico Documentos de Posesión de terreno en copia. Reporte Fotográfico original. Números Generadores originales
10. Producto	Cédula de validación (anexo 1). Oficio de envío.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

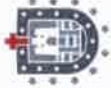
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico la Solicitud de <b>Cédula de Validación (anexo1)</b> original para realizarse en un lugar específico y escuela determinada.
	2	Determina e instruye que Jefe de Sector se encargará de llevar a efecto la <b>Cédula de Validación</b> original para su estudio de acuerdo al sector correspondiente. Pasa el tiempo.
Jefe de Sector.	3	Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma del Subdirector de Construcción envía a la Subdirección Administrativa para tramitar comisión al lugar de la validación; solicitud de viáticos y vehículo.
	4	Realiza comisión, se presenta con autoridad educativa, informa sobre levantamiento a realizar, elabora levantamiento integra la información para el llenado de la <b>Cédula de validación</b> .
	5	Revisa, analiza y completa la información de la <b>Cédula de Validación</b> .
	6	Imprime y entrega al Subdirector de Construcción la <b>Cédula de Validación</b> .
Subdirector de Construcción.	7	Recibe del Jefe de Sector la <b>Cédula de validación</b> original, verifica que este debidamente integrada la documentación. ¿Está debidamente integrado?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 8. <b>No:</b> Continúa con la actividad 7A.
	7A	Devuelve toda la <b>Cédula de Validación</b> y Documentación al Jefe de Sector y le solicita que se integre correctamente la información. Continúa con la actividad 3.
	8	Solicita al Analista Especializado elabore el Oficio para enviar a la Subdirección de Proyectos la Cédula y la turna con los documentos.
Analista Especializado.	9	Elabora <b>Oficio de envío</b> original y copia, recaba firma del Subdirector de Construcción y obtiene una copia de la <b>Cédula de Validación</b> .
	10	Turna <b>Oficio de Envío y Cédula de validación</b> a la Subdirección de Proyectos y Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, archiva como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



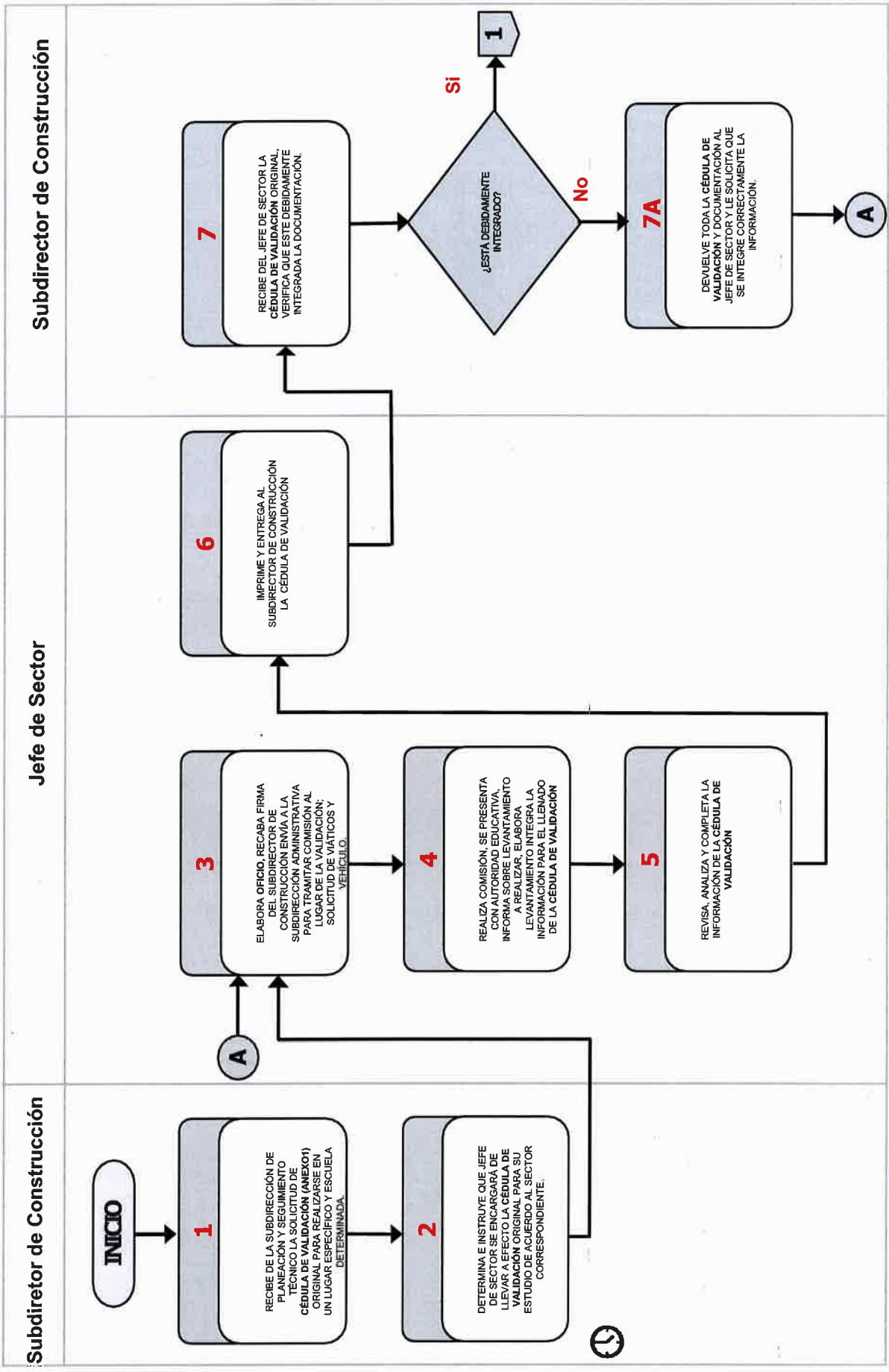
**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

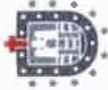
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Código:	Página
Elaboración de la Cédula de Validación	PR-SC-IEEV-001-24	1/2





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Código:

Página

Nombre del Procedimiento:

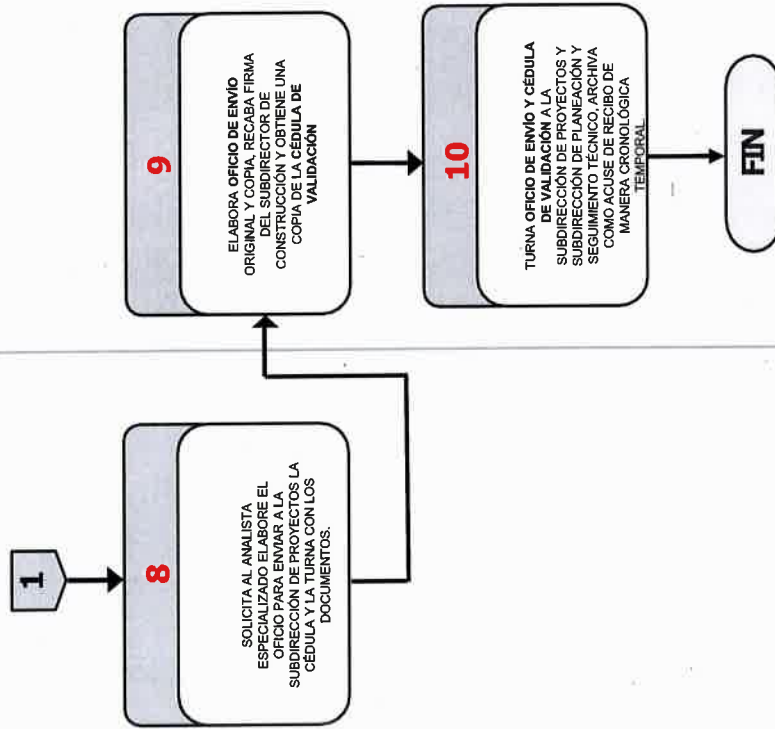
PR-SC-IEEV-001-24

Elaboración de la Cédula de Validación

2/2

Subdirector de Construcción

Analista Especializado





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Visita de Obra con representantes de las empresas contratistas para proceso de licitación.
2. Código	PR-SC-IEEV-002-24
3. Objetivo	Realizar visitas de obra en conjunto con la empresa contratista en las fechas programadas de acuerdo a la modalidad de la misma.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 39, Fracción VIII.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Calendario</b> contiene las fechas propuestas por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico para la realización de la visita a las obras por parte de los Supervisores de la Subdirección de Construcción</p> <p>2. El Jefe de Sector debe realizar la Visita de Obra con los siguientes <b>Documentos</b>: Proyecto Ejecutivo Completo y Catálogo de Conceptos.</p> <p>3. El tiempo para recibir la <b>Documentación</b> por parte de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico no debe exceder de dos días hábiles con la siguiente documentación original: <b>Acta de Visita de Obra, Catálogo de Concepto, Hoja de Formato de los Conceptos que se Modifican, Presupuesto y Base de precios</b> de cada una de las obras que se van a visitar.</p> <p>4. El Jefe de Sector correspondiente debe instruir verbalmente a los Supervisores de obra a su cargo cuando tengan que realizar una supervisión de obra, para que tramiten Oficio de Comisión y Viáticos en la Subdirección Administrativa.</p> <p>5. El Acta de Visita de Obra original, y contener como anexo; Catálogo de Concepto original, Hoja de Formato de los Conceptos que se Modifican original, Presupuesto original y Base de precios originales</p>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC). Supervisor de Obra. Analista Especializado. Director de Plantel Representante de Empresa.
9. Insumo	Calendario de visita de obra. Documentación.
10. Producto	Acta de visita de obra completa y firmada. Oficio de Envío





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

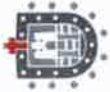
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe mediante Oficio original el <b>Calendario de visita de obra</b> original con la documentación necesaria para llevar a cabo las visitas de obra y junta de aclaraciones y los turna al Jefe de Sector, según corresponda, a fin de que se organicen las visitas de obra. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirección de PST) mediante <b>Oficio</b> original, la <b>Documentación</b> original de cada una de las obras que se van a visitar.
	3	Designa, en coordinación con el Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC) y Jefe de Sector, al personal que asistirá a las visitas de obra y juntas de aclaraciones, y le entrega la Documentación original de las obras que se van a visitar Pasa el tiempo.
Supervisor de Obra.	4	Acude al lugar de la obra, entrevista al Director del Plantel en su caso y explica el motivo de la visita
	5	Muestra el terreno a los representantes de las Empresas participantes en las licitaciones y levanta <b>Acta de Visita de Obra</b> original y copia, recaba firma de los representantes de las Empresas Contratistas y por el Supervisor de Obra.
Analista Especializado.	6	Elabora <b>Oficio de Envío</b> original y copia, obtiene la firma del Subdirector de Construcción.
	7	Turna <b>Oficio de Envío</b> original a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico junto con el <b>Acta de Visita de Obra</b> original y copia debidamente formalizada por los representantes de las Empresas Contratistas y por el representante del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para proceso de licitación.
	8	Archiva la copia del <b>Oficio de Envío</b> junto con la copia del <b>Acta de Visita de Obra</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Nombre del Procedimiento:**

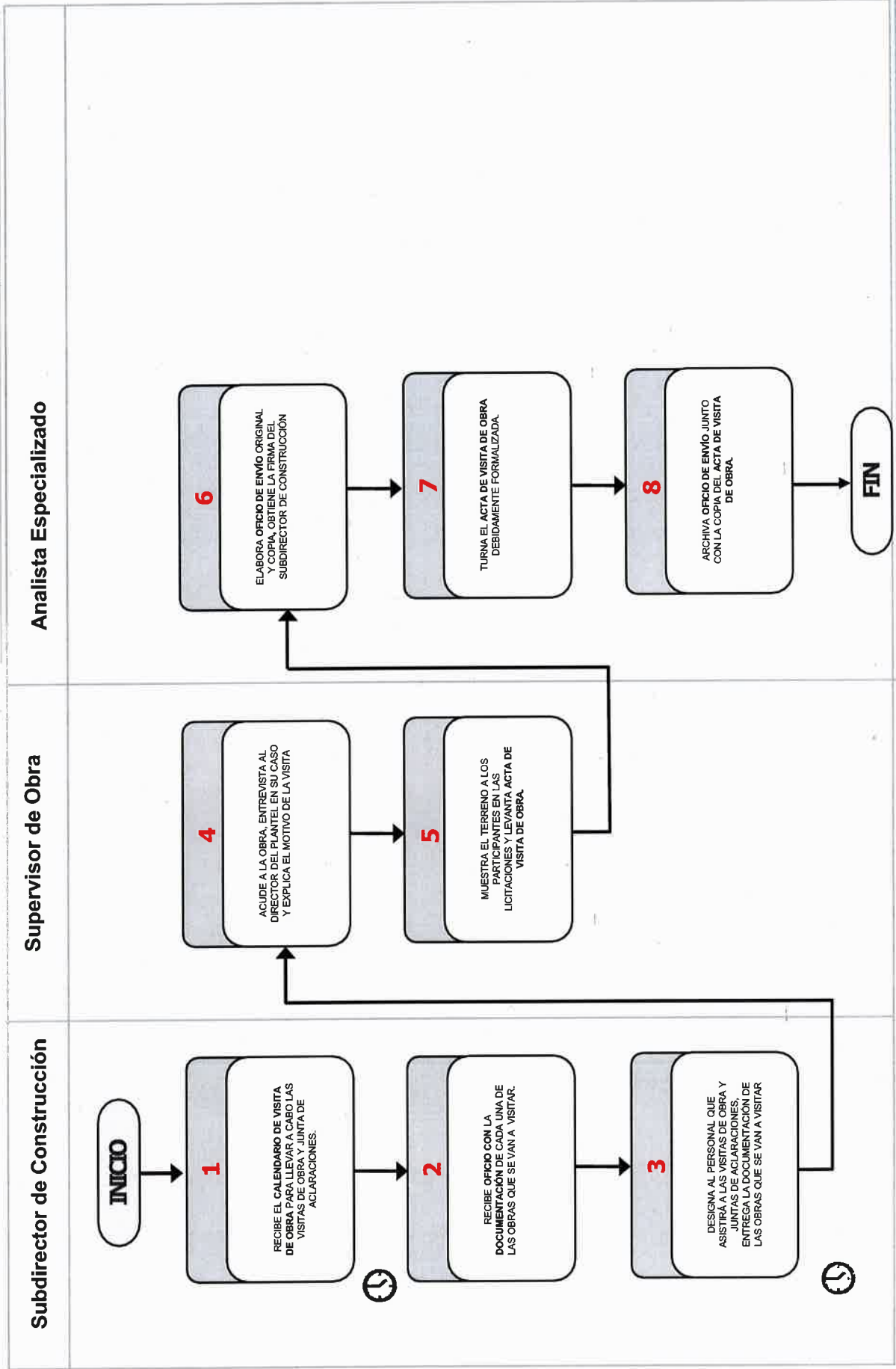
Visita de Obra con representantes de las empresas contratistas para proceso de licitación.

**Código:**

PR-SC-IEEV-002-24

**Página**

1/1





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Supervisión de Obras.
2. Código	PR-SC-IEEV-003-24
3. Objetivo	Verificar que los trabajos de obra se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el contrato, con base a las especificaciones establecidas para cada concepto de obra.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 64.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción I.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La supervisión debe ser respaldada con la <b>Documentación</b> siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de obra.</li> <li>• Presupuesto autorizado de obra.</li> <li>• Proyecto ejecutivo.</li> </ul> <p>2. El Contratista debe apegarse a las <b>Normas de Construcción e Instalaciones</b>, establecidas en el <b>Manual</b> emitido por el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz basado en la normatividad del INIFED.</p> <p>3. Las <b>Especificaciones</b> del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz son las "Normas de Construcción e Instalaciones."</p> <p>4. La <b>Bitácora</b>, es de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, debe permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la <b>Bitácora</b> pueda ser extraída del lugar de los trabajos, se ajustará a las necesidades de la entidad y debe considerar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.</li> <li>• Se debe contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia de obra o la supervisión.</li> <li>• Las hojas deben ser desprendibles, no así las originales.</li> <li>• El contenido de cada nota debe precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.</li> </ul>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>5. El <b>Reporte de Avance de Obra</b>, se debe realizar de manera semanal en el formato correspondiente el cual debe contener los siguientes datos como mínimo: * Encabezado y fecha de elaboración del formato 1.- Número consecutivo 2.- Programa 3.- Número de DIP (Dirección de Inversión Pública) 4.- Nivel 5.- Municipio 6.- Localidad 7.- Nombre del Plantel 8.- Clave de Centro de Trabajo, CCT 9.- Zona 10.- Modalidad (se especifica el número de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones) 11.- Número de contrato o de convenio 12.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y término) 13.- Fecha con prórroga (Especificando inicio y el termino) 14.- Tiempo de ejecución 15.- Contratista 16.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA) 17.- Avance (presentando avance programado y real) 18.- Observaciones. 19.- Reporte Fotográfico</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Construcción, (Jefe de DC). Jefe de Sector. Supervisor de Obra. Analista Especializado. Director de Centro Escolar. Representante de Empresa.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Oficio de instrucciones. Oficio de justificación.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Bitácora de Obra. Reporte de avance físico porcentual. Informe de Obra. Retención.</p>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Sector.	1	Recibe <b>Oficio de instrucciones</b> original del Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC) y programa al personal de supervisión para atender las encomiendas a realizarse.
Supervisor de Obra.	2	Acude al lugar de la obra de manera semanal, supervisa el desarrollo de las misma y verifica se cumpla con las <b>Especificaciones y Normas</b> .
	3	Anota observaciones en la <b>Bitácora de obra</b> original, y extrae la hoja de la copia, para integrar y proporciona esta información al Jefe de Sector.
Jefe de Sector.	4	Elabora con base a la información que el Supervisor de Obra reporta y a las notas de la <b>Bitácora</b> , el <b>Reporte de Avance Físico Porcentual</b> original y el <b>Informe de Obra</b> original escrito.
	5	Analiza el <b>Reporte de Avance Físico Porcentual</b> original y el <b>Informe de obra</b> original que no existan atrasos en las obras, el Informe de obra original se archiva de manera cronológica temporal.
		¿Existe atraso en la obra?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 6.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 5A.
	5A	Determina con base al análisis del <b>Reporte de Avance Físico Porcentual</b> original el seguimiento oportuno para la terminación de las obras de acuerdo al periodo de ejecución establecidos.
Supervisor de Obra.	5A1	Elabora con base al análisis del <b>Reporte de Avance Físico Porcentual</b> un <b>Informe</b> original indicando que el avance en el desarrollo de la obra se encuentra al corriente entre lo estimado y lo alcanzado físicamente y lo archiva de manera cronológica permanente en el expediente de control interno de la obra.  CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Avance de Obra.
	6	Elabora con base al análisis del <b>Reporte de Avance Físico Porcentual</b> la <b>Retención</b> original y copia correspondiente.
Analista Especializado.	7	Elabora <b>Oficio de Envío</b> original y cinco copias.
	8	Obtiene la firma del Subdirector de Construcción en el <b>Oficio de Envío</b> y lo remite a la Empresa Contratista solicitando la justificación del atraso de la obra, o en su caso la agilización o reactivación de la misma, junto con la <b>Retención</b> original.
	9	Envía a la Empresa Contratista <b>Oficio</b> con la <b>Retención</b> ambos originales y las copias a: Subdirección de Construcción, Subdirección Administrativa, Órgano Interno de Control, Departamento Jurídico, archiva en el minutarario y expediente respectivamente.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

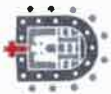
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Construcción	10	Recibe de la Empresa Contratista correspondiente el <b>Oficio de Justificación</b> original, turna al Jefe de Sector.
Jefe de Sector.	11	Analiza la justificación presentada por la Empresa Contratista, determinando la procedencia de la justificación.
		¿Procede la justificación presentada por la Empresa Contratista?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 12.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 11A.
Analista Especializado.	11A	Elabora <b>Oficio</b> original, y ocho copias, obtiene la firma del Director (a) General a través del Subdirector de Construcción y lo envía a la Empresa contratista, ratificándole la procedencia de la <b>Retención</b> notificada y de la improcedencia de la justificación presentada.
		Conecta con la actividad 10.
	12	Envía <b>Oficio</b> distribuyendo las copias de la siguiente manera: Subdirección de Construcción, Subdirección Administrativa, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, Órgano Interno de Control, Departamento Jurídico, Departamento de Construcción, archiva en el minutario y expediente.
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

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



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

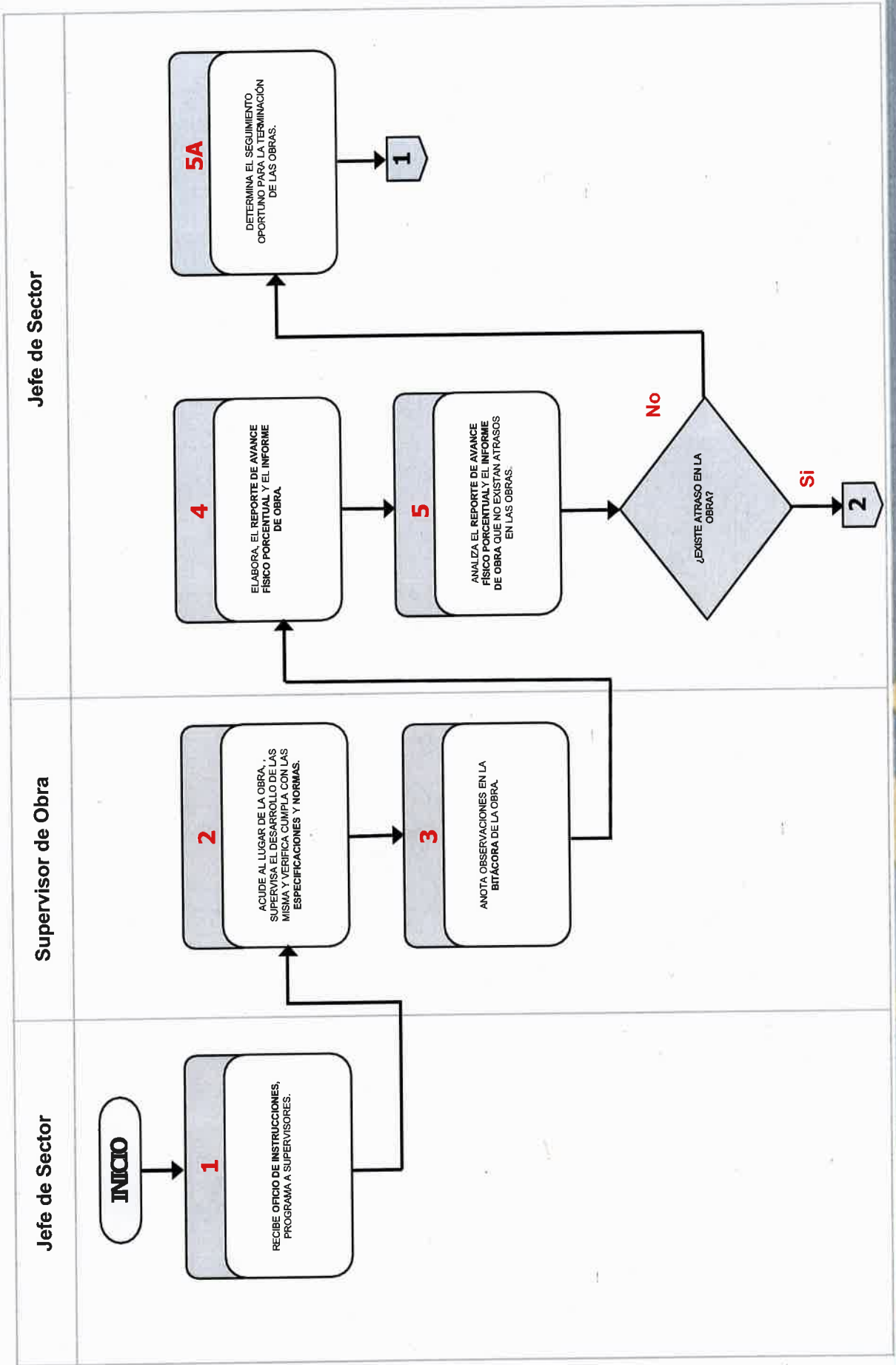
Supervisión de obras.

Código:

PR-SC-IEEV-003-24

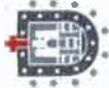
Página

1/3





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

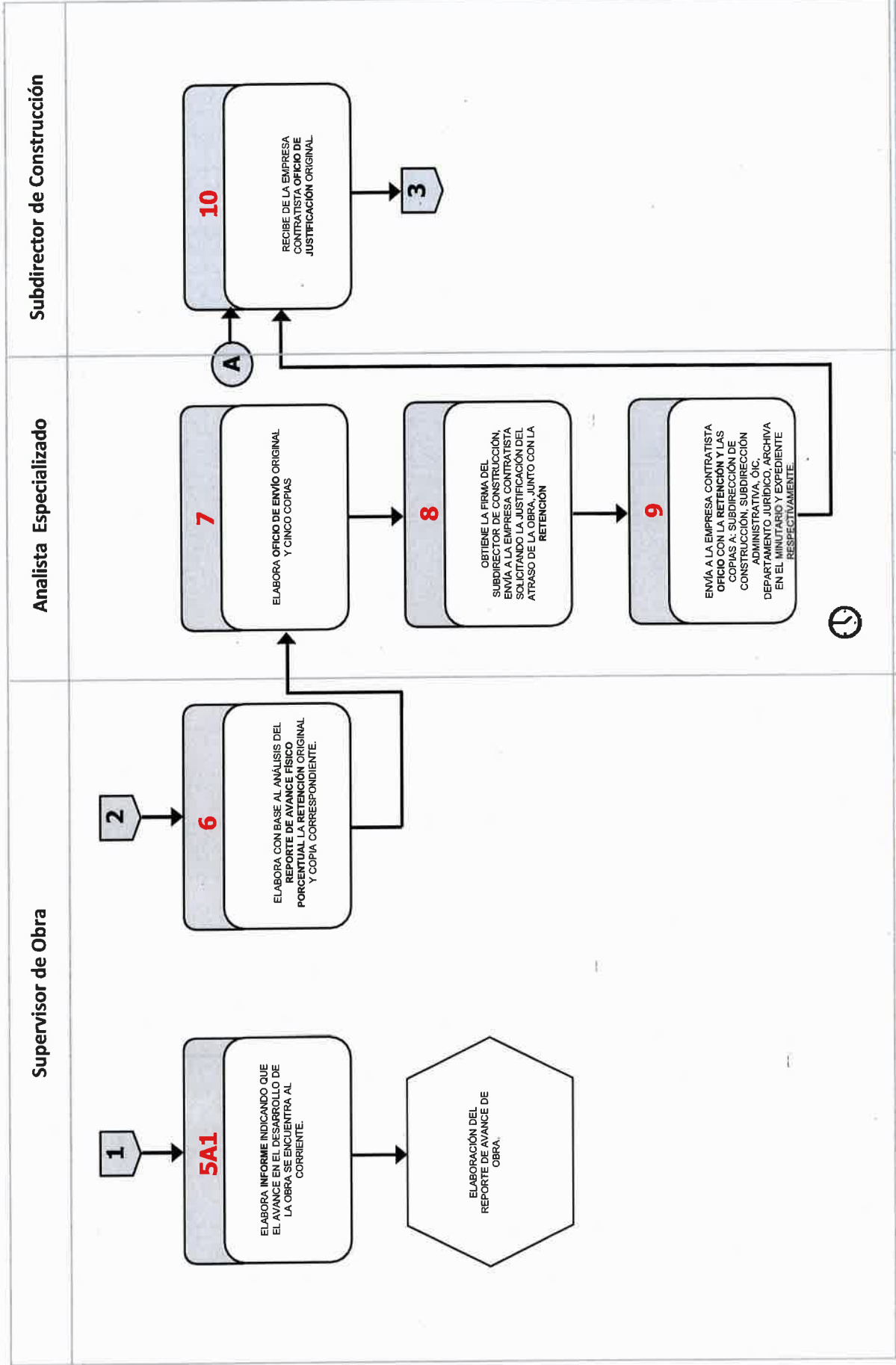
Supervisión de obras.

Código:

PR-SC-IEEV-003-24

Página

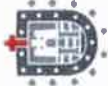
2/3







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página

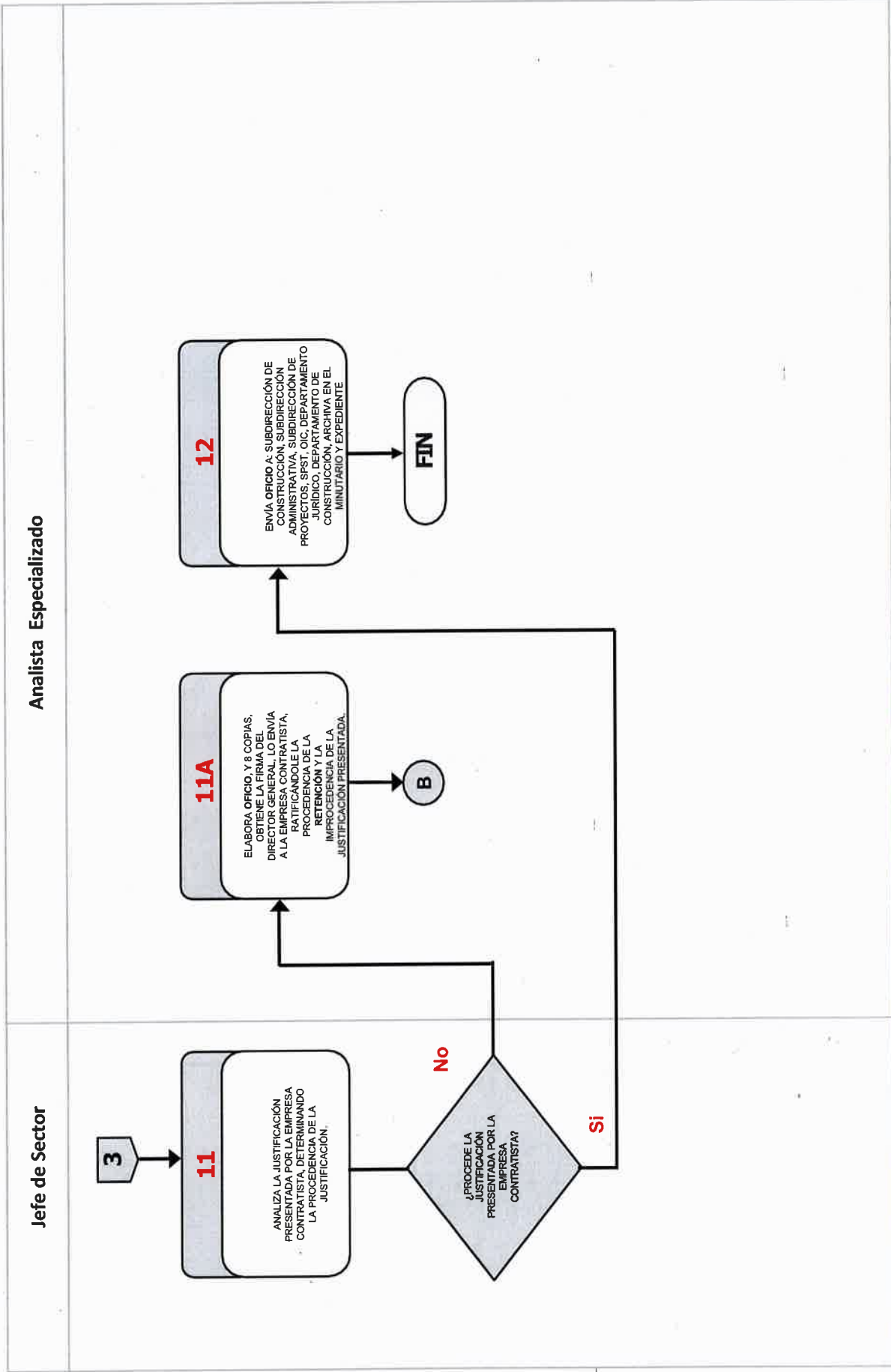
Código:

PR-SC-IEEV-003-24

3/3

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de obras.





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Elaboración de la Cédula Resumen de Obra Pública.
2. Código	PR-SC-IEEV-004-24
3. Objetivo	Integrar la información necesaria para elaborar reportes de avance de obra con evidencia fotográfica.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 72.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracciones IX y XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Los Supervisores de obra tanto de la Zona Norte, Centro o Sur, son los encargados de tomar las <b>Fotografías</b> de las obras donde se reflejen los avances de conceptos ejecutados de obra y condiciones de las mismas.
8. Participantes	Supervisor de Obra. Analista Especializado.
9. Insumo	Fotografías. Base de datos. Oficio de envío.
10. Producto	Cédula Resumen de Obra Pública



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

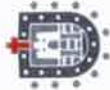
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Supervisor de Obra.	1	Recibe instrucción para recabar <b>Fotografías</b> originales de todas las Obras terminadas.
	2	Digitaliza las <b>Fotografías</b> originales y las archiva en la base de datos <b>Descripción Técnica</b> por nombre y programa de obra.
	3	Obtiene del sistema el <b>Formato de Cédulas Resumen</b> en el cual coloca las <b>Fotografías</b> originales y las imprime.
Analista Especializado	4	Conforma el paquete de Documentos y archiva de manera cronológica temporal y digital.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de la Cédula Resumen de  
Obra

Página

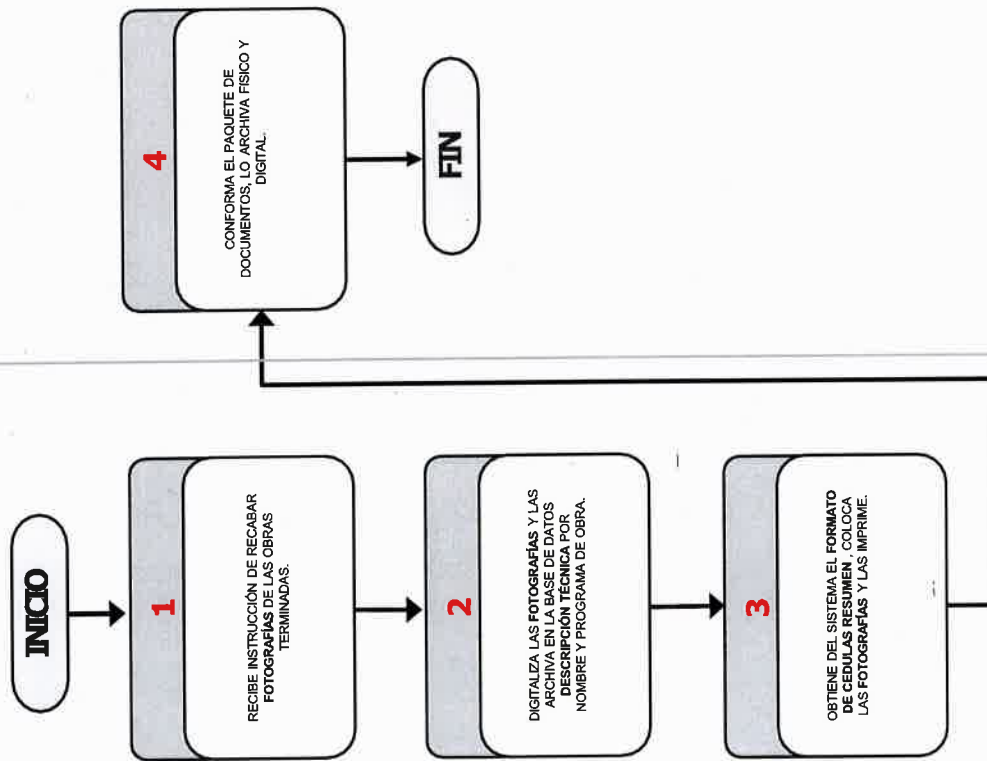
11

Código:

PR-SC-IEEV-004-24

Supervisor de Obra

Analista Especializado





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Especifico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento.	Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública.
2. Código	PR-SC-IEEV-005-24
3. Objetivo	Realizar la integración de la información necesaria para solicitar al Departamento Jurídico, el inicio de la Rescisión Administrativa de Obra Pública derivado del incumplimiento en el avance de esta.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<p>Artículo 199 y 200 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracciones IX y XIV.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La verificación física del avance de la obra se realiza en el sitio de esta por el Supervisor de la Zona que corresponda y debe ser de manera semanal las veces que sea necesaria.</p> <p>2. Los Elementos con los que se debe contar para Inicio y de la Rescisión Administrativa de Obra Pública son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Reporte de Avance de Obra.</li> <li>•Oficios de Apercibimiento.</li> <li>•Retenciones de Obra.</li> <li>•Notas de Bitácora.</li> </ul> <p>3. <b>El Reporte de Avance de Obra</b>, se realiza de manera semanal en el formato correspondiente, el cual debe contener los siguientes datos como mínimo:</p> <p>* Encabezado y fecha de elaboración del formato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número consecutivo</li> <li>2.- Programa</li> <li>3.- DIP (Dirección de Inversión Pública)</li> <li>4.- Nivel</li> <li>5.- Municipio</li> <li>6.- Localidad</li> <li>7.- Nombre</li> <li>8.- Clave del Centro de Trabajo (plantel) CCT</li> <li>9.- Zona</li> <li>10.- Sector</li> <li>11.- Modalidad (se especifica el número de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones)</li> <li>12.- Número de contrato o de convenio</li> <li>13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el termino)</li> </ol>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>14.- Fecha con prórroga (Especificando el inicio y el termino) 15.- Tiempo de ejecución 16.- Contratista 17.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA) 18.- Avance (incluyendo el avance programado y el real) 19.- Observaciones.</p> <p>4. El <b>Oficio</b> de inicio de rescisión debe contener la siguiente <b>Documentación</b> en copia: 1.- Oficios de Apercibimiento. 2.- Retenciones. 3.- Catálogo de Conceptos de Obra ejecutada y no ejecutada.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC). Jefe de Sector. Supervisor de Obra. Analista Especializado. Representante de Empresa.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Reporte de Avance de Obra.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Oficio de solicitud de Rescisión Administrativa. Finiquito unilateral.</p>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Sector.	1	Elabora con base a la información que el Supervisor reporta como resultado de la visita de obra el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original desfasado en tiempo.
	2	Analiza y elabora, con base a los resultados obtenidos en el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original, el <b>Oficio de Apercibimiento</b> original y cuatro copias, rúbrica, recaba firma de Subdirector de Construcción y envía <b>Oficio de Apercibimiento</b> a la Empresa Contratista solicitándole e invitándole a regularizar la obra.
Analista Especializado.	3	Distribuye las copias del <b>Oficio de Apercibimiento</b> de la siguiente manera Dirección General, Órgano Interno de Control, archiva el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original de manera cronológica permanente en el minutario y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Construcción. (Jefe de DC)	4	Verifica físicamente por medio del Supervisor que el Contratista haya regularizado la situación de la obra y que no existan desfasamientos.
		¿Existe desfasamientos en la obra?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 5.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 4A.
Jefe de Sector.	4A	Elabora con base a la visita de obra realizada por el Supervisor el <b>Reporte de avance de Obra</b> original con la observación de que la obra ha reactivado sus actividades y que esta al corriente en su avance físico.
		Conecta con la actividad 10.
	5	Elabora con base a la visita de obra realizada por el Supervisor el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original con la observación de que existe inactividad laboral en la obra.
	6	Elabora con base al <b>Reporte de Avance de Obra</b> original, <b>Oficio</b> original y 3 copias.
	7	Recaba firma del Subdirector de Construcción en el <b>Oficio</b> original.
	8	Turna <b>Oficio</b> original al Departamento Jurídico para solicitar el inicio de la <b>Rescisión Administrativa de Obra Pública</b> del Contrato, copias a la Subdirección de PST y Subdirección de Proyectos y archivo de la copia como acuse de recibo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

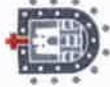
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	9	Emite <b>Oficio original y copia</b> informando solicitud de inicio de Rescisión Administrativa y envía al Departamento de Registro y Avance de Obra para su registro y custodia, archiva copia como acuse de manera cronológica temporal.
Supervisor de Obra	10	Acude con el notario al lugar de la obra para levantamiento y lectura del acta.
	11	Elabora oficio de notificación y recaba firma del Subdirector de Construcción, turna a la empresa de resultar procedente la rescisión.
	12	Elabora Finiquito Unilateral, para liquidación de la empresa contratista, derivado de la Rescisión Administrativa de Obra Pública.  CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO. Trámite de Finiquito de Obra Pública
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

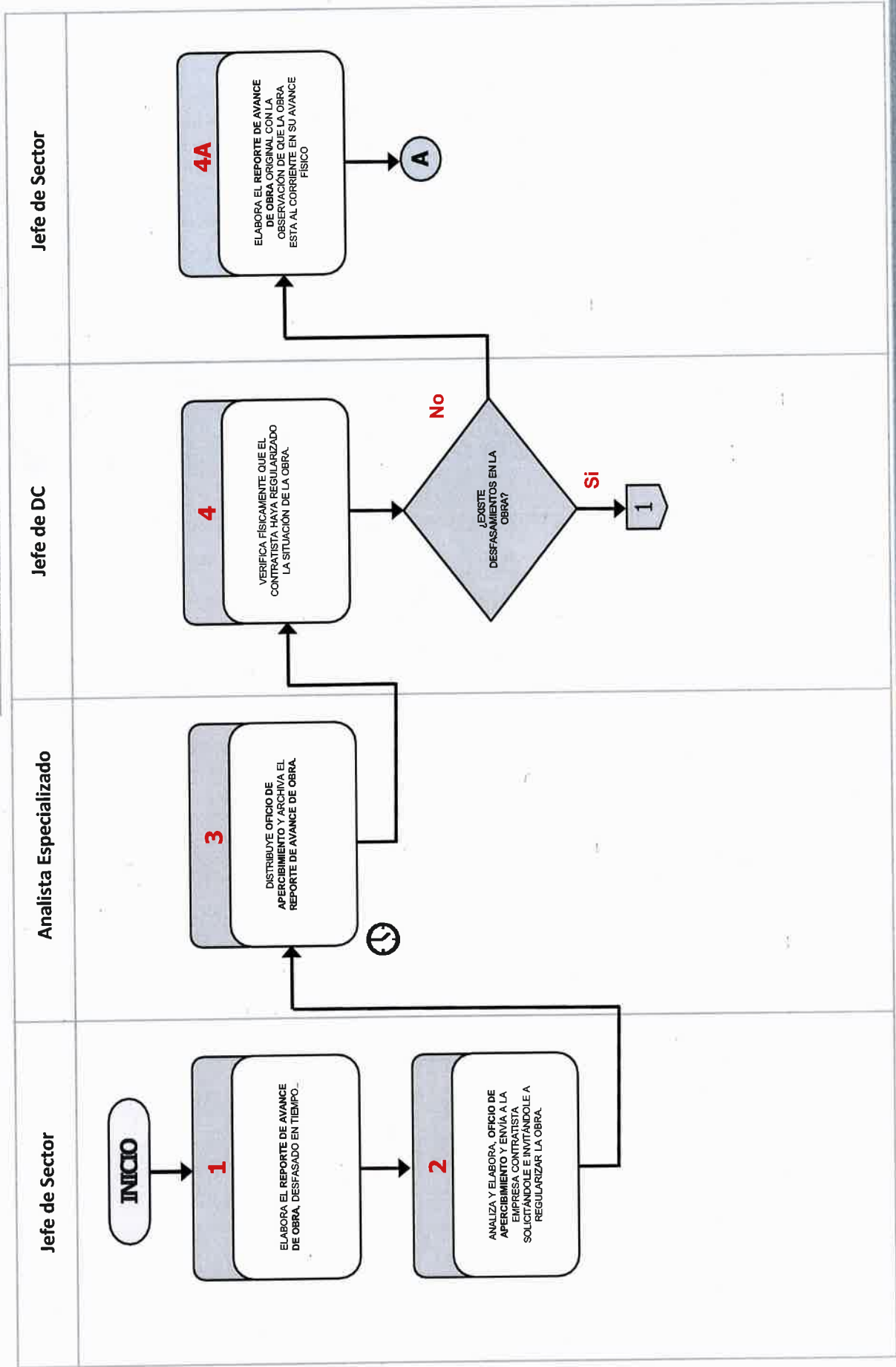
Inicio y Seguimiento de la Rescisión  
Administrativa de Obra Pública

Página

1/2

Código:

PR-SC-IEEV-005-24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

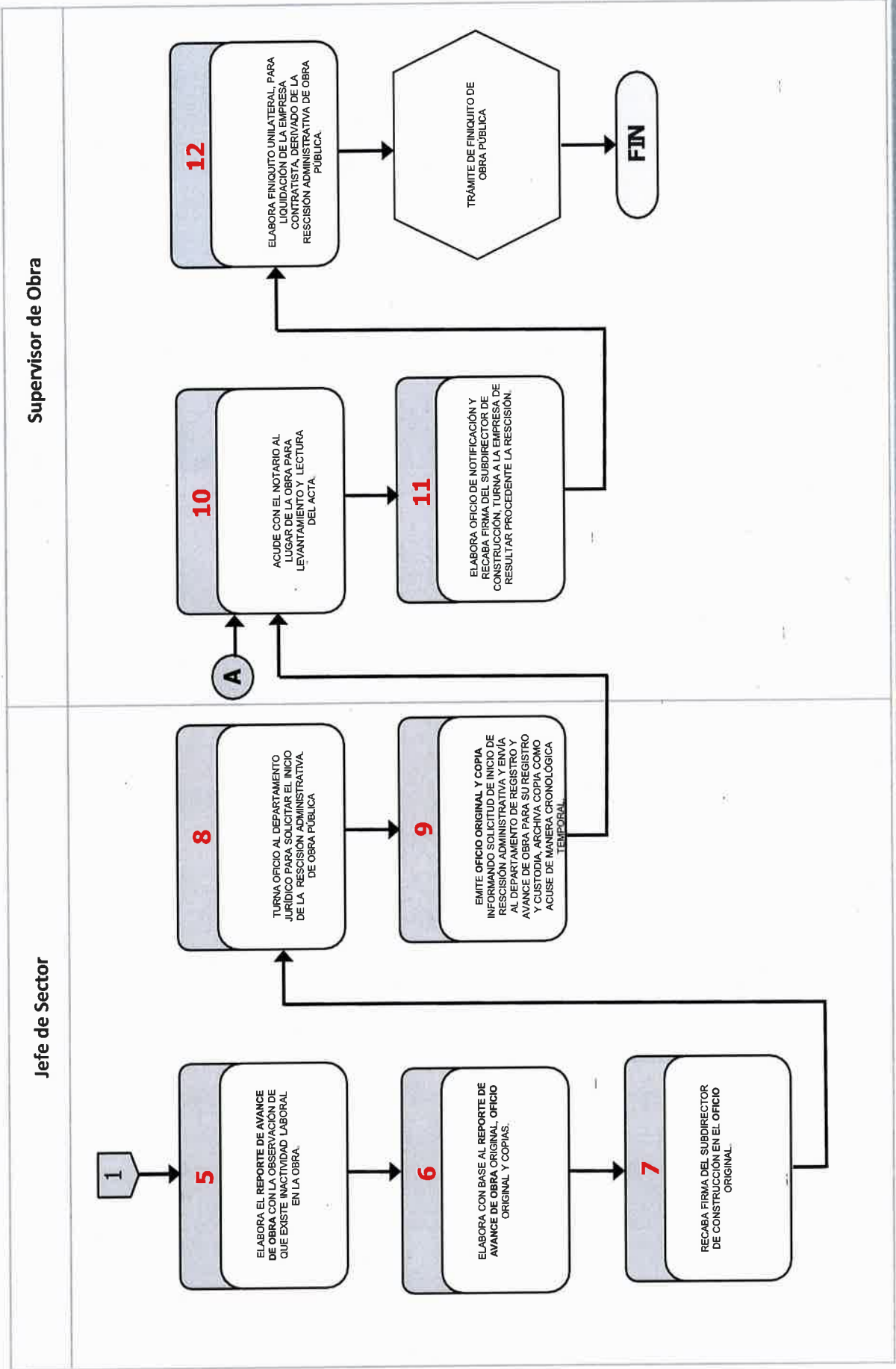
Nombre del Procedimiento:

Inicio y Seguimiento de la Rescisión  
Administrativa de Obra Pública

Página

Código:  
PR-SC-IEEV-005-24

2/2






**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Elaboración del Dictamen de Ampliación en el Término de Obra
2. Código	PR-SC-IEEV-006-24
3. Objetivo	Instruir la Prórroga en Tiempo para la Terminación de la Obra, a fin de cumplir en tiempo con el termino de la obra.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción XXII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. El <b>Reporte de Avance de Obra</b> lo realiza el Supervisor de Obra de manera semanal y debe contener su firma.  2. Los Supervisores pueden ser de la Zona Norte, Centro o Sur de acuerdo al lugar donde se encuentre la obra.
8. Participantes	Director (a) General. Subdirector de Construcción. Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de instrucción. Notas de Bitácora. Reporte de avance de Obra. Fotografías.
10. Producto	Dictamen de ampliación. Oficio de envío.

 <b>SEV</b> Secretaría de Educación	<b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Supervisor de Obra	1	Recibe de la Dirección General <b>Oficio</b> original en el que se instruye el establecimiento de prórroga en tiempo para la terminación de la obra y lo turna al Jefe de Departamento de Construcción.
Jefe de Departamento de Construcción	2	Turna al Analista Especializado el Oficio original para que analice la procedencia de la prórroga.
Analista Especializado.	3	Obtiene del archivo cronológico temporal las <b>Notas de Bitácora</b> originales, <b>Reporte de Avance de Obra</b> original y <b>Fotografías</b> originales, analiza la información detectando si se justifica o no el atraso de obra.
		¿Es justificable el atraso de obra?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 4.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 3A.
	3A	Elabora el <b>Oficio de Envío</b> dirigido al Representante de la Empresa notificándole la no justificación de la ampliación, obtiene la firma en el <b>Oficio de Envío</b> de la Dirección General, obtiene cuatro copias del <b>Oficio de Envío</b> , y las distribuye de la siguiente manera: Subdirección de Construcción, Órgano Interno de Control, Oficina de Archivo General, archiva como acuse de recibo de manera cronológica temporal.  Fin.
	4	Solicita las <b>Notas de Bitácora</b> , la información a la Dependencia correspondiente para corroborar el Reporte que justifica el atraso.
	5	Elabora con base a la información de las <b>Notas de Bitácora, Dictamen de Ampliación y Oficio de Envío</b> original dirigido al Representante de la Empresa, obtiene la firma del Director General en el <b>Oficio de Envío</b> original concediendo la ampliación al Representante de la empresa, obtiene seis copias y las distribuye de la siguiente manera: Subdirección de Construcción, Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, Subdirector de Proyectos, Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control, archiva como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

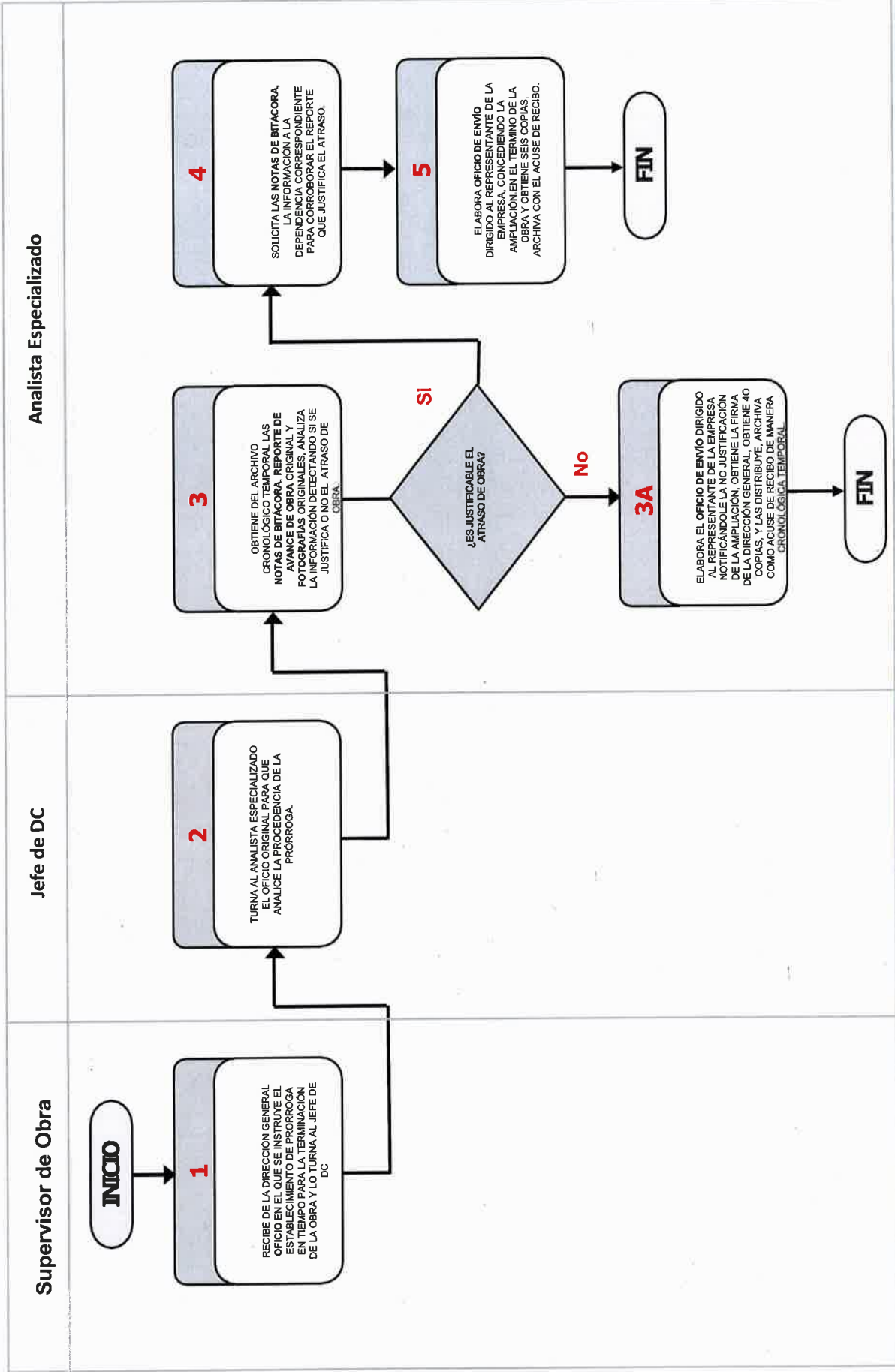
Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Dictamen de Ampliación  
en el Término de Obra

Página

Código:  
PR-SC-IEEV-006-24

1/1





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.
2. Código	PR-SC-IEEV-007-24
3. Objetivo	Analizar el Formato de Pena Convencional por Incumplimiento de Obra y el Avance Programático de la Obra, para proceder a la aplicación de las respectivas penas.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 63, párrafos 4 y 5.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 Fracción XII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Reporte de Avance de Obra</b>, se realiza de manera semanal en el formato correspondiente el cual debe contener los siguientes datos como mínimo:</p> <p>* Encabezado y fecha de elaboración del formato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número consecutivo</li> <li>2.- Programa</li> <li>3.- DIP (Dirección de Inversión Pública)</li> <li>4.- Nivel</li> <li>5.- Municipio</li> <li>6.- Localidad</li> <li>7.- Nombre</li> <li>8.- Clave</li> <li>9.- Zona</li> <li>10.- Sector</li> <li>11.- Modalidad (se especifica el número de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones)</li> <li>12.- Número de contrato o de convenio</li> <li>13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el término)</li> <li>14.- Fecha con prórroga (Especificando el inicio y el término)</li> <li>15.- Tiempo de ejecución</li> <li>16.- Representante de la Empresa.</li> <li>17.- Monto del contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA)</li> <li>18 Avance (Se describe el avance programado y el avance real)</li> <li>19.- Observaciones.</li> </ol> <p>2. La <b>Bitácora</b>, es de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, debe permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la <b>Bitácora</b> pueda ser extraída del lugar de los trabajos, se ajustará a las necesidades de la entidad y debe considerar como mínimo lo siguiente:</p>

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 7. Normas o consideraciones

- Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.
  - Se debe contar con un original para la entidad y al menos dos copias, una para el Representante de la Empresa y otra para la residencia de obra o la supervisión.
  - Las hojas deben ser desprendibles, no así las originales.
  - El contenido de cada nota debe precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.
3. El Representante de la Empresa, así como la entidad debe observar las siguientes reglas generales para el uso de la **Bitácora**.
4. La **Bitácora** debe iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y características del sitio donde se desarrollan, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la **Bitácora**, indicando a quien o a quienes se delega esa facultad.
- Todas las notas deben numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando sin excepción, el orden establecido;
  - Las notas o asientos deben efectuarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas;
  - Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota debe anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;
  - La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras, es nula.
  - No se debe sobreponer ni añadir texto alguno a las notas, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se debe abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
  - Se deben cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.
  - Una vez firmadas las notas de la **Bitácora**, los interesados podrán retirar sus respectivas copias.
  - Todas las notas deben quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución es posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.
  - El cierre de la **Bitácora**, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>5. Las <b>Penas convencionales</b> son aplicadas por atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato, lo anterior sin perjuicio de que la entidad opte por la rescisión del contrato.</p> <p>6. La <b>Pena convencional</b> es determinada en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>7. Las <b>Penas convencionales</b> solo procederán cuando ocurran causas imputables al Representante de la Empresa; la determinación del atraso se realiza con base en las fechas parciales o de terminación fijadas en el <b>Programa de Ejecución</b> convenido, y se deben establecer atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar, tipo de contrato, grados de avance y posibilidad de recepción parcial de los trabajos.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Supervisor de Obra. Analista Especializado. Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC).</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Programa de Avance de Obra. Bitácora. Cédula de sanción por atraso. Reporte climatológico. Notas de Bitácora.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Oficio de Resolución.</p>





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Supervisor de Obra.	1	Visita de manera semanal el lugar donde se realizan las obras para supervisar el desarrollo de las mismas, verificar que se cumpla con las <b>Especificaciones y Normas</b> establecidas así como con el <b>Programa de Avance Físico</b> .
	2	Elabora con base a la visita de la obra, encontrándose aún en el sitio de la obra las anotaciones en la <b>Bitácora</b> original, la firma y extrae la <b>Copia Azul</b> de la misma <b>Bitácora</b> .
	3	Analiza las copias de las anotaciones hechas en la <b>Bitácora</b> original y detecta si el Representante de la Empresa está cumpliendo o no con el <b>Programa de Avance Físico</b> y con la <b>Especificaciones y Normas</b> establecidas.
Analista Especializado.	4	Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la <b>Bitácora</b> original el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original, en el cual se refleja que la situación de la obra, crea un archivo Informático que queda a disposición de las áreas del Instituto y del Órgano Interno de Control, que lo soliciten.
	5	Elabora <b>Oficio</b> original y copia recaba firma del Subdirector de Construcción, turna a la Dirección General junto con el <b>Reporte de Avance de Obra</b> Original, archiva la copia del <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente.
Jefe de Departamento de Construcción. (Jefe de DC)	6	Analiza el <b>Reporte de Avance de Obra</b> y detecta retrasos o incumplimientos en la obra.
		¿Existen incumplimientos o retrasos en la obra?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 7. <b>No:</b> Continúa con La actividad 6A.
	6A	Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la <b>Bitácora</b> original el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original, en el cual se refleja que la obra esta llevándose a cabo sin ninguna observación.  Continúa con la actividad número 1
	7	Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la <b>Bitácora</b> original el <b>Reporte de Avance de Obra</b> original, en el cual se refleja que la obra tiene atrasos y esta incumpliendo.
Supervisor de Obra.	8	Elabora con base al <b>Reporte de Avance de Obra</b> original el cálculo en la <b>Cédula de Sanción por Atraso</b> original en la obra y lo revisa que este correcto,
		¿Es correcto el cálculo en la <b>Cédula de Sanción por Atraso</b> ?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 9. <b>No:</b> Continúa con la actividad 8A.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	8A	Corrige los errores, elabora un <b>Resumen</b> original de la <b>Cédula de Sanción por Atraso</b> firma la cédula.
		Continúa con la actividad 7.
	9	Notifica al Representante de la Empresa y envía <b>Cédula de Sanción por Atraso</b> con el cálculo y monto sancionado.
		¿El Representante de la Empresa esta de acuerdo con dicha sanción?
		<b>Si:</b> Continúa con la actividad 10. <b>No:</b> Continúa con la actividad 9A.
Analista Especializado.	9A	Recibe del Departamento Jurídico mediante <b>Oficio</b> original la Documentación que el Contratista le envió ( <b>Reporte Climatológico de CONAGUA, Notas de Bitácora</b> ) y la información que conforma las pruebas de justificación en el atraso en la Obra
	9A1	Elabora y rubrica <b>Oficio de Resolución</b> original y recaba firma del Subdirector de Construcción y turna al representante de la Empresa dándole a conocer si se le cancela por proceder las pruebas presentadas.
	9A2	Devuelve al archivo cronológico permanente los <b>Reportes de Avance de Obra</b> y las notas de las <b>Copias de la Bitácora</b> originales.
		Fin.
Supervisor de Obra.	10	Elabora con base al análisis y valoración de las pruebas presentadas por el Representante de la Empresa <b>Oficio de Resolución</b> original y copia a la Subdirección Administrativa en el que se le da a conocer al contratista si la pena convencional que le fue notificada queda en firme, se le reduce el monto
Analista Especializado.	11	Turna el <b>Oficio de Resolución</b> original al Departamento Jurídico, para que obtenga la firma del Director (a) General y se notifique al Contratista.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Departamento Jurídico una copia del <b>Oficio de Resolución</b> con los sellos de recibido por los interesados y la archiva de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	En cargo de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

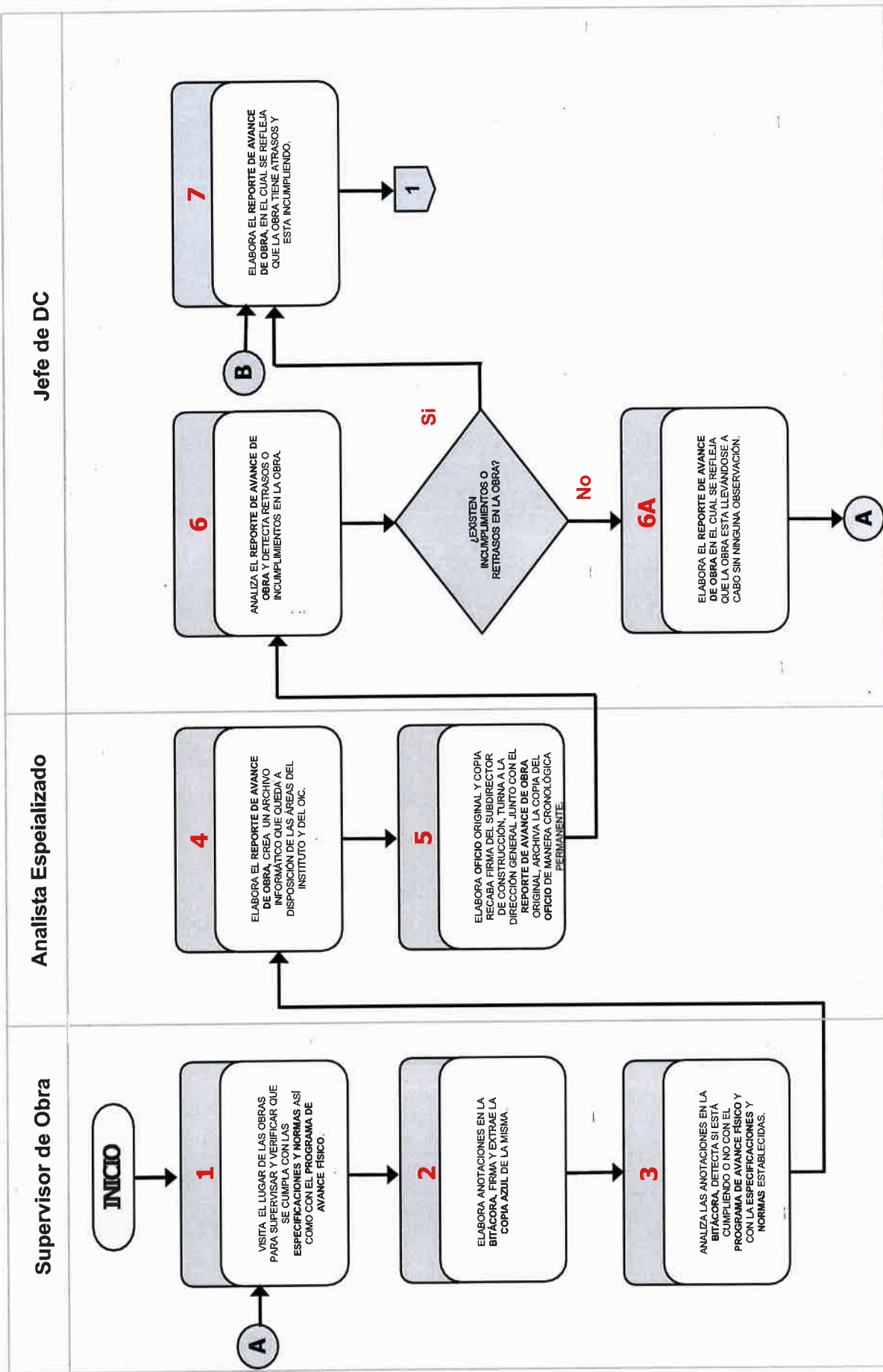
Análisis para la Aplicación de Penas  
Convencionales de Obra

Código:

PR-SC-IEEV-007-24

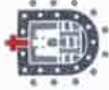
Página

1/3





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página

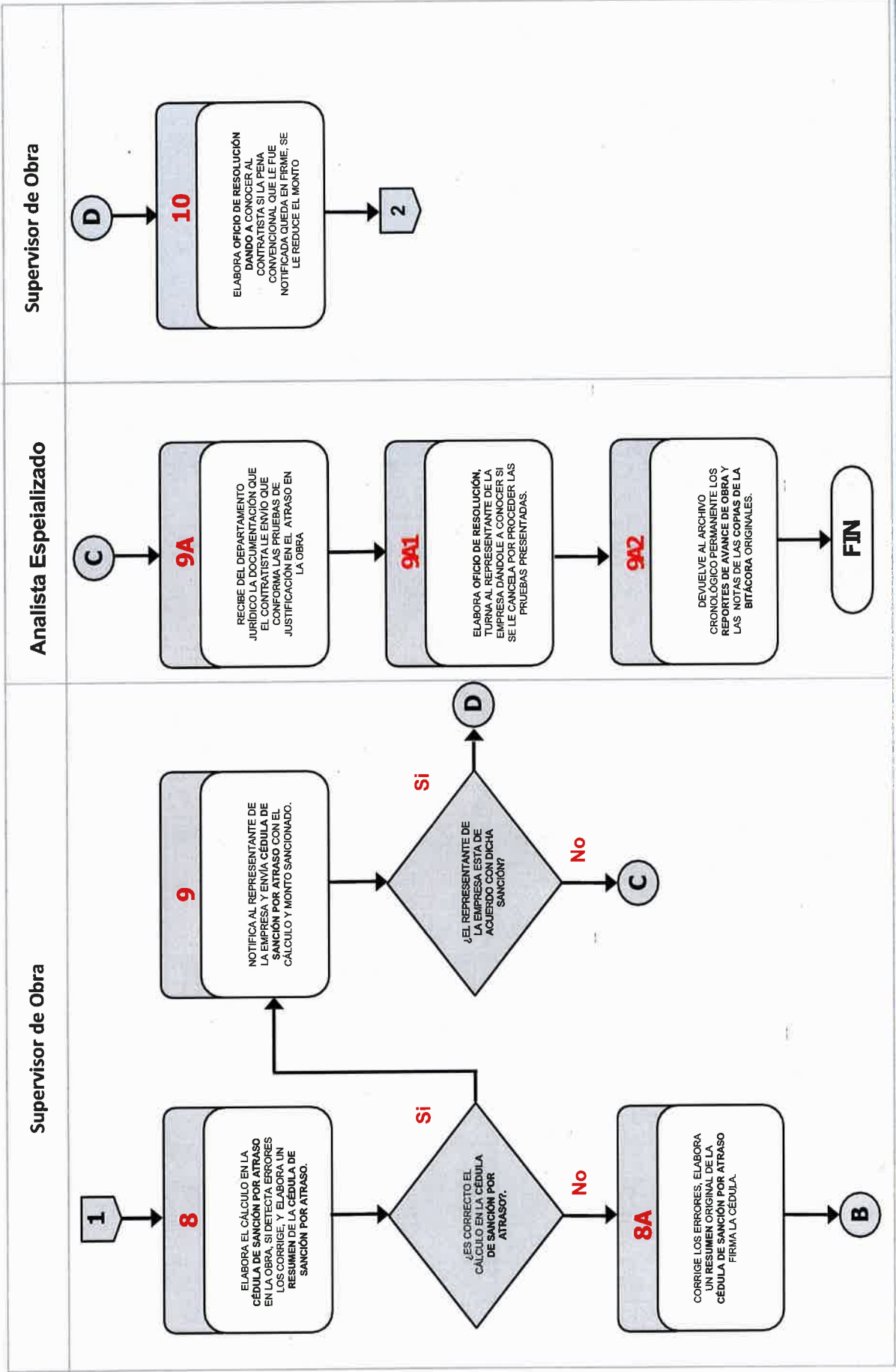
2/3

Código:

PR-SC-IEEV-007-24

Nombre del Procedimiento:

Análisis para la Aplicación de Penas  
Convencionales de Obra





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

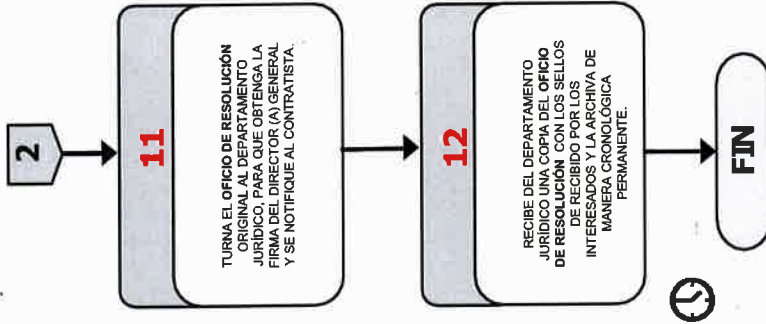
IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra	Código: PR-SC-IEEV-007-24	Página 3/3
---	------------------------------	---------------

Analista Especializado



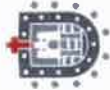
 <p><b>SEV</b> Secretaría de Educación</p>	<p><b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Procedimiento:	Elaboración del Reporte de Avance de Obra.	
2. Código	PR-SC-IEEV-008-24	
3. Objetivo	Realizar la integración de la información necesaria para la toma de decisiones acertada.	
4. Frecuencia	Semanal	
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 63 y 72.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción XVI.</p>	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.	
7. Normas o consideraciones	1. El <b>Reporte de Avance de Obra</b> se realiza de manera semanal y servirá de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.	
8. Participantes	<p>Subdirector de Construcción. Jefe del Departamento de Construcción (Jefe de DC). Supervisor de Obra. Analista Especializado.</p>	
9. Insumo	<p>Avance de Obra (físico y digital). Oficio de envío.</p>	
10. Producto	Reporte de Avance de Obra (impreso y digital).	

<p><b>SEV</b> Secretaría de Educación</p>	<p><b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe del Departamento de Construcción los <b>Avances de las Obras</b> , Instruye al analista Especializado para que elabore el <b>Reporte Avance de Obra</b> .
Analista Especializado.	2	Elabora el <b>Reporte Avance de Obra</b> en un archivo del Sistema Informático Excel, realiza <b>Memorándum</b> original, recaba firma, para envío del <b>Reporte Avance de Obra</b> a la Dirección General.
	3	Turna <b>Reporte Avance de Obra</b> Original a la Dirección con <b>Memorándum</b> y emite Archivo Informático a disposición de las Áreas Internas que lo soliciten, archiva copia del <b>Reporte Avance de Obra y Memorándum</b> de manera cronológica temporal.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		<b>Elaboró</b>	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Reporte de Avance de  
Obra

Página

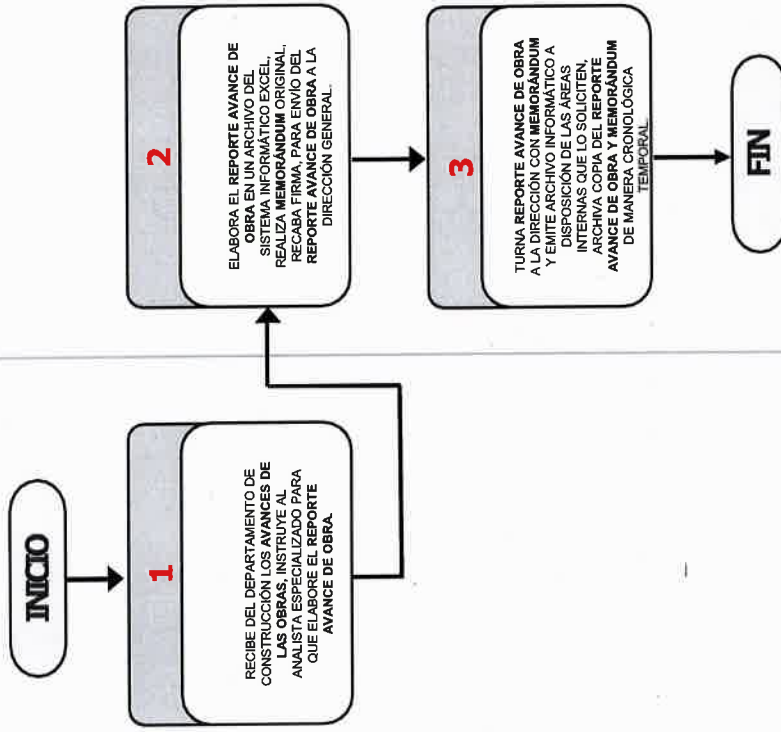
1/1

Código:

PR-SC-IEEV-008-24

Subdirector de Construcción

Analista Especializado







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública.
2. Código	PR-SC-IEEV-009-24
3. Objetivo	Realizar el registro de la información necesaria para garantizar la transparencia, eficiencia y correcta ejecución de proyectos de infraestructura.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 8, Fracciones I y IV, Artículo 21 Fracción I.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 Fracción V.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Para realizar el registro debe contar con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- <b>Contrato</b> original</li> <li>2.- <b>Presupuesto de la obra</b> original</li> <li>3.- <b>Fianza y Programas de Obra</b> (Paquete de Documentos en copias). Documentación para finiquito.</li> </ol> <p>2. El <b>Registro del Presupuesto</b> será posterior a la Contratación e ingreso de estimación de la Obra.</p> <p>3. Formato <b>TEC</b>, es solicitado por el área administrativa, permite recabar la siguiente información: Generalidades de la obra o acción</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de la obra</li> <li>2.- Nombre de la Obra</li> <li>3.- Periodo de ejecución</li> <li>4.- Cuenta por liquidar número (CL)</li> <li>5.- Número de trámite</li> <li>6.- Porcentaje de avance.</li> </ol> <p>4. Los Conceptos de gastos por contrato;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Estimación.</li> <li>2.- Monto contratado en, porcentaje.</li> <li>3.- Monto anterior, porcentaje.</li> <li>4.- Monto esta aplicación, porcentaje.</li> <li>5.- Monto acumulado, porcentaje.</li> </ol>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p><b>5. El Anticipo y Año del Anticipo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Otorgado, porcentaje.</li> <li>2.- Amortizado anterior, porcentaje.</li> <li>3.- Esta Amortización, porcentaje.</li> <li>5.- Amortizado total, porcentaje.</li> </ol> <p><b>6. Las Cantidades de Obra: solo aplica en estimaciones en Formato TEC.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Partidas y conceptos.</li> <li>2.- Volumetría presupuestada (unidad y cantidad).</li> <li>3.- Anterior (cantidad).</li> <li>4.- Esta aplicación (cantidad).</li> <li>5.- Acumulada ( cantidad).</li> </ol> <p><b>7. El Avance Físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Porcentajes.</li> </ol> <p>8. El <b>Formato TEC</b> contiene las firmas al calce del Subdirector (a) de Construcción y Administrativo (a), así como una nota aclaratoria al final del mismo que diga, la <b>Documentación</b> original que soporta el trámite obra en poder de esta Unidad o Sub-unidad presupuestal para cualquier aclaración.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Subdirector de Construcción. Jefe del Departamento de Registro y Avance de Obra (Jefe de DRyAO). Subdirector Administrativo. Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Carátula de Contrato. Presupuesto de la Obra. Programa de Obra. Números de cuentas por liquidar.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC) (anexo 7)</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

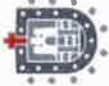
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirección de PST) firmando como acuse de recibo el Libro de control el <b>Paquete de Documentos</b> siguientes; <b>Carátula de Contrato</b> copia, <b>Presupuesto de la Obra</b> copia, <b>Programa de Obra</b> copia.
	2	Turna al Analista Especializado el paquete de documentos para su revisión.
Analista Especializado.	3	Verifica que la información del <b>Paquete de Documentos</b> original enviado por la Subdirección de PST esté correcta. ¿Está correcta la información?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 4.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 3A.
	3A	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia y recaba firma del Subdirector de Construcción, para solicitar a la Subdirección de PST la corrección de la información.
	3A1	Entrega <b>Oficio</b> original a la Subdirección de PST y la copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo. Conecta con la actividad 1.
	4	Captura la información del <b>Paquete de Documentos</b> enviada por la Subdirección de PST en la Base de datos <b>FAM</b> .
	5	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia recaba firma del Subdirector de Construcción, para solicitar a la Subdirección Administrativa la <b>Relación de los Números de las Cuentas por Liquidar</b> .
	6	Turna el <b>Oficio</b> original a la Subdirección Administrativa y archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
Subdirector de Construcción	7	Recibe de la Subdirección Administrativa por medio de <b>Oficio</b> original las <b>Cuentas por Liquidar</b> en copia y archiva el oficio de manera cronológica permanente.
Analista Especializado.	8	Elabora con base a las <b>Cuentas por Liquidar</b> en copia el <b>Formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC)</b> original y archiva la copia de manera cronológica permanente.
	9	Elabora <b>Oficio</b> original y 2 copias, lo firma y lo turna junto con la copia del <b>Formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC)</b> a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de PST para el trámite de registro y archiva una copia de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Nombre del Procedimiento:**  
Registro y Control de Presupuesto de  
Obra Pública

**Código:**

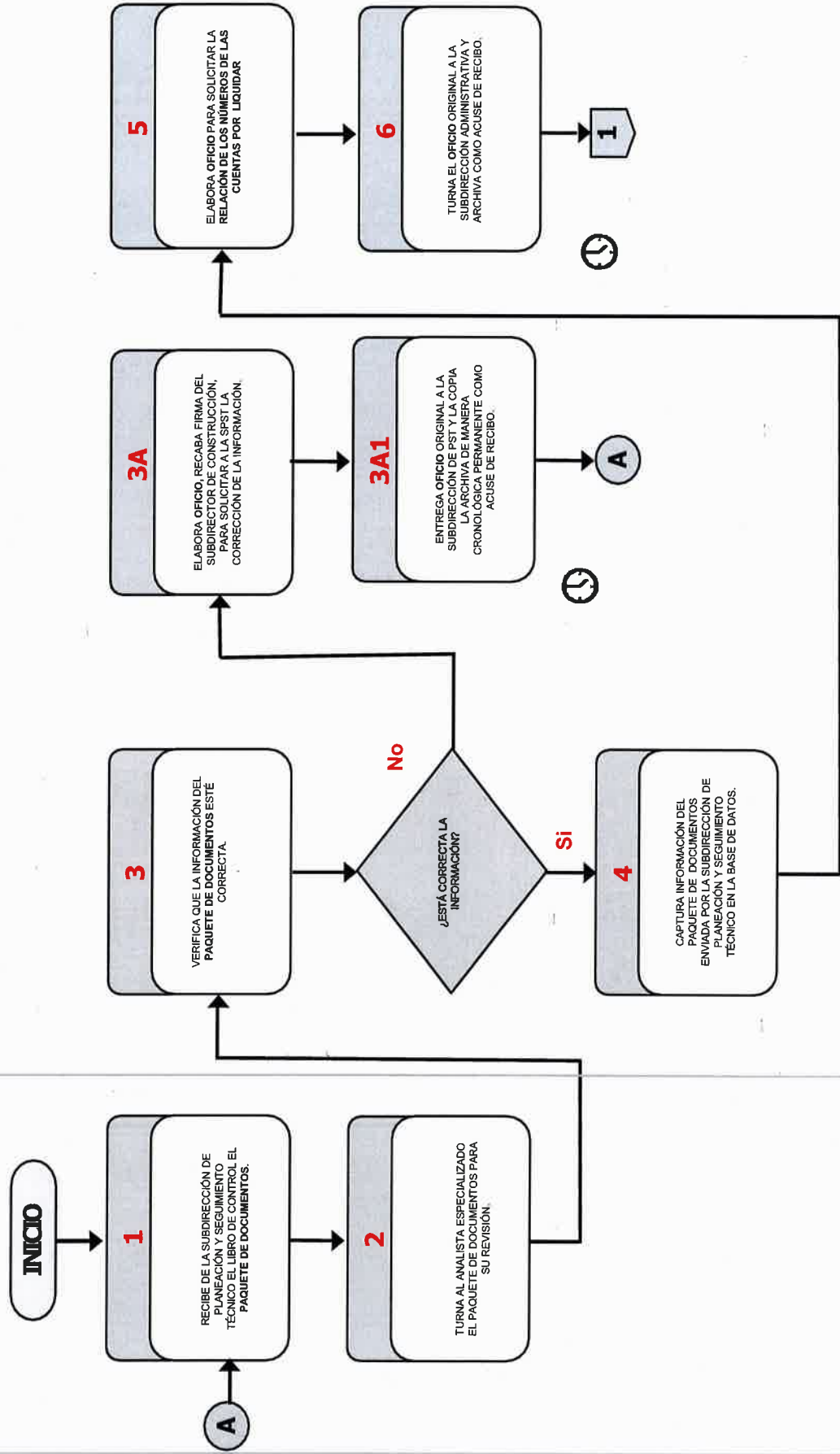
PR-SC-IEEV-009-24

**Página**

1/2

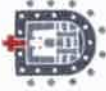
**Subdirector de Construcción**

**Analista Especializado**





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

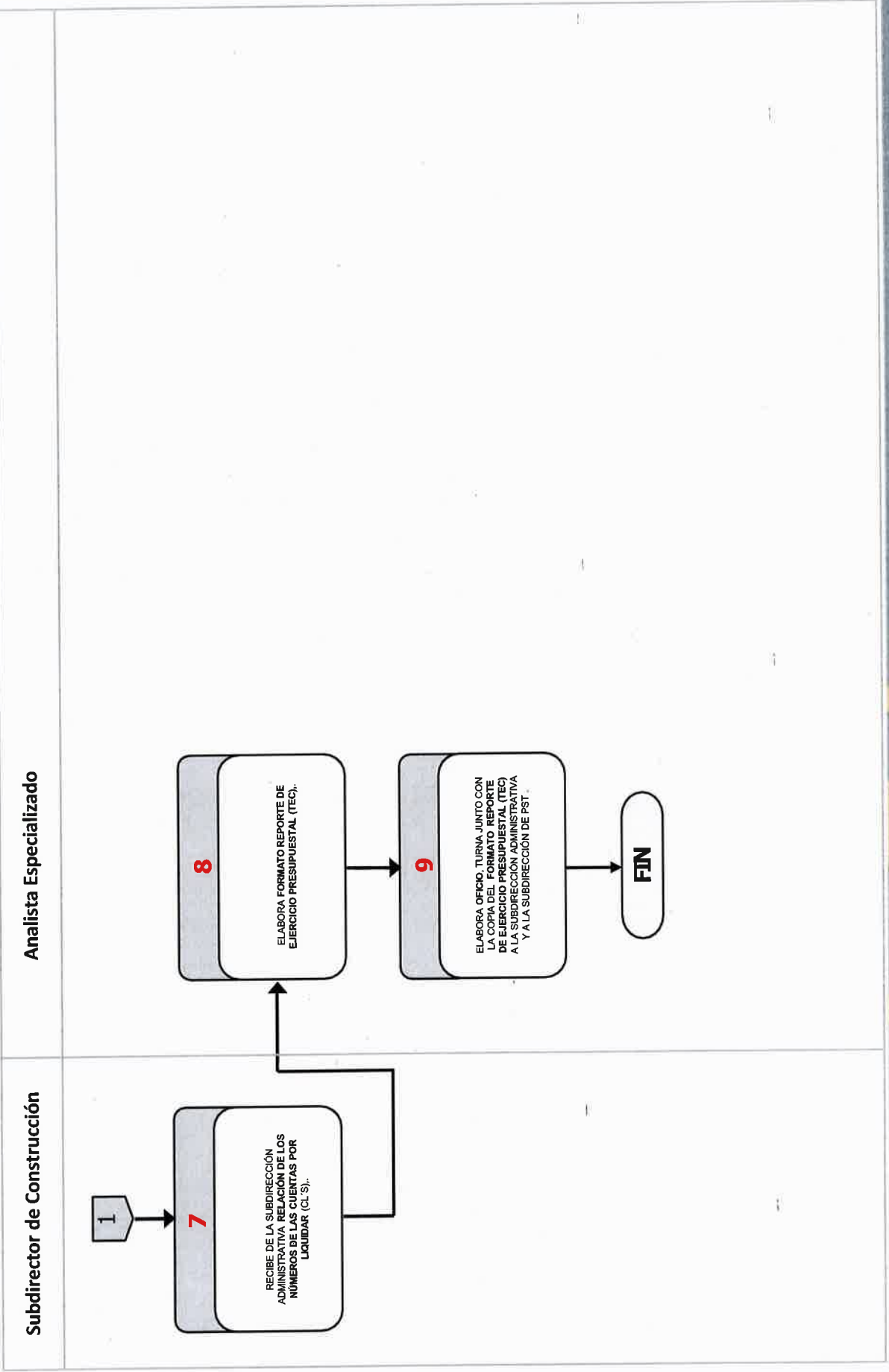
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz


## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:  
Registro y Control de Presupuesto de  
Obra Pública

Código:  
PR-SC-IEEV-009-24

Página  
2/2



 <p><b>SEV</b> Secretaría de Educación</p>	<p><b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Procedimiento:	Revisión de Estimaciones de Obra Pública.	
2. Código	PR-SC-IEEV-010-24	
3. Objetivo	Verificar que las Estimaciones proporcionadas por el Contratista, cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato para enviarlas a la Subdirección Administrativa, a fin de que se realice el trámite de pago ante la SEFIPLAN.	
4. Frecuencia	Diaria	
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 63, 64 y 65.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracciones VI y XIII.</p>	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.	
7. Normas o consideraciones	<p>1. Las <b>Estimaciones</b> deben estar conformadas por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Factura</b> original,</li> <li>• <b>Estimaciones</b> originales,</li> <li>• <b>Generadores de obras</b> originales y,</li> <li>• <b>Fotografías</b> en original.</li> </ul> <p>2. Las <b>Estimaciones</b> de los trabajos ejecutados se deben formular con una periodicidad no mayor a un mes, en el supuesto de que existan diferencias Técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro del plazo establecido, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente <b>Estimación</b>.</p>	
8. Participantes	<p>Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Registro y Avance de Obra (Jefe de DRA). Jefe de Departamento de Construcción. Analista Especializado. Representante de Empresa.</p>	
9. Insumo	<p>Estimación. Hoja de ingreso de estimación. Oficio de envío.</p>	
10. Producto	Estimación revisada.	



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

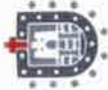
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Analista Especializado.	1	Recibe del Representante de la Empresa el paquete de documentación denominado <b>Estimación</b> original.
	2	Verifica que la información que conforma la <b>Estimación</b> original presentada por el representante de la empresa no contenga errores o inconsistencias.  ¿Está correcta la información?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Continúa con la actividad 2A
	2A	Obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Hoja de ingreso de estimación (anexo 2)</b> original y registra en los datos de la obra los cuales obtiene de documentación que conforma la <b>Estimación</b> original.
	2A1	Devuelve al representante de la empresa la documentación que integra la <b>Estimación</b> original para su corrección, archiva la <b>Hoja de ingreso de estimación</b> original en el cual el representante de la empresa firma como acuse de recibo la documentación.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 1.
	3	Obtiene de la documentación que integra la <b>Estimación</b> original algunos datos y los captura en la base <b>Presupuesto de Obra</b> .
Jefe de Departamento de Registro y Avance de Obra. (Jefe de DRAO).	4	Autoriza la <b>Estimación</b> original y recaba la firma del Subdirector de Construcción y Jefe de Departamento de Construcción, en cada uno de los documentos que integran el paquete como visto bueno.
	5	Elabora <b>Oficio</b> original, firma, obtiene tres copias, y lo turna junto con las documentación original que integra la <b>Estimación</b> originales a la Subdirección Administrativa, distribuye las copias de la siguiente manera: Dirección General, Órgano Interno de Control, archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:  
Revisión de Estimaciones de Obra  
Pública.

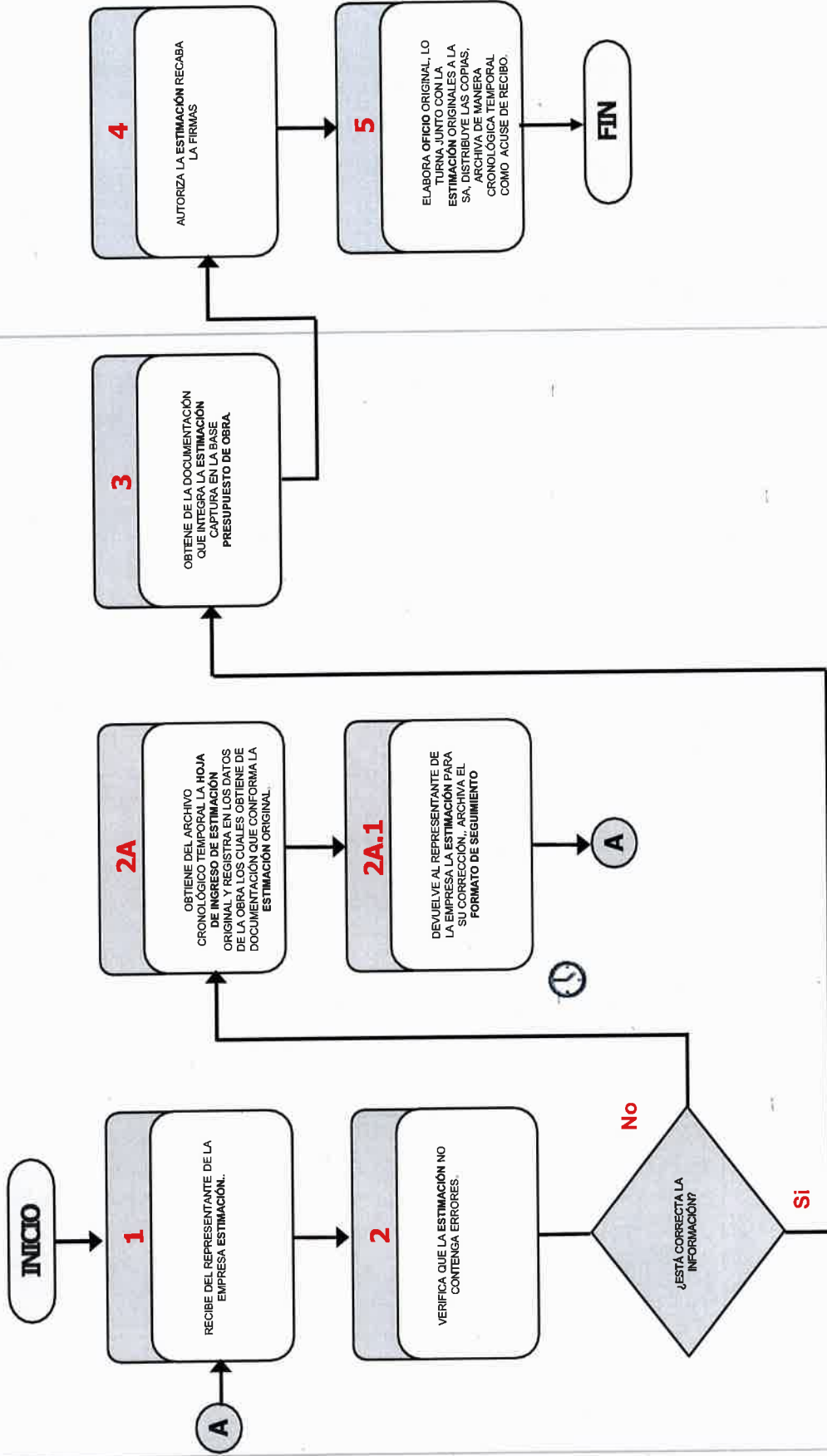
Página

Código:  
PR-SC-IEEV-010-24

1/1

Analista Especializado

Jefe de DRAO





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo.
2. Código	PR-SC-IEEV-011-24
3. Objetivo	Modificar el programa de obra, por recibir la empresa, el pago de anticipo fuera del tiempo programado.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas Para El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Artículos 58 Fracción 1 y 59.  Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 86, 101 y 109.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 fracción IV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Los procesos para el pago extemporáneo del anticipo se realizan de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.
8. Participantes	Director (a) General. Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Registro y Avance de Obra (Jefe de DRAO). Analista Especializado. Representante de Empresa .
9. Insumo	Solicitud de Diferimiento. Estado de cuenta bancario. Relación de Pagos de anticipos. Oficio de respuesta. Ficha de depósito de anticipo.
10. Producto	Oficio de diferimiento por anticipo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

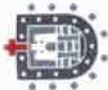
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe <b>Solicitud</b> del Representante de la Empresa de diferimiento de programa por pago extemporáneo de anticipo, con estado de cuenta bancario.
	2	Obtiene de la Subdirección Administrativa <b>Relación de Pagos de Anticipos</b> originales y verifica la fecha de pago del anticipo otorgado al representante de la empresa que solicitó el diferimiento del Programa con el fin de conocer si es procedente dicha solicitud.
		¿Es procedente la solicitud de diferimiento?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Continúa con la actividad 2A.
	2A	Solicita al Analista Especializado elabore Oficio para informar al Representante de la Empresa que su solicitud de Diferimiento de Programa de Obra no es procedente.
Analista Especializado.	2A1	Elabora <b>Oficio</b> Original y Copia, recaba firma del Subdirector de Construcción, turna el original al Representante de la Empresa, la copia la archiva de manera cronológica temporal.  Fin.
Subdirector de Construcción.	3	Solicita al Analista Especializado elabore Oficio para informar al Representante de la Empresa la procedencia del diferimiento.
Analista Especializado	4	Elabora con base al análisis realizado a la <b>Relación de Pagos de Anticipos</b> original, y a la <b>Ficha de Depósito del Anticipo</b> y el <b>Programa de Obra</b> en copia, <b>Oficio de Diferimiento por Anticipo y disponibilidad (anexo 4)</b> Original y recaba a través del Subdirector de Construcción la firma del Director General.
	5	Obtiene dos copias del <b>Oficio de Diferimiento por Anticipo y disponibilidad (anexo 4)</b> y distribuye de la siguiente manera: Original al Representante de la Empresa, Copia a la Oficina de Archivo General, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente único.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

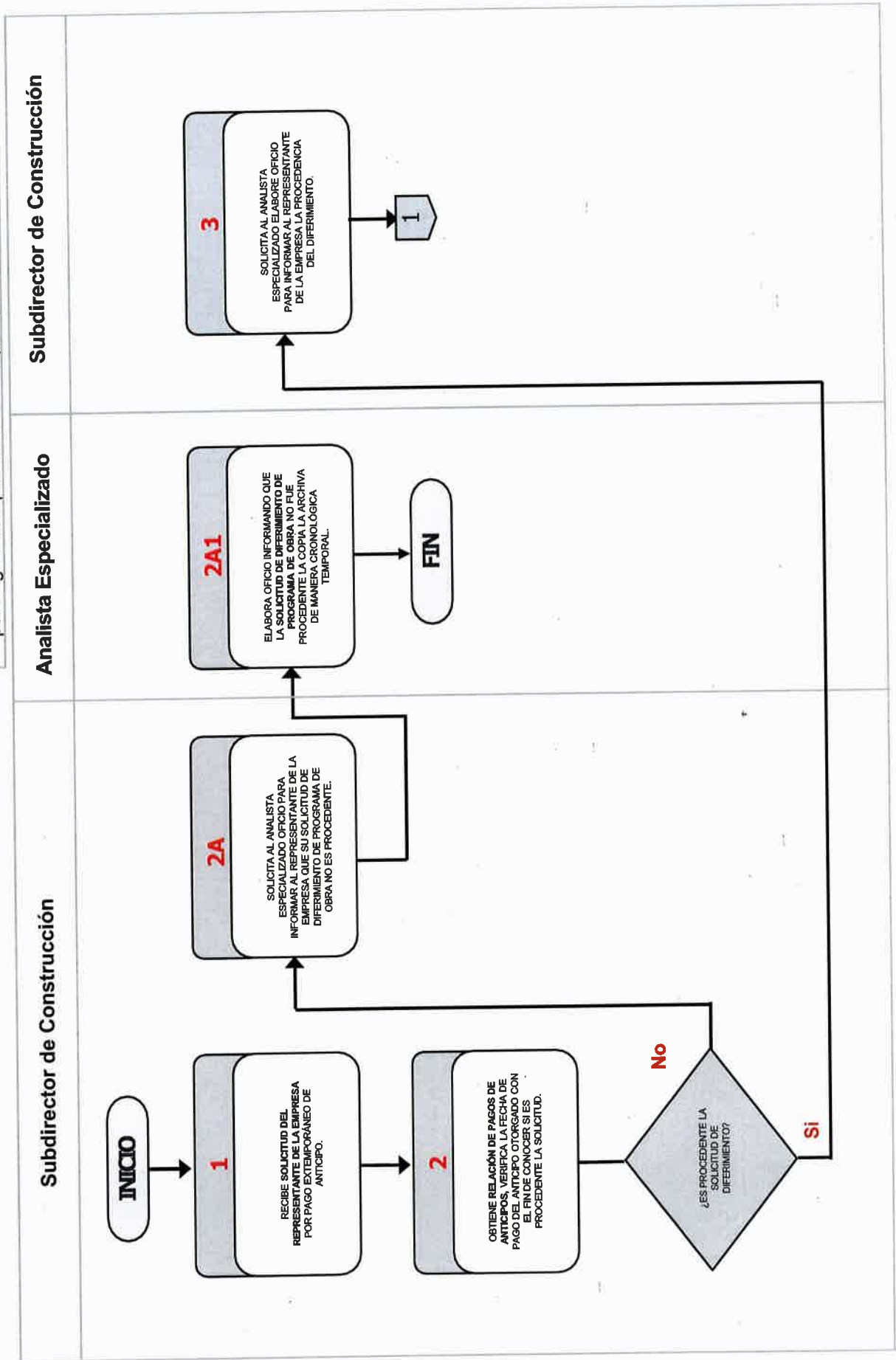
Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo

Página

1/2

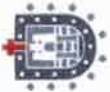
Código:

PR-SC-IEEV-011-24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Página

22

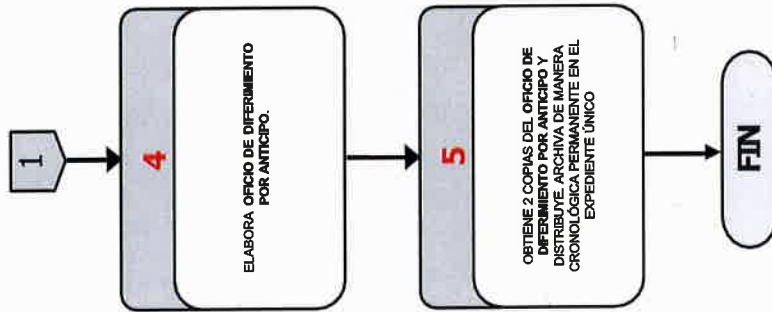
Nombre del Procedimiento:

Diferimiento de Programa de Obra  
por Pago Extemporáneo de Anticipo

Código:

PR-SC-IEEV-011-24

Analista Especializado



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Trámite de Finiquito de Obra Pública.
2. Código	PR-SC-IEEV-012-24
3. Objetivo	Revisar y recibir la documentación necesaria para el cierre administrativo de la obra.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 22 Fracción IX, XVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Acta Recepción</b> de la obra, se levanta en el lugar donde se realizó la misma, en presencia, del Representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Representante de órgano Interno de Control en el IEEV, el Representante del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, y el Representante de la Empresa.</p> <p>2. El Representante de la Empresa debe enviar el <b>Paquete de Documentos</b> dentro de los 30 días siguientes a la terminación de la obra de manera completa, y debe contener la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta recepción</b> de la obra.</li> <li>• <b>Acta de entrega</b> de la obra.</li> <li>• <b>Pólizas</b> aplicables (garantía).</li> <li>• <b>Última estimación.</b></li> <li>• <b>Estimación Finiquito.</b></li> <li>• <b>Bitácora</b> de obra.</li> <li>• <b>Constancia de No adeudo.</b></li> </ul> <p>3. El Formato <b>TEC</b>, permite recabar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de la obra</li> <li>2.- Nombre de la Obra</li> <li>3.- Periodo de ejecución</li> <li>4.- Cuenta por liquidar número</li> <li>5.- Número de trámite</li> </ol> <p>4. Conceptos de Gasto por Administración Directa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Generalidades.</li> <li>2.- Monto presupuestado, porcentaje.</li> <li>3.- Monto anterior, porcentaje.</li> <li>4.- Monto de la aplicación, porcentaje.</li> <li>5.- Monto acumulado, porcentaje.</li> </ol>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>5. Conceptos de gastos por contrato: 1.- Estimación. 2.- Monto contratado en porcentaje. 3.- Monto anterior, porcentaje. 4.- Monto esta aplicación, porcentaje. 5.- Monto acumulado, porcentaje.</p> <p>6. Anticipo y año del anticipo: 1.- Otorgado, porcentaje. 2.- Amortizado anterior, porcentaje. 3.- Esta Amortización, porcentaje. 5.- Amortizado total, porcentaje.</p> <p>7. Cantidades de Obra: 1.- Partidas y conceptos. 2.- Volumetría presupuestada (unidad y cantidad). 3.- Anterior (cantidad). 4.- Esta aplicación (cantidad). 5.- Acumulada (cantidad).</p> <p>8. Avance Físico: 1.- Porcentajes.</p> <p>9. El <b>Formato TEC</b> contiene las firmas al calce del Subdirector de Construcción y el Subdirector Administrativo, así como una nota aclaratoria al final del mismo que diga: la <b>Documentación</b> original que soporta el trámite obra en poder de esta Unidad o Subunidad presupuestal para cualquier aclaración.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Construcción. Subdirector Administrativo. Jefe de Departamento de Construcción (Jefe de DC). Jefe de Sector. Supervisor de Obra. Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Oficio de terminación de obra. Bitácora. Paquete de documentos. Cuentas por liquidar (CL'S). Formato TEC (anexo 8).</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Acta de Recepción de la Obra (anexo ) Oficio de Invitación. Oficio Finiquito de obra. Finiquito de Obra.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Construcción.	1	Recibe del Representante de la Empresa <b>Oficio de Terminación de Obra</b> , original, acompañado de una copia de la <b>Bitácora</b> donde manifiesta que la obra se encuentra terminada y la analiza.
	2	Instruye al Analista Especializado la elaboración y envío de <b>Oficio de Invitación</b> (anexo 5) del acto protocolario de entrega de Obra.
Analista Especializado.	3	Elabora con base al <b>Oficio de Terminación de Obra</b> original <b>Oficio de Invitación</b> original del Acto protocolario de Entrega de la Obra y siete copias, recaba la firma del Director (a) General.
	4	Envía al Representante de la Empresa, el <b>Oficio de Invitación</b> original, indicando fecha, lugar, y hora en la que se realiza el acto protocolario de entrega de la obra.
	5	Distribuye las copias de la siguiente manera: Secretaría de Educación de Veracruz, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano Interno de Control, Subdirección de Construcción, archivo en Expediente unitario de la obra de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Supervisor de Obra.	6	Acude al lugar, hora y fecha del acto protocolario de <b>Recepción de Obra</b> , recaba firmas en el <b>Acta de Entrega Recepción de la Obra</b> original (anexo 6), en presencia del Representante de la Empresa, y representante del IEEV.
		Pasa el tiempo.
Analista Especializado.	7	Recibe del Representante de la Empresa mediante <b>Oficio Original el Paquete de Documentos</b> originales.
	8	Verifica que la información contenida en el <b>Paquete de Documentos</b> originales, esté acorde a las notas hechas en la <b>Bitácora</b> original.
		¿Es correcta la información?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 9.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 8A.
	8A	Devuelve al Representante de la Empresa mediante la <b>Hoja de Ingreso de estimación</b> (anexo 3) original el <b>Paquete de Documentos</b> originales para su corrección, archiva la <b>Hoja de ingreso de estimación</b> original con el sello de recibido por el Representante de la Empresa.
		Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad número 6.





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

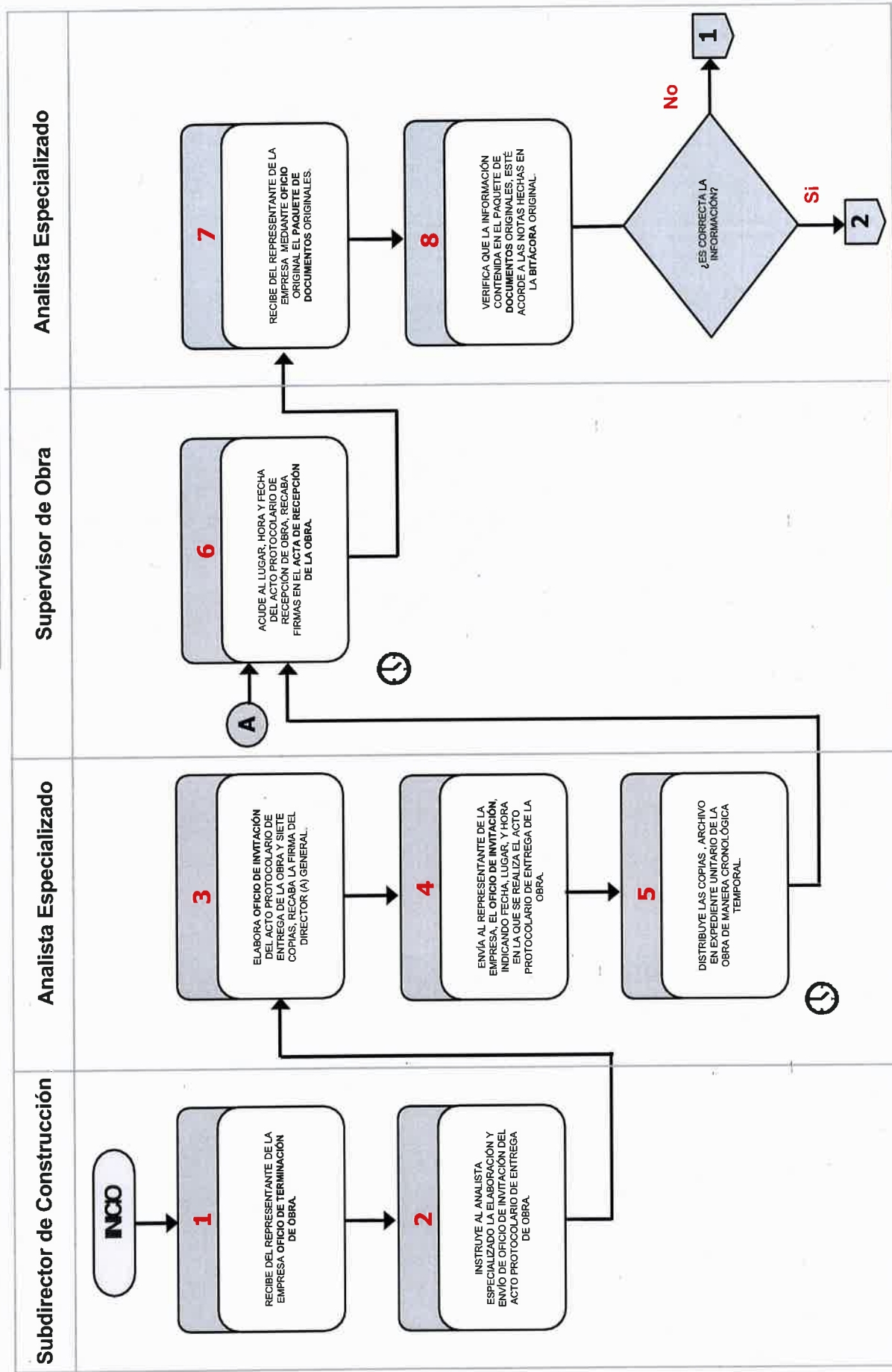
Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

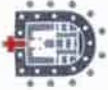
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	9	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del subdirector de Construcción, obtiene cinco copias, y turna junto con el <b>Paquete de Documentos</b> originales a la Subdirección Administrativa para los fines que corresponda.
	10	Distribuye las copias del <b>Oficio</b> original de la siguiente manera: Dirección General, Órgano Interno de Control, Departamento Jurídico, Expediente Unitario de obra, Archivo de manera cronológica temporal con los sellos de recibido. Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Subdirección Administrativa, mediante <b>Oficio</b> original las <b>Relaciones de cuentas por Liquidar (CL)</b> originales.
	12	Realiza con base a las <b>Cuentas por Liquidar</b> originales, el llenado del <b>Formato TEC (anexo 8)</b> original
	13	Elabora <b>Oficio Finiquito de obra</b> en original y copia, recaba la firma del Subdirector de Construcción, y lo turna a la Subdirección Administrativa junto con un tanto del <b>Formato TEC</b> original, archiva como acuse de recibo la copia del <b>Oficio</b> y el <b>Formato TEC</b> original de manera permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Finiquito de Obra Pública

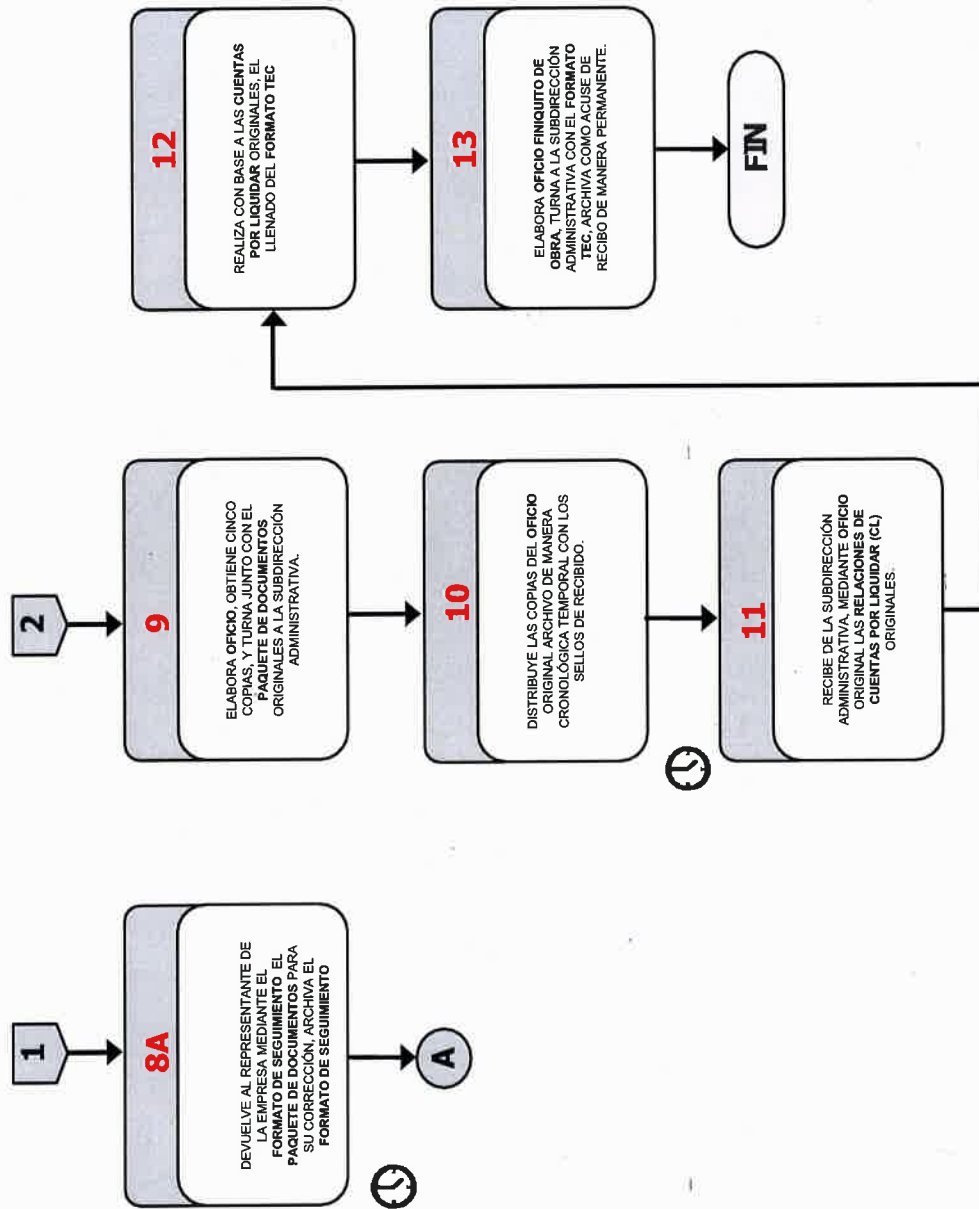
Código:

PR-SC-IEEV-012-24

Página

2/2

### Analista Especializado





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Finiquitos Unilaterales de Obra para Cierre Administrativo de Contrato.
2. Código	PR-SC-IEEV-013-24
3. Objetivo	Formalizar la terminación de un contrato de obra, para realizar el cierre administrativo de la obra.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 67 y 68.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 64 y 65.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 214, 215 y 216.</p> <p>Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 168, 169, 170 y 171.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del de Veracruz, Artículo 22 fracción II.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043, 045, 046; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa contratista debe apegarse al plazo establecido en el contrato para la entrega del finiquito de obra.</li> <li>2. Los trabajos concluidos por la empresa contratista, cuenta con un término improrrogable de 10 días naturales contados a partir de la fecha de cierre de la bitácora para acudir al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz para elaborar el finiquito correspondiente.</li> <li>3. El supervisor encargado de la obra debe notificar al Jefe de Departamento de Construcción de la zona que corresponda, que la empresa contratista no ha presentado el finiquito de obra.</li> <li>4. El Jefe de Departamento de Construcción debe realizar Oficio de exhorto a la empresa contratista para que lo presente a la brevedad, de no hacerlo al tercer exhorto presentado en un período de 15 días hábiles se procederá a realizarlo de manera unilateral.</li> <li>5. El Jefe de Departamento debe instruir al supervisor encargado de la obra a que realice dicho finiquito considerando toda la información necesaria para el cierre administrativo de contrato.</li> </ol>

 <p><b>SEV</b> Secretaría de Educación</p>	<p><b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
7. Normas o consideraciones	6. El levantamiento de acta de hechos hace constar que la bitácora de obra, garantías de pintura e impermeabilizante, aviso de término de los trabajos, factura, Cédula de identificación del padrón de contratistas de SEFIPLAN actualizado, no fueron presentando por la empresa.	
8. Participantes	Subdirector de Construcción. Jefe de Departamento de Construcción, (Jefe de DC). Supervisor de Obra. Analista Especializado.	
9. Insumo	Levantamiento físico de los trabajos realizados Estado de Cuenta de las Estimaciones Pagadas	
10. Producto	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (anexo7). Oficio de envío. Finiquito de obra unilateral.	



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Supervisor de Obra	1	Notifica al Jefe de Departamento de Construcción de la Zona correspondiente que la empresa no ha presentado el <b>Finiquito de obra</b> .
Jefe de Departamento de Construcción. (Jefe de DC)	2	Elabora <b>Oficio de exhorto</b> Original, recaba firma del Subdirector de Construcción, turna al representante de la empresa.  ¿La empresa responde?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 2A  <b>No:</b> Continúa con la actividad 3
Analista Especializado	2A	Recibe del Representante de la Empresa <b>Finiquito de obra</b> original y lo turna al Analista Especializado para su revisión.
	2A1	Revisa el <b>Finiquito de obra</b> .  ¿Es correcto el <b>Finiquito de Obra</b> ?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 2A2  <b>No:</b> Continúa con la actividad 2B.
	2A2	Envía <b>Finiquito de obra</b> a la Subdirección Administrativa para trámite ante la SEFIPLAN.  Fin.
	2B	Devuelve el <b>Finiquito de obra</b> al representante de la empresa para su corrección.  Continúa con la actividad 2A.
Jefe de Departamento de Construcción. (Jefe de DC)	3	Instruye al Supervisor de Obra para que realice el <b>Finiquito de obra</b> de manera unilateral considerando toda la información necesaria para el cierre administrativo del contrato.
	4	Solicita a la Subdirección Administrativa el <b>Estado de cuenta</b> de las estimaciones pagadas financiero para comprobar si la empresa tiene amortización pendiente del anticipo.  ¿Existe saldo pendiente de amortizar del anticipo?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 4A  <b>No:</b> Continúa con la actividad 5.
Supervisor de Obra	4A	Realiza visita de obra con el fin de realizar un <b>levantamiento físico</b> de los trabajos para la elaboración del <b>catálogo de conceptos</b> ejecutados y no ejecutados.
	4A1	Elabora Oficio dirigido al Departamento Jurídico para solicitar rescisión, recaba firma del Subdirector de Construcción.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la Subdirección  
de Construcción

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	4A2	Turna <b>Oficio</b> original con la solicitud de la <b>Recisión del contrato</b> al Departamento Jurídico, para que se solicite a la procuraduría fiscal de SEFIPLAN el cobro de las fianzas de anticipo y cumplimiento por el monto correspondiente, archiva de manera cronológica permanente el <b>Oficio</b> con la solicitud de la <b>Recisión del contrato</b> .
		Fin.
	5	Levanta <b>acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (anexo 7)</b> para hacer constar que la empresa no presentó los documentos necesarios.
	6	Realiza el <b>finiquito de obra unilateral</b> para cierre administrativo.
Analista Especializado	7	Elabora oficio original y recaba firma del Subdirector de Construcción, envía al Departamento de Registro y Avance de obra.
	8	Envía finiquito de obra unilateral a la Subdirección Administrativa para trámite ante la SEFIPLAN
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	En cargo de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

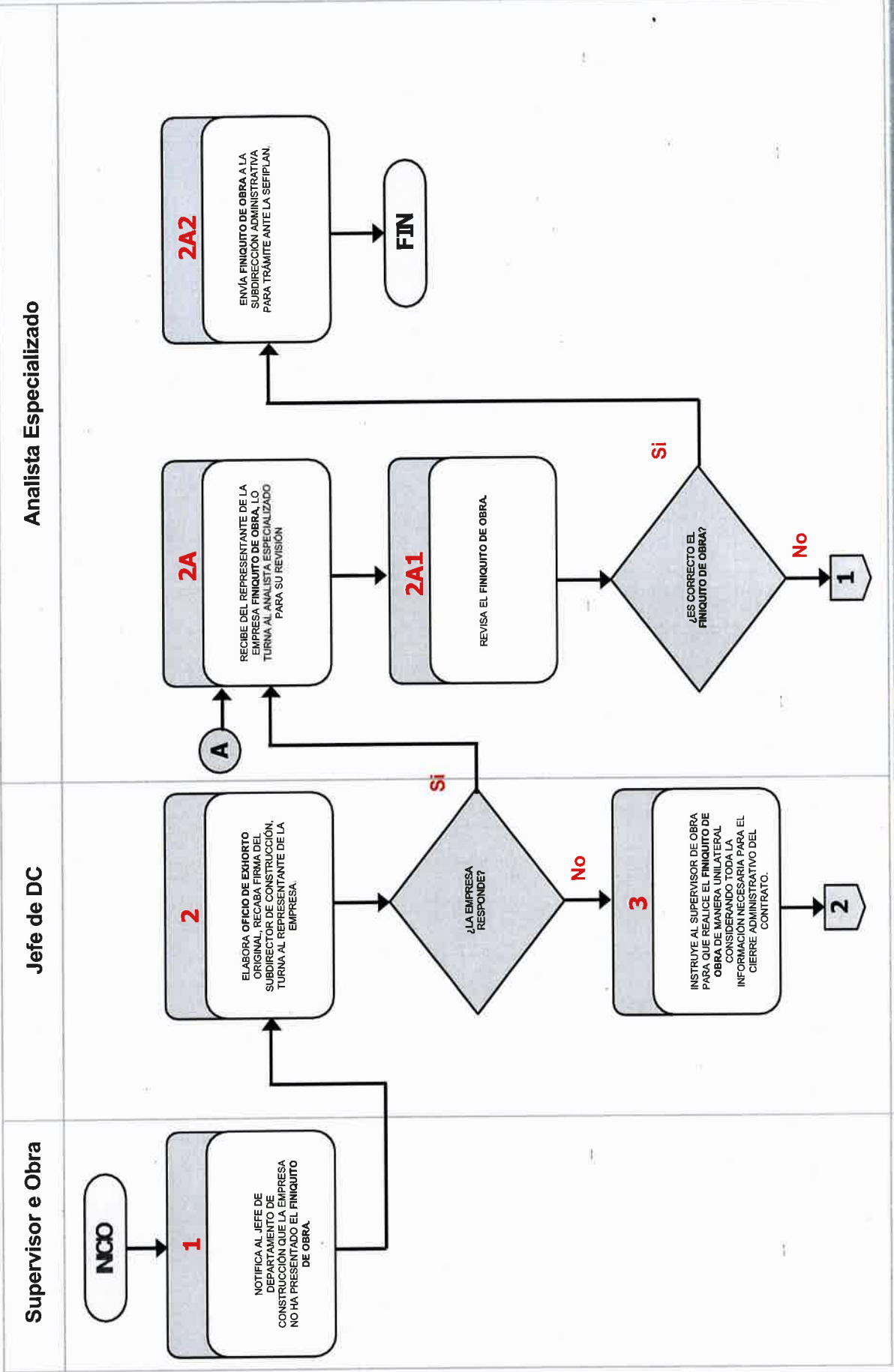
Finiquitos Unilaterales de Obra para Cierre Administrativo de Contrato.

Código:

PR-SC-IEEV-013-24

Página

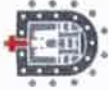
13







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

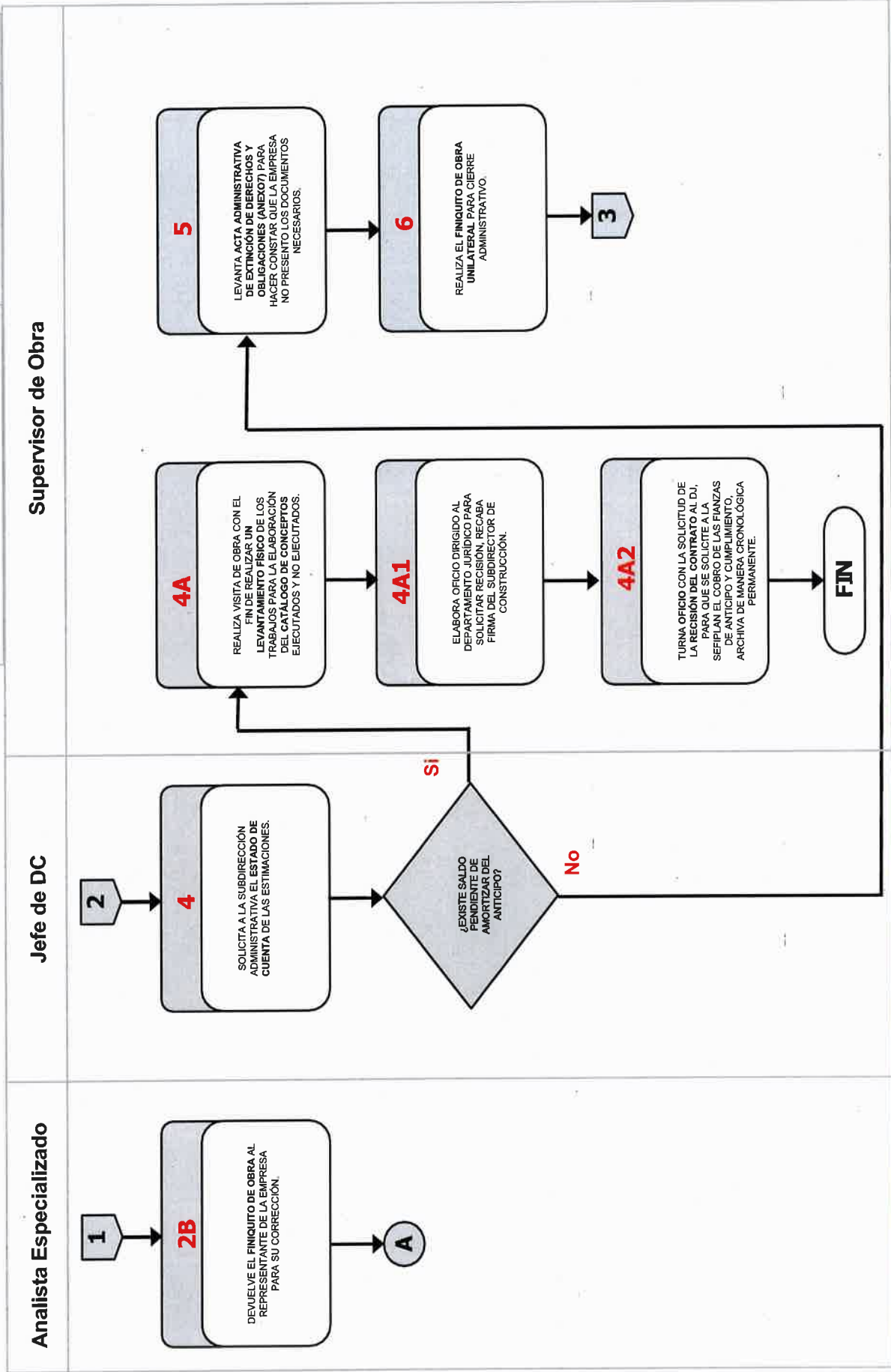
Nombre del Procedimiento:

Finitos Unilaterales de Obra para  
Cierre Administrativo de Contrato.

Página

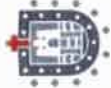
23

Código:  
PR-SC-IEEV-013-24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Página

33

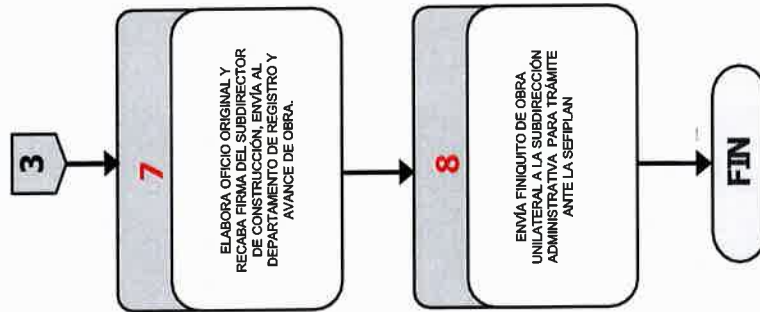
Nombre del Procedimiento:

Finiquitos Unilaterales de Obra para  
Cierre Administrativo de Contrato.

Código:

PR-SC-IEEV-013-24

Analista Especializado





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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



## ANEXOS

# CEDULA DE VALIDACION (ANEXO 1)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### PÁGINA 1

#### DATOS GENERALES

NIVEL EDUCATIVO: Indique el Nivel Educativo del Plantel.

NOMBRE: Nombre del Plantel Educativo.

CLAVE: Anote la Clave del Centro de Trabajo que corresponde al Plantel.

TURNOS: Anote si es turno Matutino o Vespertino.

NOMBRE DEL DIRECTOR (A): Se deberá anotar el Nombre Completo del Director (a) del Plantel.

MUNICIPIO: Anote el nombre del Municipio donde se ubica el plantel.

LOCALIDAD: Anote el nombre de la localidad donde se ubica el plantel

DOMICILIO: Anote el Domicilio que corresponda de acuerdo a la ubicación del plantel.

URBANO - SEMIURB. - RURAL – INDIGENA: Marque con una X dentro del recuadro según corresponda a la zona en que se encuentra ubicado el Plantel Educativo.

TELEFONO: A notar el número telefónico de contacto.

SOLICITUD: Describa brevemente las metas de la obra que se pretende realizar.

#### ESTRUCTURA EDUCATIVA

TURNOS GRUPOS. ALUMNOS (NIÑOS, NIÑAS) PROFESORES: Anotar dentro de los recuadros de acuerdo al Turno la información correspondiente.

#### DOCUMENTOS LEGALES DEL TERRENO

ESCRITURA: Anotar (SI o NO) dentro del recuadro si el plantel cuenta con escritura pública.

ACTA: Anotar con una X dentro del recuadro en el caso de que solo cuente con acta de donación.

SUPERFICIE TOTAL: Indicar la superficie total del terreno en metros cuadrados.

(ANEXAR DOCUMENTACIÓN): Se deberá anexar la documentación comprobatoria de la propiedad del Terreno.

#### DICTAMINACIÓN DE METAS

ALTAR : Nomenclatura conforme a la meta a realizar, se asigna un valor dentro del recuadro. Y de acuerdo a la Letra.

A significa: Aula, L significa: Laboratorio, T significa: Taller, A significa: Anexo, R significa: Rehabilitación.

ESTRUCTURA: Definir el tipo de estructura que se habrá de realizar.

**FOLIO:** lo asigna la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

**DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA:** Anotar la etapa a la que corresponda la Obra.

**CONCEPTOS DE OBRA EXTERIOR ADICIONALES:** Anotar los conceptos de obra exterior que deban ser considerados adicionales de acuerdo a la Inspección.

**OBSERVACIONES:** Anotar las observaciones que sean necesarias.

**ESPECIALIDAD DE TECNOLOGÍAS:**

**DATOS ESPECÍFICOS DEL TERRENO**

**TERRENO PLANO (SI) O (NO):** deberá colorear el recuadro según corresponda.

**TERRENO INUNDABLE (SI) O (NO):** deberá colorear el recuadro según

corresponda. **POSIBLE AMPLIACIÓN (SI) O (NO):** deberá colorear el recuadro

según corresponda.

**A CUANTOS K.M. DE LA COSTA APROXIMADAMENTE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD:** Indicar la distancia en k.m. en que se encuentra la localidad de la costa.

**TIPO DE CAMINO DE ACCESO:** Indicar el tipo de camino de acceso (si es empedrado, terracería o pavimentado).

**TIPO DE SUELO:** Indicar con color dentro del recuadro que corresponda si es TEPETATE, ARENA NO CEMENTADA, ARENA CEMENTADA, LIMOS, ARCILLA COMPACTADA, ARCILLA, ARCILLA BLANDA, ARCILLA EXPANSIVA.

**EXISTE OTRO FACTOR DE CORROSIÓN:** Indicar si existe algún otro factor de corrosión.

**EN CUALES MESES ES TRANSITABLE:** Indicar en cuales meses el camino es transitable.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS EXISTENTES (IDENTIFICAR EN EL LEVANTAMIENTO)** como se muestra en el siguiente ejemplo:

CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS EXISTENTES (IDENTIFICAR EN EL LEVANTAMIENTO)												
EDIF.	NOM. DE LOCALES Y DESCRIPCIÓN	LARGO EDIF.	ANCHO EDIF.	CONSTRUIDO POR	AÑO	EDO. FÍSICO	ESTRUC. EDIF.	MUROS	TIPO CUBIERTA	CANCE.	PISOS	
A	1 AULA	6.00	8.00	PEMEX	1981	REGULAR	TÍPICA	TABIQUE	LOSA DE CONCRETO	CANCELES A DE ALUMBO	PISO DE LOSETA CERÁMICA	
B	2 AULAS	12.00	8.00	PEMEX	1981	MALA	TÍPICA	TABIQUE	LOSA DE CONCRETO	CANCELES A DE ALUMBO	PISO DE LOSETA CERÁMICA	
C	BANOS	4.30	2.30	PEMEX	1981	REGULAR	TÍPICA	TABIQUE	LOSA DE CONCRETO	CANCELES A DE ALUMBO	PISO DE LOSETA CERÁMICA	
D	DIRECCION	5.20	3.40	PEMEX	1981	REGULAR	ATÍPICA	TABIQUE	LOSA DE CONCRETO	CANCELES A DE ALUMBO	PISO DE LOSETA CERÁMICA	

Fig. 1 ejemplo de llenado.

**PÁGINA 2**

**LOCALIZACIÓN:** Indicar la localización geográfica (croquis), como se muestra en el siguiente ejemplo.



Fig. 2 ejemplo de llenado.

**DATOS QUE SE DEBERÁN MARCAR EN EL LEVANTAMIENTO.**

MEDIDAS EXACTAS DEL POLIGONO.  
ESPECIFICAR GENERALES DE LINDEROS.

MARCAR DESNIVELES APROXIMADOS TOMADOS CON NIVEL DE MANO, CON CORDENADAS DE LOCALIZACIÓN LOCALIZAR EDIFICIOS EXISTENTES, TRIANGULANDO MINIMO DOS PUNTOS DEL MISMO EJE (SI ES CONSTRUCCIÓN ORTOGONAL)  
LOCALIZAR ARBOLES IMPORTANTES QUE SE DEBERÁN RESPETAR (TRIANGULANDO)  
MARCAR SI EXISTE ÁREA DEL TERRENO QUE SE INUNDA.

MARCAR QUE ÁREA PROPONES PARA EL PROYECTO.  
MARCAR EL LINDERO DE ACCESO (SEGÚN LA AFLUENCIA DE LA POBLACIÓN Y LOS SERVICIOS EXISTENTES)  
SEÑALAR LAS AFECTACIONES EXISTENTES DENTRO Y FUERA DEL TERRENO (LINEAS DE ALTA TENSION, GASEODUCTOS, OLEODUCTOS, ETC.), ASI COMO SU DISTANCIA AL TERRENO.  
MARCAR SI ES NECESARIO HACER LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO  
MARCAR SI ES NECESARIO HACER ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS.  
¿ES NECESARIO OTRO TIPO DE ESTUDIO? ESPECIFIQUE.

MARCAR POSIBLE ACCESO  
MARCAR LA TRAYECTORIA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES AL TERRENO  
INDICAR SI ESTA CERCADO EL TERRENO.

MARCAR LOCALIZACIÓN DE: (SI EXISTE) CISTERNA, FOSA SEPTICA, Y POZO DE ABSORCION. MURO DE ACOMETIDA, MONUMENTO ASTA BANDERA., PLAZA DE ACCESO.  
MARCAR LA ORIENTACIÓN CON ANGULO SEGÚN BRUJULA.

MARCAR EL ÁNGULO VISUAL DE LAS FOTOS TOMADAS (α)  
Foto No. 1, Foto No.2  
MARCAR AREA DE REFORESTACION.

(SI O NO)

(SI O NO)

NOMBRES DE ARBOLES DE LA REGIÓN: SI EXISTEN

**SERVICIOS MUNICIPALES:**

AGUA POTABLE: Indicar SI O NO el plantel cuenta con servicio de agua potable.	Ø TUBERÍA: Indicar el diámetro de tubería existente.	A QUE DISTANCIA DEL TERRENO
ENERGÍA ELECTRICA: Indicar SI O NO el plantel cuenta con servicio de Energía Eléctrica.	BT: Indicar dentro del recuadro si el servicio de energía eléctrica es en baja tensión. AT: Indicar dentro del recuadro si el servicio de energía eléctrica es en alta tensión.	A QUE DISTANCIA DEL TERRENO
DRENAJE: Indicar SI O NO el plantel cuenta con servicio de Drenaje.	Ø TUBERÍA: Indicar el diámetro de tubería existente.	A QUE DISTANCIA DEL TERRENO
TELÉFONO: Indicar SI O NO el plantel cuenta con servicio Telefónico.		
EXISTE POSIBILIDAD DE OBTENER AGUA DE POZO EN EL TERRENO. EN CASO NECESARIO: SOLICITAR ACTA COMPROMISO DEL PATRONATO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL POZO.	INDICAR SI O NO, O SI EXITE POZO.	INDICAR NIVEL FREÁTICO APROXIMADO.

**PÁGINA 3**

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**MARCAR SI EXISTE O NO (UBICAR EN EL LEVANTAMIENTO) OBRA EXTERIOR (OBRA CIVIL) LOS SIGUIENTES DATOS:**

	CANTIDAD DE M2 APROXIMADAMENTE	ANOTAR SI HAY ALGUNA OBSERVACIÓN.
PLAZA CÍVICA		
ANDADORES		
ESTACIONAMIENTO		
MON. ASTA BANDERA		
BARDA PERIMETRAL		
CERCADO CON MALLA		
PORTÓN DE ACCESO		
RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES		

**INSTALACIÓN SANITARIA**

**MARCAR SI EXISTE O NO (UBICAR EN EL LEVANTAMIENTO)**

SERVICIOS SANITARIOS	MUEBLES SANITARIOS SI FUNCIONAN O NO	ANOTAR SI HAY ALGUNA OBSERVACION.
SERVICIOS SANITARIOS	WC – MINGITORIOS - LAVABOS	
LETRINA		
FOSA SÉPTICA		
POZO ABSORCIÓN		
REGISTROS SANITARIOS		
RED GENERAL		

### INSTALACIÓN HIDRÁULICA

MARCAR SI EXISTE O NO (UBICAR EN EL LEVANTAMIENTO)

ANOTAR SI HAY ALGUNA  
OBSERVACIÓN.

CISTERNA  
TANQUE ELEVADO  
TINACOS  
RED GENERAL

INDICAR CAPACIDAD M2

### INSTALACIÓN ELÉCTRICA

MARCAR SI EXISTE O NO (UBICAR EN EL LEVANTAMIENTO)

ANOTAR SI HAY ALGUNA  
OBSERVACIÓN.

MURO ACOMETIDA  
LUMINARIAS  
RED GENERAL  
TRANSFORMADOR

### MOBILIARIO

INDICAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL MOBILIARIO EXISTENTE Y LA CANTIDAD DE MOBILIARIO REQUERIDO. (DEBERA RESALTARSE COMO SE INDICA EN EL SIGUIENTE EJEMPLO LA OPCION ELEGIDA DE ACUERDO AL LEVANTAMIENTO).

MOBILIARIO	BUENO	REGULAR	MALO	Nº MOBILIARIO REQUERIDO	MESA ARMABLE PARA MTR	BUENO	REGULAR	MALO	Nº MOBILIARIO REQUERIDO
SILLA APILABLE PLASTICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MESA P/ J.N.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SILLA P/ J.N.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	MESA BINARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.00
SILLA DE PALETA COMPLETA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIZARRON BCO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
SILLA P/ MESA BINARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MESA P/ EDUC. ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SILLA P/ EDUC. ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MESABANCO BINARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MUEBLE P/GUARDADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
TELEVISION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
VIDEOGRABADORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Fig. 3 ejemplo de llenado.



DEBERÁ TOMARSE CONSIDERANDO LA VISTA GENERAL  
DESDE EL LINDERO DE ACCESO.

DEBERÁ TOMARSE CONSIDERANDO LA VISTA SIGNIFICATIVA  
DEL TERRENO.

DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES EJEMPLOS:



Fig. 4 ejemplo de llenado.

CONCLUSIONES TÉCNICAS: OBSERVACIONES, DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIONES.

EN ESTE APARTADO DEBERÁ ANOTARSE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS, EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PLANTEL Y LAS RECOMENDACIONES DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS, COMO SE MUESTRA EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:

**CONCLUSIONES TÉCNICAS: OBSERVACIONES, DIAGNÓSTICOS Y RECOMENDACIONES:**

En el plantel Jardín de Niños Rafael Alberti ubicada en Poza Rica, Ver.

De acuerdo a la visita técnica al lugar acompañado de la Maestra Olga Lidia Reyes García se dictaminó la siguiente información:

**EDIFICIO A**

El edificio A se presenta en regulares condiciones ya que presenta fisuras a 45° en muros, no obstante, se necesita remover el impermeabilizante ya que tiene 10 años de vida, y aplicar uno nuevo con sus debidos procedimientos, también se propone pintura general en el aula, exterior e interior ya que esta se encuentra deteriorada por el paso del tiempo y el uso

El edificio B se encuentra en pésimas condiciones **se propone demoler para la construcción de dos aulas** ya que presenta fisuras de 45 grados lo cual indica falla en su cimentación, actualmente hoy se está realizando trabajos de pavimentación en la calle adjunta lo cual provoca vibraciones por el proceso de compactación que afectan de nueva cuenta al edificio, **cuenta con dictamen de riesgo emitido por protección civil municipal.**

**EDIFICIO C**

EL edificio C que son los baños se encuentran en condiciones regulares, no presentan un gran deterioro y cumplen con su función, sin embargo, presenta humedad lo cual se propone la impermeabilización.

Como **OBRA EXTERIOR** se propone un muro de contención en el perímetro de la escuela ya que el actual presenta fracturas que fueron ocasionadas por el sismo del 2017 y por las obras de pavimentación de la calle adjunta, así mismo también **se propone la demolición de plaza cívica de encuentra fracturada y presenta asentamientos** provocados por el sismo posteriormente se aplicara relleno con material inerte para una mejor función, se le colocara un firme de concreto reforzado con malla electrosoldada, por la seguridad de los alumno.

SUPERVISOR

FIRMA

FECHA

Nombre

Va. Bo.

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN  
NOMBRE Y FIRMA

HOJA 4 DE 4

# HOJA DE INGRESO DE ESTIMACIÓN PROGRAMA "ESTATAL" (ANEXO 2)

CONTROL DE INGRESOS DE ESTIMACIONES "ESTATAL"			CLAVE DE LA ESCUELA
<b>CEDULA DE OBSERVACIONES</b>			
<b>ESCUELA:</b>		<b>MONTO A COBRAR:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>TELEFONO:</b>	
<b>ESTIMACIÓN:</b>	<b>No. CONTRATO:</b>	<b>EMAIL:</b>	
<b>EMPRESA</b>			

1.- DATOS GENERALES LLENADOS POR LA EMPRESA PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES

<b>CORRECTO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
SI	NO		
		FACTURA	
		DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE	EST. UNO:
		OFICIO DE INICIO	EST. UNO:
		OFICIO DEL RESIDENTE	EST. UNO:
		OFICIO DEL SUPERINTENDENTE	EST. UNO:
		ESTADO DE CUENTA	
		ESTIMACION	
		FINIQUITO	
		GENERADORES	REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		GENERADORES DE ACERO	REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		CROQUIS	REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		FOTOGRAFIAS	REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		DICTAMEN TECNICO	
		NOTA DE BITACORA	
		OFICIOS DE DIFERIMIENTO Y PRORROGAS	
		OFICIO DE AUTORIZACION DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS	
		PRUEBAS DE LABORATORIO	
		TARJETON DE SEFIPLAN	
		PLANOS FINALES IMPRESOS Y CD (FINIQUITO)	
		OTROS	

2.- OBSERVACIONES GENERALES LLENADOS POR ANALISTAS ESPECIALIZADOS PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES

REVISÓ	
--------	--

**NOTA: Se recomienda en su proxima revisión, DEBERA ANEXAR POR SEPARADO los antecedentes de lo revisado y corregido, para así agilizar su tramite**

# HOJA DE INGRESO DE ESTIMACIÓN PROGRAMA “ESTATAL”



ENTREGA DE DOCUMENTOS				( EMPRESA )		REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR IEEV			QUIEN RECIBE			( EMPRESA )	
FECHA DE INGRESO	HORA	NOMBRE	FIRMA	RECIBE IEEV FIRMA	CORRECTO FECHA	INCORRECTO FECHA	FIRMA	FIRMA	NOMBRE	FECHA	FIRMA	FIRMA	

3.- LLENADO POR EMPRESA Y ANALISTAS ESPECIALIZADOS PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES ( EN INGRESOS, DEVOLUCIONES Y AUTORIZACION PARA FIRMA DE ESTIMACIONES )

# HOJA DE INGRESO DE ESTIMACIÓN PROGRAMA "FEDERAL" (ANEXO 3)

CONTROL DE INGRESOS DE ESTIMACIONES "FAM POTENCIADO"			CLAVE DE LA ESCUELA
CEDULA DE OBSERVACIONES			
<b>ESCUELA:</b>		<b>MONTO A COBRAR:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>TELEFONO:</b>	
<b>ESTIMACIÓN:</b>	<b>No. CONTRATO:</b>	<b>EMAIL:</b>	
<b>EMPRESA</b>			

1.- DATOS GENERALES LLENADOS POR LA EMPRESA PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES

CORRECTO		OBSERVACIONES
SI	NO	
		FACTURA
		ACTA DE INICIO CEPS ORIGINAL
		EST. UNO:
		NOTIFICACION DE INICIO (EMPRESA)
		EST. UNO:
		DISPOSICION DE INMUEBLE
		EST. UNO:
		OFICIO DEL RESIDENTE
		EST. UNO:
		OFICIO DEL SUPERINTENDENTE
		EST. UNO:
		CARATULA DE ESTIMACION
		ESTADO DE CUENTA
		DESGLOSE DE CONCEPTOS
		DESGLOSE GENERAL DE CONCEPTOS
		GENERADORES
		REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		GENERADORES DE ACERO
		REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		CROQUIS
		REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		FOTOGRAFIAS
		REVISION DETALLADA RESIDENTE OBRA IEEV
		INFORME AVANCE CEPS > 70% ORIGINAL
		NOTA DE BITACORA
		OFICIOS DE DIFERIMIENTO Y PRORROGAS
		OFICIO DE AUTORIZACION DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS
		PRUEBAS DE LABORATORIO
		PLANOS FINALES IMPRESOS Y CD (FINIQUITO)
		OTROS

2.- OBSERVACIONES GENERALES LLENADOS POR ANALISTAS ESPECIALIZADOS PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES

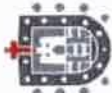
REVISÓ

**NOTA: Se recomienda en su proxima revisión, DEBERA ANEXAR POR SEPARADO los antecedentes de lo revisado y corregido, para asi agilizar su tramite**

# HOJA DE INGRESO DE ESTIMACIÓN PROGRAMA "FEDERAL"



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**2021**  
200 AÑOS  
DEL MÉXICO  
INDEPENDIENTE

ESTADOS DE CORDOBA  
MELLENZ DE ORGULLO

ENTREGA DE DOCUMENTOS			( EMPRESA )		REVISION DE DOCUMENTOS POR IEEV		QUIEN RECIBE ( EMPRESA )			
FECHA DE INGRESO	HORA	NOMBRE	FIRMA	RECIBE IEEV FIRMA	CORRECTO FECHA	INCORRECTO FECHA	FIRMA	NOMBRE	FECHA	FIRMA

3.- LLENADO POR EMPRESA Y ANALISTAS ESPECIALIZADOS PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES ( EN INGRESOS, DEVOLUCIONES Y AUTORIZACION PARA FIRMA DE ESTIMACIONES )

# DIFERIMIENTO POR ANTICIPO Y DISPONIBILIDAD (ANEXO 4)



Xalapa de Eqz, Ver., XXXXX  
Oficio N°. IEEV/DG/SC/RAO/XXXX/xxxx

1.-FECHA; SE DEVERAN ESTABLECER LAS FECHAS CONFORME A SU AUTORIZACION DE SOLICITUD  
2.- FOLIO DE OFICIO CONFORME A CONSECUTIVO EN FECHA

#  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.  
#  
#iREF!

3.-DIRIGIDO A: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

PRESENTE:

En atención a su solicitud de diferimiento de las fechas de inicio y terminación por Disponibilidad del inmueble y en base a la Cláusula Séptima del contrato que a la letra dice: "El Instituto" mediante escrito dirigido al "Contratista" pondrá a su disposición el inmueble en que se deba llevar a cabo la ejecución de los trabajos materia del presente contrato, así como la Cláusula Séptima que dice: el plazo de ejecución empezará a contar a partir de la notificación de tal disposición.

4.- REDACCION DE OFICIO CON FUNDAMENTO DE CONTRATO

#iREF!

5.- DATOS GENERALES DEL CONTRATO Y SOLICITANTE ASI COMO FECHAS DE DESFACE POR DISPONIBILIDAD

	INICIO	TÉRMINO
CONTRATADO	#iREF!	#iREF!
DISPONIBILIDAD	#iREF!	#iREF!

6.- FECHAS DE CONTRATO Y SU DESFACE POR DISPONIBILIDAD

Cabe indicarle que deberá presentar el Programa de Obra de acuerdo a las fechas autorizadas antes indicadas en la Subdirección de Construcción. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL DEL IEEV

7.- FIRMA DEL LA DIRECCION GENERAL DEL IEEV

C.e.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Subdirectora Administrativa.-Para su conocimiento.-Presente.  
C.e.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Subdirector de Construcción.-Mismo Fin.-Presente.  
C.e.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Jefa del Departamento Jurídico.-Mismo Fin.-Presente.  
C.e.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Jefa de la Oficina General de Archivo - Mismo fin.-Presente.  
XXXXX DIRECCION /XXXXX S.C/ XXXXXX J.D.R.A.O.

8.- CON COPIAS DE CONOCIMIENTO Y DIFUSION

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.900,  
Col Fuentes de las Ánimas  
CP 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 228 812 5160  
[www.espacioseducativos.gob.mx](http://www.espacioseducativos.gob.mx)



# DIFERIMIENTO POR ANTICIPO Y DISPONIBILIDAD (ANEXO 4)



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

- 1.-FECHA; SE DEVERAN ESTABLECER LAS FECHAS CONFORME A SU AUTORIZACION DE
- 2.- FOLIO DE OFICIO CONFORME A CONSECUTIVO EN FECHA
- 3.-DIRIGIDO A: DATOS GENERALES

Xalapa de Eqz, Ver., XXXXXX  
Oficio N°. IEEV/DG/SC/RAO/XXXXX/2022  
Asunto : El que se Indica.

XXX  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.  
XXXX  
XXXXX

P R E S E N T E:

Conforme a su solicitud y en base a la Cláusula Cuarta, párrafo tercero del contrato que a la letra dice: "El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir automáticamente sin modificar, en igual plazo el programa de ejecución pactado"; y debido a que recibió su anticipo fue pagado el día [ ] se le autoriza el corrimiento por anticipo señalado en este oficio; y en base a Cláusula Séptima del contrato que a la letra dice:

- 4.- REDACCION DE OFICIO CON FUNDAMENTO DE CONTRATO Y DATOS GENERALES DEL CONTRATO Y SOLICITANTE ASI COMO FECHAS DE DESFACE POR ANTICIPO Y DISPONIBILIDAD

"El Instituto" mediante escrito dirigido al "Contratista" pondrá a su disposición el inmueble en que se deba llevar a cabo la ejecución de los trabajos materia del presente contrato"; así como la Cláusula Séptima que dice: "el plazo de ejecución empezará a contar a partir de la notificación de tal disposición."

En razón de lo anterior, me permito informarle que se autoriza el corrimiento de inicio y terminación de la [ ] LON [ ] 23Y ubicada en la localidad de [ ] E ,Municipio de [ ] [ ] ,Ver., bajo el contrato N° [ ] debido a que la disponibilidad del inmueble le fue otorgada el [ ] 2022 por lo que se le autoriza el siguiente periodo:

	INICIO	TÉRMINO
<b>CONTRATADO</b>	<b>00 de enero de 1900</b>	<b>00 de enero de 1900</b>
<b>POR ANTICIPO</b>	<b>00 de enero de 1900</b>	<b>00 de enero de 1900</b>
<b>DISPONIBILIDAD</b>	<b>00 de enero de 1900</b>	<b>00 de enero de 1900</b>

- 5.- FECHAS DE CONTRATO Y SU DESFACE POR ANTICIPO Y DISPONIBILIDAD

Cabe indicarle que deberá presentar el Programa de Obra de acuerdo a las fechas autorizadas antes indicadas en la Subdirección de Construcción. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR GENERAL DEL IEEV**

- 7.- FIRMA DEL LA DIRECCION GENERAL DEL IEEV

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Subdirectora Administrativa.-Para su conocimiento.-Presente.  
C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Subdirector de Construcción.-Mismo Fin.-Presente.  
C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Jefa del Departamento Jurídico.-Mismo Fin.-Presente.  
C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Jefa de la Oficina General de Archivo.- Mismo fin.-Presente.  
XXXXX DIRECCION /XXXXX S.C/ XXXXXX J.D.R.A.O.

- 8.- CON COPIAS DE CONOCIMIENTO Y DIFUSION

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.900,  
Col Fuentes de las Ánimas  
CP 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 228 812 5160  
[www.espacioseducativos.gob.mx](http://www.espacioseducativos.gob.mx)





# OFICIO DE INVITACIÓN (ANEXO 5)



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



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



Xalapa de Eqz, Ver., 10 de octubre de 2022  
Oficio N°. IEEV/DG/SC/RAO/920/2022  
Asunto: El que se indica

1.- FECHAS ESTABLECIDA 10 DIAS ANTES DE ENTREGA RECEPCION  
2.- OFICIO SEGÚN CONSECUTIVO DE FECHA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION DEL ESTADO  
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E:

3.- OFICIO DIRIGIDO A SECRETARIO (O/A) DE DEPENDENCIA (FINANZAS Y PLANEACION Y CONTRALORIA GENERAL)

Por instrucciones del Mtro. Zenyazen Roberto Escobar Garcia, secretario de Educacion de Veracruz, en referencia al programa de obras 2020 que este Insituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz lleva a cabo, y de acuerdo al Articulo 67 párrafo segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, me permito hacer de su conocimiento con el fin de que designe a un representante que intervenga en el acto de recepción de la siguiente obra:

4.- OFICIO CON FORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y EN REFERENCIA A LA ENTREGA RECEPCION DE OBRAS

**CONTRATO:**

ESCUELA	CLAVE	LOCALIDAD	MUNICIPIO	FECHA	HORA
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	17/10/2022	12:00 HRS.
DESCRIPCION	#N/A				
MONTO DE INVERSION	#N/A				

5.- DATOS GENERALES CONFORME A LO CONTRATADO, Y FECHAS DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA

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

**ATENTAMENTE**  
  
INGXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

6.- FIRMA DEL DIRECTOR DEL IEEV

C.c.p.- EMPRESA -Contratista.-Mismo Fin.-Presente.  
C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- Subdirector de Construcción.-Mismo Fin.-Presente.  
C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- Jefa de la Oficina General de Archivo.- Mismo Fin.- Presente  
XXXXXXX DIRECTOR IEEV. /XXXXXXXXXX S.C./XXXXXXXXXXXX JDRAO.

7.- CON COPIAS DE CONOCIMIENTO Y DIFUSION AL IEEV A CONTRATISTA



# ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (ANEXO 6)



IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



## ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

### ANTECEDENTES

PARA LA FORMALIZACIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO, LA EMPRESA CONTRATISTA, [REDACTED], NOTIFICÓ AL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE DIÓ POR TERMINADA LA OBRA EL DÍA [REDACTED], Y DE LA CUAL SE ANEXA COPIA DE BITÁCORA NÚMERO [REDACTED] DE FECHA [REDACTED], REGISTRADO BAJO LA NOTA [REDACTED] ASÍMISMO SE ANEXA OFICIO IEEV/DG/SC/RAO/[REDACTED] DE FECHA [REDACTED] REFERENTE A LA INVITACIÓN A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO Y OFICIO NÚMERO IEEV/DG/SC/RAO/[REDACTED] DE FECHA [REDACTED] REFERENTE A LA INVITACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PARA SU ASISTENCIA AL PRESENTE ACTO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 67 PÁRRAFO II DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS, SE REUNIERON EN LA LOCALIDAD [REDACTED], MUNICIPIO DE [REDACTED] VER., EL DÍA [REDACTED] A LAS 12:00 HRS, LOS ABAJO FIRMANTES PARA RECIBIR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS QUE SE REALIZARON EN LA SIGUIENTE ESCUELA:

1.- FORMATO CON DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE, NOTAS DE BITACORA CON FECHA Y TERMINO DE OBRA, ASI COMO FECHAS DE NOTIFICACION DE INVITACIONES A ENTES PUBLICOS DE FINANZAS Y CONTRALORIA DE LA RECEPCION DE LA OBRA

OBRA		LOCALIDAD		MUNICIPIO
REG. FED. DE CAUS.	REG. INV. PÚB.	REG. C.M.I.C.	Nº. CONTRATO	
COMPAÑIA AFIANZADORA	DE ANTECIPLO			FECHA
	DE CUMPLIMIENTO			LOCALIDAD
	ENDOSE			MUNICIPIO
	T			
FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO		CONTRATISTA	
FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE TERMINACIÓN REAL			
CONVENIO MODIFICATORIO				
Nº. DE OFICIO DE PRÓRROGA				
CONCEPTO			IMPORTES	
MONTO CONTRATADO CON I.V.A.:				
MONTO CONVENIO AMPLIACIÓN CON I.V.A.:				
MONTO CONVENIO REDUCCIÓN CON I.V.A.:				
MONTO CANCELADO CON I.V.A.:				
MONTO EJERCIDO CON I.V.A.:				
MONTO POR EJERCER CON I.V.A.:				

2.- SE LLENAN LOS DATOS GENERALES DE LA OBRA SOGUN SOLICITADOS POR LA PRESENTE ACTA

EN LA LOCALIDAD MENCIONADA SIENDO EL DÍA Y FECHA INDICADA SE REUNIERON LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO PARA HACER CONSTAR QUE DESPUÉS DE HABER RECORRIDO LA OBRA ANTES MENCIONADA, SE COMPROBÓ QUE LA MISMA SE EJECUTÓ DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS HABIENDO CONSISTIDO EN:

### DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LOS TRABAJOS:

--



**DE LA PENA CONVENCIONAL**

EN ESTE MISMO ACTO, SE NOTIFICA A LA EMPRESA CONTRATISTA, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 37, 38, 39, 40, 41 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE, ASÍ COMO EN BASE A LA CLAÚSULA 0 DEL CONTRATO, DEL CONTRATO, EL IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL A QUE SE HA HECHO ACREEDORA CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES IMPRRORROGABLES, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA Y ANEXE ASÍ LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SU DICHO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 261 DEL MISMO CÓDIGO; EN EL SUPUESTO DE QUE HAGA CASO OMISO, SE LE TENDRÁ POR PERDIDO EL DERECHO POR FALTA DE INTERÉS JURÍDICO, QUEDANDO ÉSTA EN FIRME. EL IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ EN DEDUCTIVA EN EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE.

**CÁLCULO DE PENA CONVENCIONAL** **NO APLICA**

FECHA DE INICIO DE CONTRATO:  
FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
MONTO EJERCIDO SIN I.V.A.:  
FECHA DE INICIO REAL:  
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:  
AMPL. AL TÉRMINO DE OBRA AL:  
DESFASAMIENTO DE PROGRAMA:  
DÍAS DESFASADOS:  
MONTO A PENALIZAR:  
PENA CONVENCIONAL:

4- DATOS QUE SE LLENARAN EN CONFORMIDAD, SEGUN EL CASO

POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA, PARA ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON:

Y SE ANEXA COPIA QUE LO ACREDITA COMO TAL, PARA LOS EFECTOS DE ESTA ACTA.

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS 13:00 HRS, DEL DÍA Y FECHA INDICADA, Y FIRMAN DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE DE CADA UNA DE LAS HOJAS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

**ENTREGA  
POR LA CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL Y/O SUPERINTENDENTE

**RECIBE  
POR LA DEPENDENCIA**

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SECTOR

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

5.- FIRMAN LOS REPRESENTANTES QUE ACUDEN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCION

LOS NOMBRES Y FIRMAS QUE FIGURAN EN LA PRESENTE HOJA Y EN LAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN A LAS PERSONAS QUE ASISTIERON AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA [ ] CELEBRADA EL DÍA [ ]

6.- DATOS DE CONTRATO Y FECHA DE ACTA RECEPCION.

# ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (ANEXO 7)



IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



**ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL  
CONTRATO N° IEEV-FAMB-2022-005**

**1.- DATOS GENERALES DE CONTRATO**

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR EL FINIQUITO Y LA EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, RELATIVAS AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, N° [REDACTED] SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ Y CON LA CONTRATISTA [REDACTED], EN LA ESCUELA [REDACTED] CON CLAVE [REDACTED], EN LA LOCALIDAD [REDACTED] MUNICIPIO DE [REDACTED].

REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, SIENDO LAS 17:00 HRS DEL DÍA FECHA [REDACTED] UBICADA EN LA CARRETERA FEDERAL XALAPA- VERACRUZ, KM.. 1.9 S/N COL. FUENTES DE LAS ANIMAS, EL C. ARQ. [REDACTED] SUPERVISOR DE OBRA Y POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA [REDACTED] CON CARACTER DE REPRESENTE LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE DILIGENCIA.

EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 67 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NUMERO [REDACTED] 5 POR UN MONTO DE [REDACTED] INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON UN PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL [REDACTED] AL [REDACTED].

**2.- ACTA CONFORME A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, CON DATOS GENERALES DE LA OBRA Y FECHAS CORRESPONDIENTES A PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

N° ESTIMACION	PERIODO	MONTO ESTIMADO	MONTO ACUMULADO
TOTAL EJECUTADO			

**3.- MONTOS CONFORME A SU SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO (CONCENTRADOS DE OBRA)**

POR LO ANTERIOR EXPUESTO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 67 ULTIMO PÁRRAFO DE LA LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y UNA VEZ CUMPLIDAS LAS ACCIONES QUE DERIVARON DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS MOTIVO DEL CONTRATO QUE NOS OCUPA, MANIFESTANDO AMBAS PARTES QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI ASUNTOS PENDIENTES QUE TRATAR, DEJANDO ÚNICAMENTE SUBSISTENTES LAS GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLAN EN EL ARTICULO 68 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SE DAN POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MISMAS.

CABE HACER MENCION QUE CONFORME AL USO DE LA AUTORIZACION QUE LE FUE OTORGADA POR EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 11° Y 36° DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS LA CONTRATISTA ESTA OBLIGADA A: ACEPTAR EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PREVISTO EN LOS ARTICULOS 178, 282 Y 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

LEIDA QUE FUE LA PRESENTE Y ENTERADAS FEHACIENTEMENTE LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD Y TOTALMENTE DE ACUERDO AL MARGEN Y ALCANCE CON FECHA [REDACTED]

**4.- ARGUMENTOS  
CONFORME A LEY DE  
OBRAS PUBLICAS Y  
FECHAS DE TERMINO**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO:

**POR EL INSTITUTO**

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE OBRA

**POR LA CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

**5.- FIRMAS DE LOS  
REPRESENTANTES DE  
EMPRESA Y DEL IEEV  
PARA LA PRESENTE  
ACTA**

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N° [REDACTED]

# FORMATO TECNICO (ANEXO 8)

GENERALIDAD DE LA OBRA O ACCIÓN			
NÚMERO DE OBRA O ACCIÓN		CUENTA POR LIQUIDAR N°.	
NOMBRE DE OBRA O ACCIÓN			
PERÍODO DE EJECUCIÓN	AL	N° DE TRÁMITE	

1.- DATOS CARGADOS DEL PRESUPUESTO (CONCENTRADO DE ANALISTA)

CONCEPTOS DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA									
CUENTA DE GASTO	\$ PRESUPUESTADO	%	\$ ANTERIOR	%	\$ ESTA APLICACIÓN	%	\$ ACUMULADO	%	
<b>TOTAL BRUTO \$</b>									

2.- SE CARGA CUENTA DE GASTOS PROPORCIONADA POR ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE GASTOS POR CONTRATO DE LA ESTIMACION N°. XXXX									
	\$ PRESUPUESTADO	%	\$ ANTERIOR	%	\$ ESTA APLICACIÓN	%	\$ ACUMULADO	%	
<b>TOTAL BRUTO \$</b>									

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO EN EL N°. DE OBRA : XXXXX									
CUENTA DE GASTO	\$ OTORGADO	%	\$ AMORTIZADO ANTERIOR	%	\$ ESTA AMORTIZACION	%	\$ AMORTIZACIÓN ACUMULADA	%	
<b>ANTICIPO 2021</b>									

IMPORTES NETOS DE COBRO									
	\$ TOTAL	%	\$ ANTERIOR	%	\$ ESTA APLICACIÓN	%	\$ ACUMULADO	%	
<b>TOTAL NETO \$</b>									

CANTIDADES DE OBRA EJECUTADA, ACCIONES REALIZADAS O APOYOS OTORGADOS						
PARTIDAS Y CONCEPTOS	CANTIDAD	DÍAS		ANTERIOR	ESTA APLICACIÓN	ACUMULADA
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
<b>AVANCE FÍSICO</b>	<b>%</b>					

3.- DATOS CARGADOS DEL PRESUPUESTO (CONCENTRADO DE ANALISTA)

CON ESTE DOCUMENTO CERTIFICAMOS QUE LOS TRABAJOS QUE RESPALDAN ESTE TRÁMITE ESTAN TOTALMENTE EJECUTADOS BAJO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD Y SE TRAMITA CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MSMAS O ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE O LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ, SEGÚN EL CASO. ASIMISMO, ESTE TRÁMITE COMPROBATORIO DEL GASTO SE REALIZA EN APEGO AL ARTÍCULO 177 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

<p>_____ TITULAR OPERATIVO XXXXXXXXXXXXXX SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION</p>	<p>_____ TITULAR ADMINISTRATIVO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	--

4.- AUTORIZACION DE FORMATO TEC, POR PARTE DE SUBDIRECTORES Y DE DIRECCION DEL IEEV.

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SOPORTA EL TRÁMITE, OBRA EN PODER DE ESTA UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Construcción

## VI. DIRECTORIO

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





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Especifico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Construcción

## VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

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

REVISÓ

MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL

ING. OSCAR HERNÁNDEZ VÁZQUEZ  
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Especifico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Construcción

## VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
ING. FERNANDO VENTURA MARCOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE

\_\_\_\_\_  
ARQ. JUAN ANTONIO JAVIER HOYOS RÍOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA CENTRO

\_\_\_\_\_  
ING. FEDERICO DE JESÚS QUILANTÁN VALVERDE  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA SUR

\_\_\_\_\_  
ING. CARLOS CALDERÓN BARBOSA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA

Xalapa-Enríquez, Ver a 14 de Noviembre de 2024

**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 BALDERAS  
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Construcción

## VI. 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



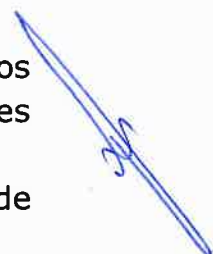
a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

### ----- 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 on the right side of the page]*



## 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

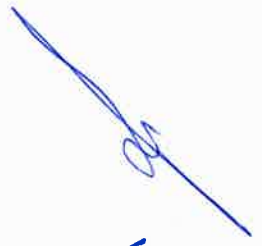
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

*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**





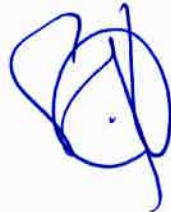
**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024**

  
\_\_\_\_\_  
**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.





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**

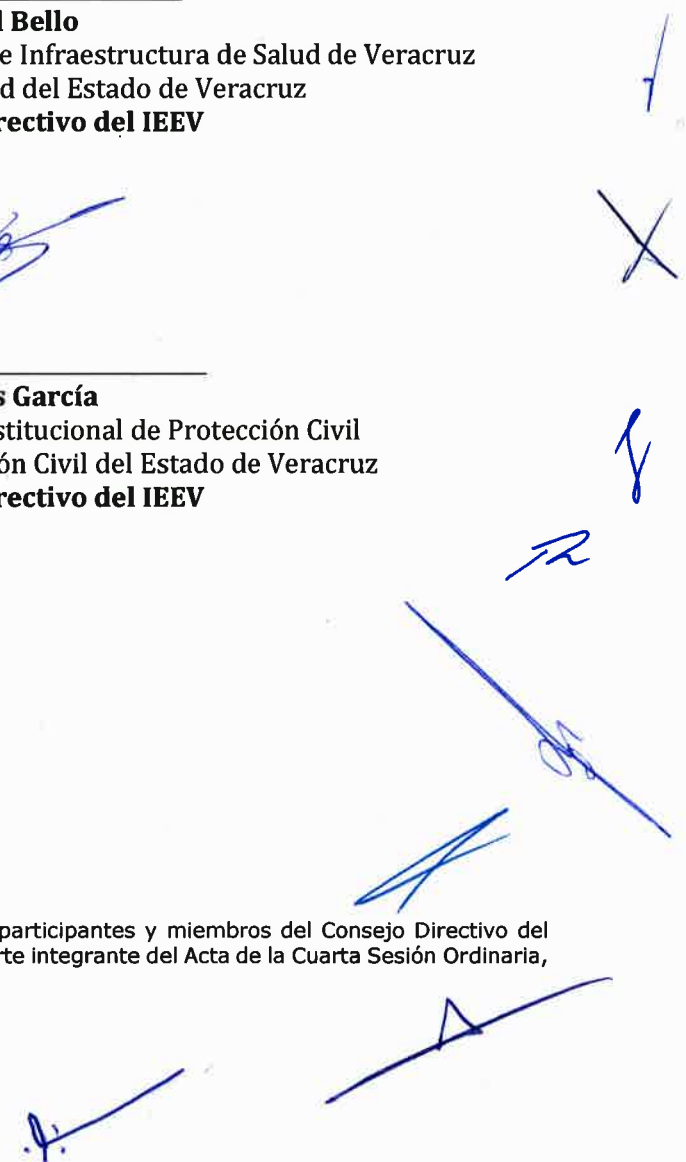
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Amado Guichard Bello**

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



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DECENARIO DE LA LIBERTAD  
1821-2021

**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-SC-1721/01**  
**Noviembre 28, 2024**

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

**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:

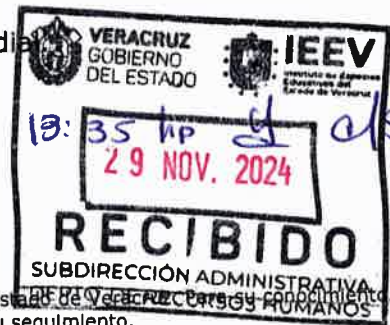
Área	Registro
Unidad de Transparencia	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UT-1716/01
Unidad de Género	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UG-1717/01
Secretaría Técnica	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-ST-1718/01
Consultoría de Acuerdos y Seguimiento	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-CAS-1719/01
Subdirección Administrativa	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SA-1720/01
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*

