



**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 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO**

**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 Planeación y  
Seguimiento  
Técnico

## INDICE

	Página
I. Presentación .....	1
II. Estructura Orgánica .....	4
III. Simbología .....	6
IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
<b>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>	
Registro de solicitudes de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos.....	9
Solicitud de Validación de Espacios Educativos.....	14
Integración y solicitud de autorización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.....	17
Seguimiento al avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.....	26
Liberación de Recursos de las Carteras de Programas de Proyectos de Inversión (CPPI).....	31
Obras que requieren opinión en materia de Impacto Ambiental.....	35
<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES</b>	
Control y seguimiento del padrón de contratistas.....	39
Elaboración de Catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación .....	44
Elaboración de presupuesto base de Obra.....	48
Evaluación de Propuesta Económica.....	51
Emisión de Dictamen de Precios Atípicos.....	54
Licitación Pública para la contratación de Obra Pública.....	59
Licitación Simplificada para la contratación de Obra Pública.....	72
Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.....	84
Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo.....	91
Licitación Simplificada para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	101
Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.....	110
Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	117
Asignación de mobiliario y equipo.....	121



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INDICE**

	Página
<b>V. Anexos</b>	
1. Oficio de Solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos .....	126
2. Oficio de Solicitud de Validación .....	128
3. Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.....	130
4. Cédula de Identificación del Padrón de Contratistas .....	133
<b>VI. Directorio</b> .....	135
<b>VII. Firmas de Autorización</b> .....	136

## I. PRESENTACIÓN

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

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

Para lograr los niveles de austeridad, honestidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad e inclusión que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

El presente Manual de Procedimientos, es actualizado con base a la Modificación de Estructura Orgánica y Actualización de Reglamento Interior del Instituto realizadas en el año 2020, de igual forma es elaborado en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz la disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.

El Manual de Procedimientos es el documento que concentra todos los procedimientos sustantivos del Instituto. Este instrumento es útil ya 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 Planeación y Seguimiento Técnico, 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 Planeación y Seguimiento Técnico, registrada por la Contraloría General del Estado, con número: IEEV-04-AEO-061-360 de fecha del 20 de Mayo de 2020.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones 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 su 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

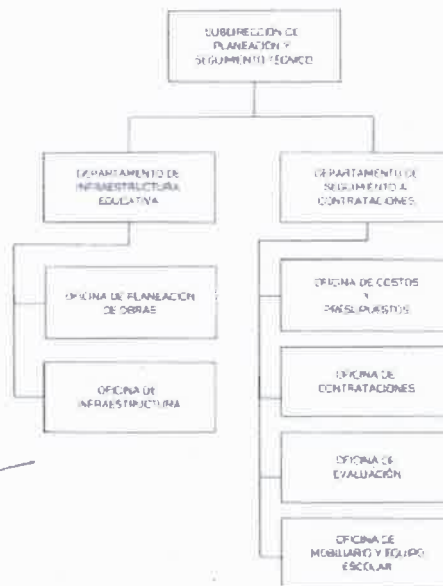


VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y SEGUIMIENTO TÉCNICO  
*Estructura Orgánica*





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



MEILLENA 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**


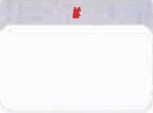






Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la validación número:

**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 operación. 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 continuarlo, 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 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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



## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Registro de solicitudes de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos.
2. Código	PR-SPST-IEEV-001-24
3. Objetivo	Llevar un control de las necesidades en los espacios escolares presentados por la población para su atención.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.</p> <p>Plan Veracruzano de Desarrollo Objetivo 1 Estrategia Líneas de acción 8.1.1</p> <p>Norma Mexicana para la selección del terreno para construcción- requisitos aptos para la construcción de escuelas (Planteles educativos).</p> <p>Guía operativa para la construcción, equipamiento y rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Básica; para el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz Artículo 2.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; 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 solicitud es recibida solo si es asunto de atención del Instituto y se orienta al solicitante respecto a la Dependencia o Entidad para atención de su solicitud.</li> <li>2. La solicitud de Validación debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de solicitud del público en general, por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico a la Subdirección de Construcción..</li> <li>3. La respuesta se debe proporcionar a los solicitantes dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</li> <li>4. La prioridad se determina con base a la urgencia de la atención (en caso de presentarse eventualidades derivadas de fenómenos climatológicos u otros) y tratando de atender todas las zonas del Estado de Veracruz.</li> </ol>
8. Participantes	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST).</p> <p>Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE)</p> <p>Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO).</p> <p>Analista Especializado.</p>
9. Insumo	Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos. Cédula de validación, con anexos (impresa y digital).
10. Producto	Oficio de respuesta (impreso y digital).



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	1	Recibe y verifica el <b>Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos (Anexo 1) Original y Anexos de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de espacios educativos del público en general</b> , turna al Analista Especializado.
Analista Especializado.		¿Están completos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 2.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 1A.
	1A	Devuelve sin sellar a la persona solicitante el <b>Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos con los Anexos.</b>
	1A.1	Proporciona al solicitante <b>Tríptico con requisitos</b> en un tanto, indica la forma de presentar el <b>Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos</b> con los anexos correspondientes.  Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1
	2	Sella de recibido el <b>Oficio de Solicitud Original</b> y los Anexos. Entrega al Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE).
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE)	3	Analiza el tipo de solicitud y determina prioridad; elabora Oficio de solicitud de validación en original y copia, recaba firma de Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico
	4	Turna Oficio original a la Subdirección de Construcción, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
	5	Elabora Oficio original y copia de respuesta al solicitante, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, indicando número de Oficio con el que se solicitó a la Subdirección de Construcción la validación, archiva la copia como acuse de recibo.
	6	Turna al Analista Especializado el Oficio original y copia de respuesta al solicitante.
Analista Especializado.	7	Captura en base de datos la información del <b>Oficio de Solicitud</b> , así como del envió a la Subdirección de Construcción y el <b>Oficio de Respuesta</b> al solicitante.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	8	Recibe mediante <b>Oficio Original</b> de la Subdirección de Construcción información de la <b>Cédula Validación</b> realizada.
	9	Determina prioridad de atención para integrar el <b>Oficio de Solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos</b> en el Programa General de Obra del ejercicio próximo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación


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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

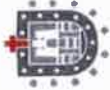
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	10	Proporciona información de manera personal, si se presentan los solicitantes, o vía telefónica del estado en que se encuentra su solicitud. Archiva de manera temporal en expediente respectivo.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Octubre 2024	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:**

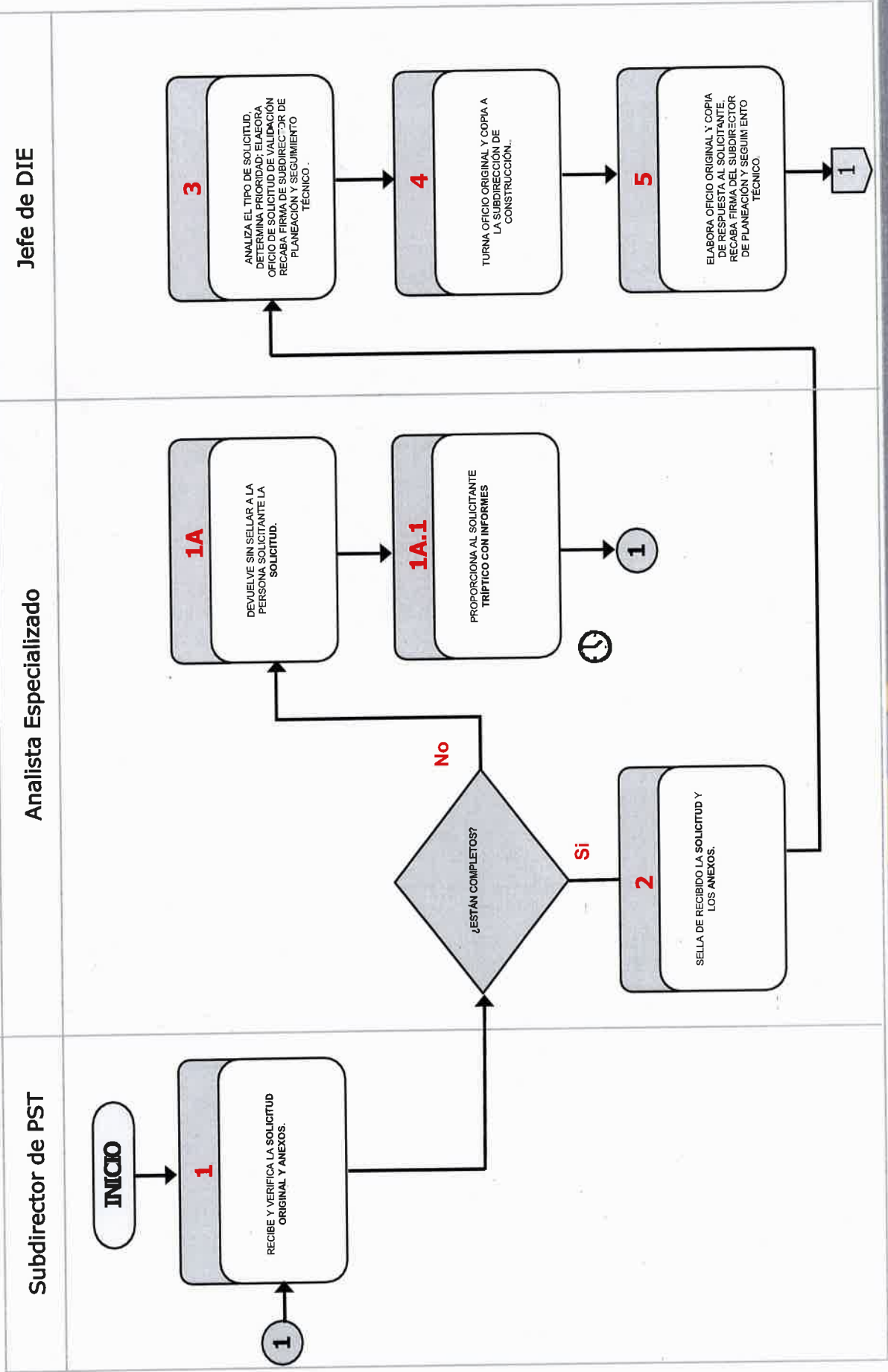
Registro de solicitudes de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos.

**Código:**

PR-SPST-IEEV-001-24

**Página**

1/2







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

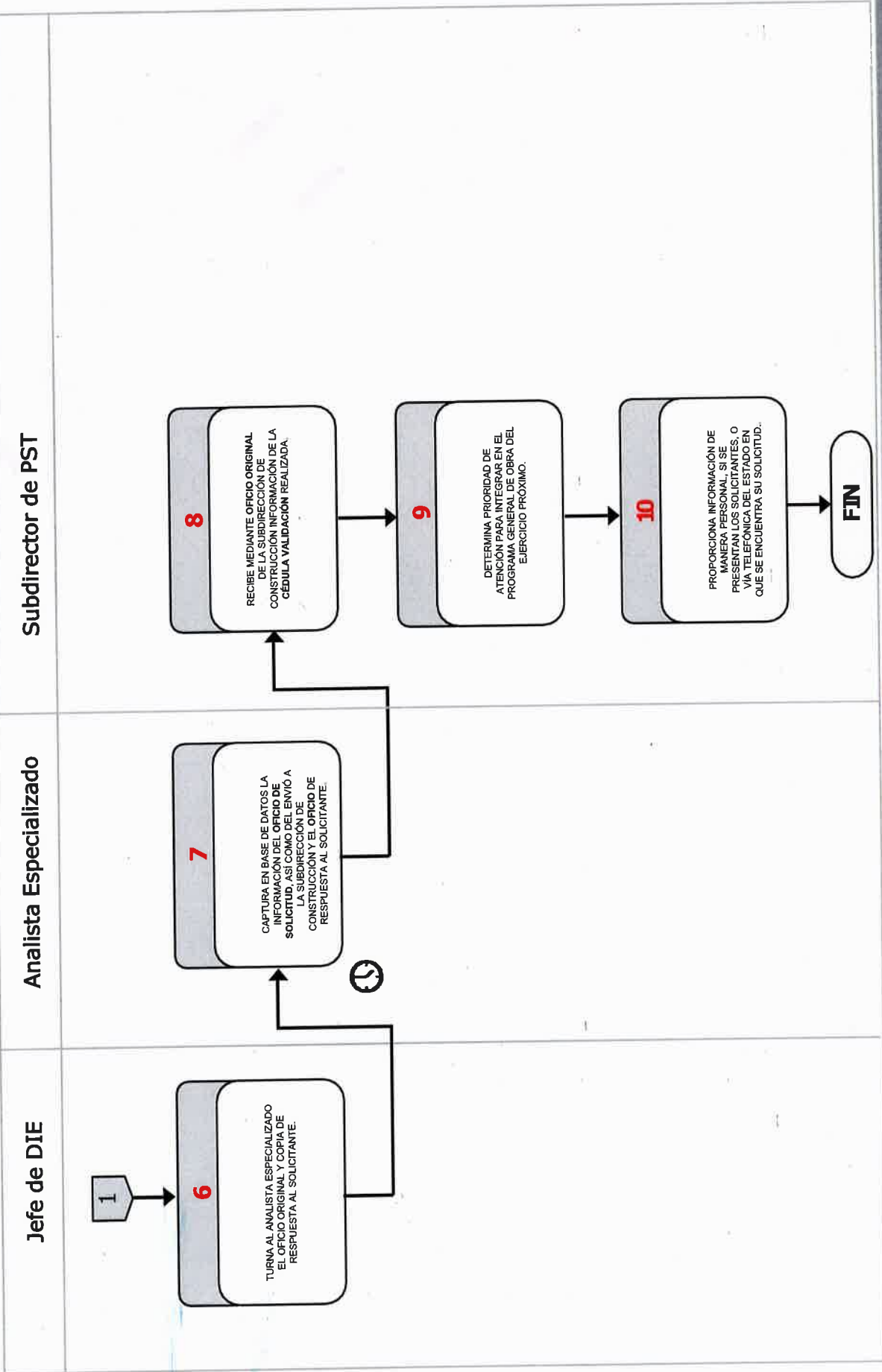
Registro de solicitudes de construcción,  
rehabilitación y/o mantenimiento de  
Espacios Educativos.

**Página**

2/2

**Código:**

PR-SPST-IEEV-001-24







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Solicitud de validación de Espacios Educativos.
2. Código	PR-SPST-IEEV-002-24.
3. Objetivo	Obtener información detallada del estado en que se encuentra el Espacio Educativo que se pretende Construir, rehabilitar y/o dar mantenimiento.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Artículo 19 Fracción X.  Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 8 fracción VI incisos a, b y c.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz Artículo 21, Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<b>1. La Cédula de validación debe contener:</b> Croquis de localización (original). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos propuestos por realizar (original).</li> <li>• Máquina y tiempo efectivo propuesto (original).</li> <li>• Documento que acredite la propiedad (copia).</li> <li>• Plano referenciado con fotografías (copia).</li> </ul> <b>2. La Subdirección de Construcción tiene un máximo de veinte días hábiles para realizar la validación.</b>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE) Jefe de Oficina de Infraestructura, (Jefe de OI).
9. Insumo	Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos
10. Producto	Oficio de Solicitud de Validación. Catálogo de conceptos. Cédula de validación.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

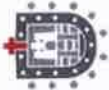
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE)	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico o Director General para que realice la solicitud de validación de obra a la Subdirección de Construcción.
	2	Solicita al Jefe de Oficina de Infraestructura (Jefe de OI) elabore Oficio para solicitar validación de obra a la Subdirección de Construcción.
Jefe de Oficina de Infraestructura (Jefe de OI)	3	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Validación</b> (anexo 2) en original y dos copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, turna el original a la Subdirección de Construcción, copia para la Dirección General y otra copia la archiva como acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	4	Recibe mediante <b>Oficio Original Cédula de Validación</b> de la Subdirección de Construcción; captura información en base de datos de la cedula de validación, dictamina meta, con base a la información obtenida.
Jefe de Oficina de Infraestructura (Jefe de OI)	5	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, turna máximo en cinco días hábiles, a la Subdirección de Proyectos.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe por <b>Oficio</b> original de la Subdirección de Proyectos el <b>Catálogo de Conceptos</b> original, para que la Oficina de Costos y Presupuestos elabore los precios unitarios y la Oficina de Planeación de Obras las incluya en el Anteproyecto de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.  Conecta con el procedimiento Elaboración de Presupuesto Base de Obra. Elaborado por el Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
<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:**

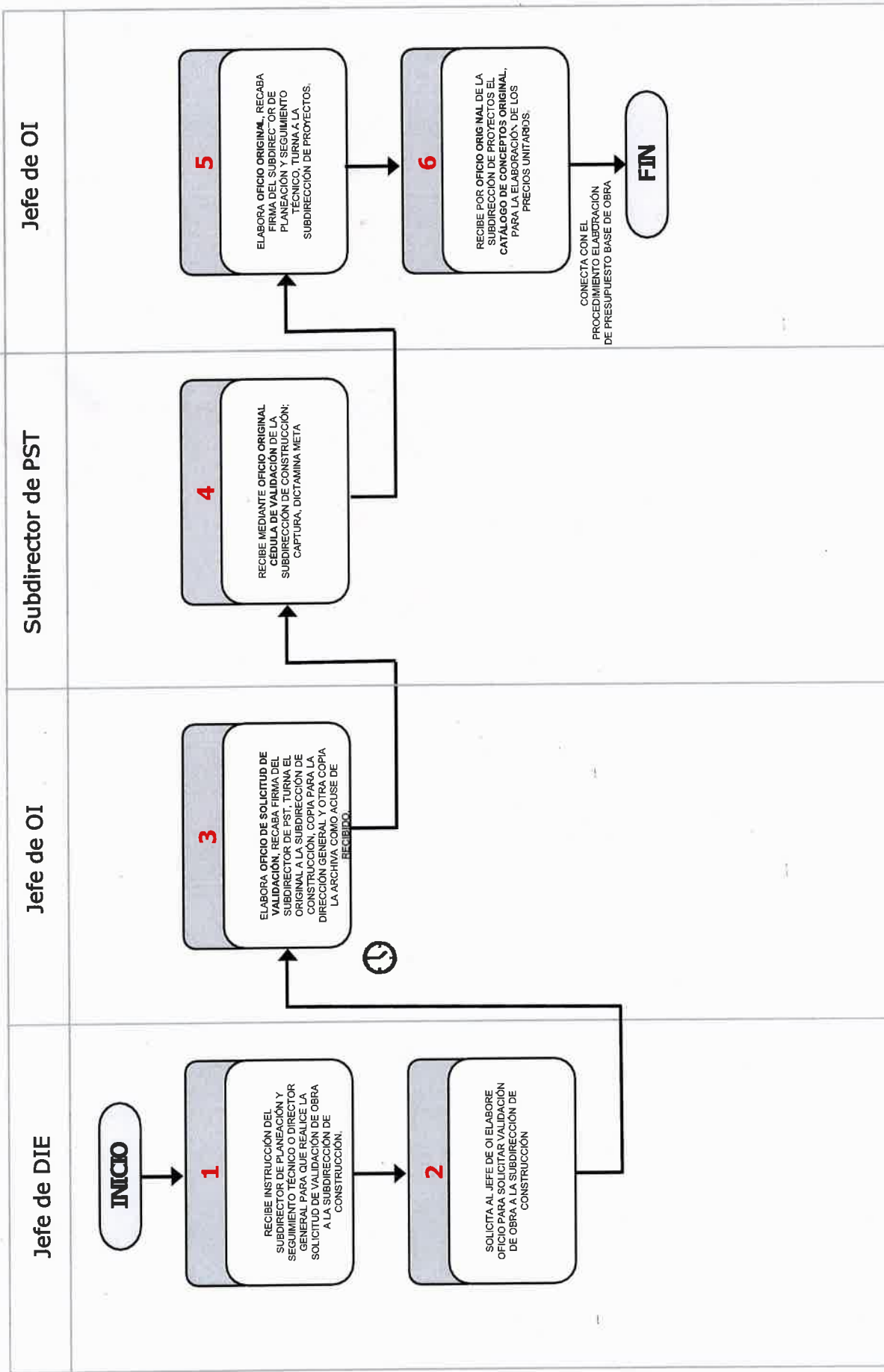
Solicitud de validación de Espacios Educativos

**Código:**

PR-IEEV-SPST-002-24

**Página**

1/1



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Integración y solicitud de autorización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
2. Código	PR-SPST-IEEV-003-24.
3. Objetivo	Contar con las propuestas mas factibles, con base a las necesidades de construcción o rehabilitación de espacios escolares.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.  Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 15.  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículo 21.  Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 154 Bis incisos a, b y c.  Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 3 fracción I y Artículo 4.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21, Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La elaboración del <b>Ante Proyecto Programa General de Obra</b> debe basarse en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• El Plan Veracruzano de Desarrollo</li> <li>• El Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz</li> <li>• El Código Financiero para el Estado de Veracruz (Artículo 159 y 200)</li> <li>• Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública (Capítulo 1 y 2)</li> <li>• Demás Lineamientos que establezca la SEFIPLAN y la Contraloría General del Estado de Veracruz.</li> </ul> <p>2. Las Unidades Presupuestales deben entregar a más tardar el día 20 de Octubre de cada año a la Secretaría de Finanzas y Planeación su Anteproyecto Preliminar del ejercicio presupuestal siguiente, mismo que servirá de base para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.</p>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE) Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO). Analista Especializado.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

9. Insumo	Oficio de solicitud de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Cédula de validación, con anexos (impresa y digital).
10. Producto	Anteproyecto de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Oficio de envío Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Cartera de Programas y Proyectos de Inversión autorizada.





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE)	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico o Director General para integrar el <b>Anteproyecto de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (Anteproyecto de la CPPI)</b> .
	2	Solicita al Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO) analice los resultados de las validaciones técnicas de mayor relevancia.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO)	3	Analiza los resultados de las validaciones técnicas de obras de mayor relevancia para elaborar el <b>Anteproyecto de la CPPI</b> .
	4	Elabora el <b>Anteproyecto de la CPPI</b> original y copia, respalda el archivo digitalmente y recaba las firmas del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, Subdirector Administrativo y Director General en formato impreso.
	5	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias dirigido al Titular de la Dirección General de Planeación de la SEV para su trámite y recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico.
	6	Anexa al Oficio original el <b>Anteproyecto de la CPPI</b> en original y lo envía a Dirección General de Planeación (DGP) de la SEV; el archivo digital a Dirección General, archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe aviso verbal de la Dirección General de la respuesta del <b>Anteproyecto de la CPPI</b> por parte de la DGP de la SEV.
		¿Fue aprobada la propuesta del anteproyecto de la CPPI?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 8. <b>No:</b> Continúa con la actividad 7A.
	7A	Recibe de manera electrónica de la Dirección General las propuestas de obras que cuentan con proyecto ejecutivo o son de suma importancia para el Estado de Veracruz.
	7A.1	Corrige el <b>Anteproyecto de la CPPI</b> , elabora original, copia y respaldo digital.
		Continúa con la actividad número 4.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	8	Recibe copia del <b>Oficio de solicitud de la CPPI</b> ajustado de SEFIPLAN por parte de la Dirección General.
Jefe de Oficina Planeación de Obras (Jefe de OPO)	9	Elabora el Proyecto Ajustado de la CPPI en el <b>Formato inicial de CPPI</b> y dos copias y lo respalda en archivo digital.





**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	10	Recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, Subdirector Administrativo y Director General en el <b>Formato inicial de CPPI</b> y dos copias.
	11	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico.
Analista Especializado	12	Envía el <b>Oficio Original anexo</b> el Formato CPPI al Director General y archivo digital para su trámite ante la SEFIPLAN. Archiva copias en el minutario y expediente respectivamente. Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	13	Recibe aviso verbal de la Dirección General sobre la determinación tomada por la SEFIPLAN respecto al proyecto de CPPI. ¿Es aprobado el proyecto de CPPI por la SEFIPLAN?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 14. <b>No:</b> Continúa con la actividad 13A.
Analista Especializado.	13A	Recibe copia del <b>Oficio</b> de nuevo ajuste de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de SEFIPLAN por parte de la Dirección General con las indicaciones para la corrección del Proyecto de CPPI.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO)	13A1	Corrige el <b>Formato</b> con base a las observaciones recibidas de SEFIPLAN, lo emite en original y dos copias y respalda en archivo digital. Continúa con la actividad No. 11
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	14	Recibe copia del <b>Oficio de aprobación</b> del CPPI de la SEFIPLAN por parte de la Dirección General.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO)	15	Elabora <b>Cédula Técnica Programática</b> , Acuerdo de Ejecución, Presupuesto, Números Generadores, Croquis de Localización y Comparativa a Precios Unitarios Original y cuatro copias; obtiene firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, Subdirector Administrativo y Director General.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	16	Recibe de la Dirección General copia del <b>Oficio de Autorización y Disponibilidad Presupuestal</b> .
Analista Especializado	17	Turna la Documentación de la siguiente manera: •Dirección General: Formato, Cédula Técnica Programática, Acuerdo de Ejecución, Presupuesto, Números Generadores, Croquis de Localización y Comparativa a Precios Unitarios Original y dos copias.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	18	Recibe copia del <b>Oficio</b> de Acuse de la Dirección con sello y folio originales de la SEFIPLAN y obtiene una copia.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Analista Especializado	19	Obtiene del archivo cronológico permanente el Expediente de Correspondencia Recibida y el Expediente de Obra.
	20	Integra de manera cronológica permanente el Anteproyecto del Programa General de Obra con la copia del Formato, copia del Oficio de solicitud del CPPI ajustado, copia del Formato ajustado, copia del Oficio de aprobación del CPPI y copia del Oficio de autorización y disponibilidad presupuestal en el Expediente de correspondencia recibida y Cédula Técnica Programática, Acuerdo de ejecución, Presupuesto, Números generadores, Croquis de localización y Comparativa a precios unitarios en el Expediente de Obra y archiva los Expedientes de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Integración y solicitud de autorización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

Página

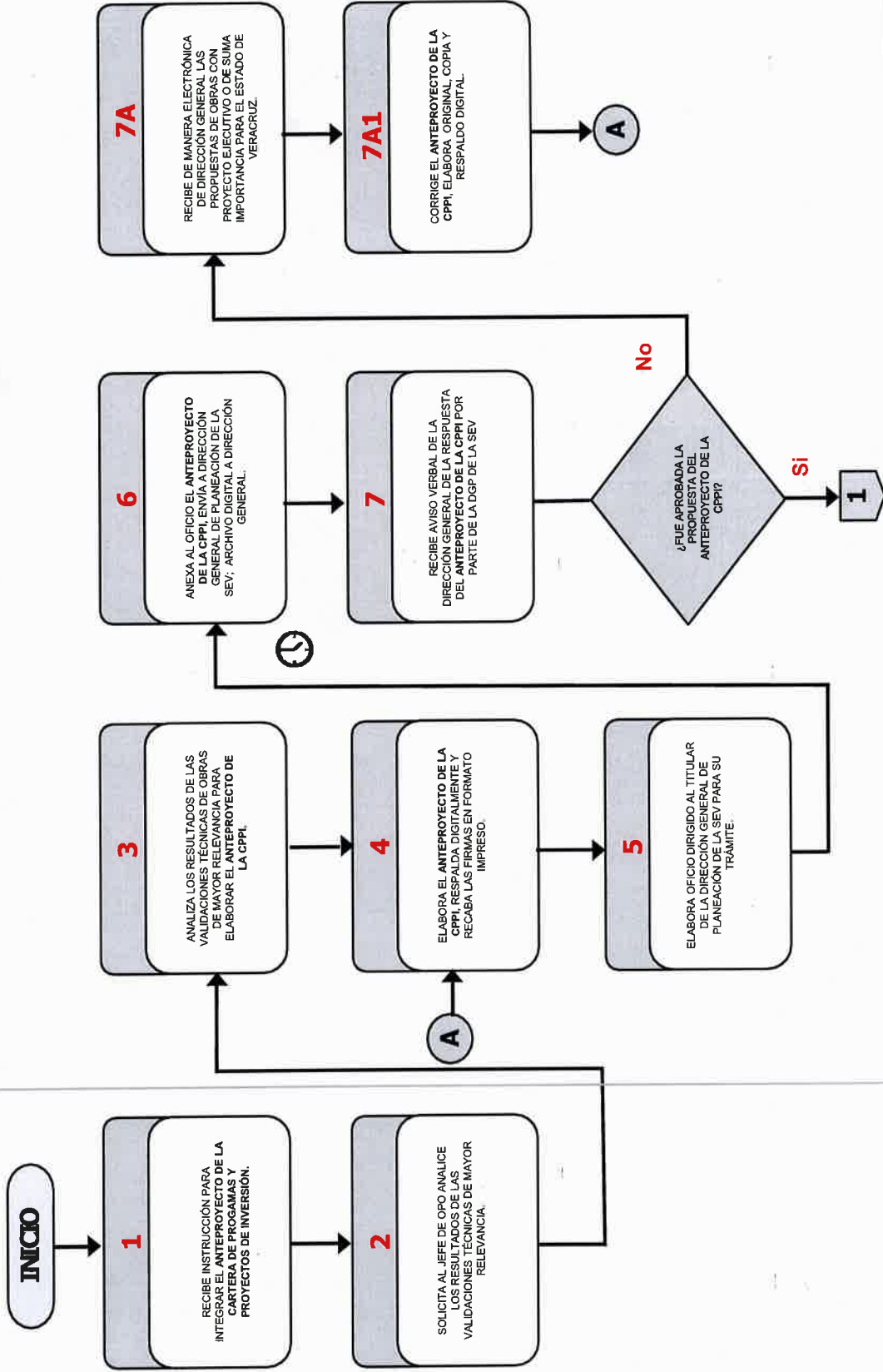
1/4

Código:

PR-IEEV-SPST-003 - 24

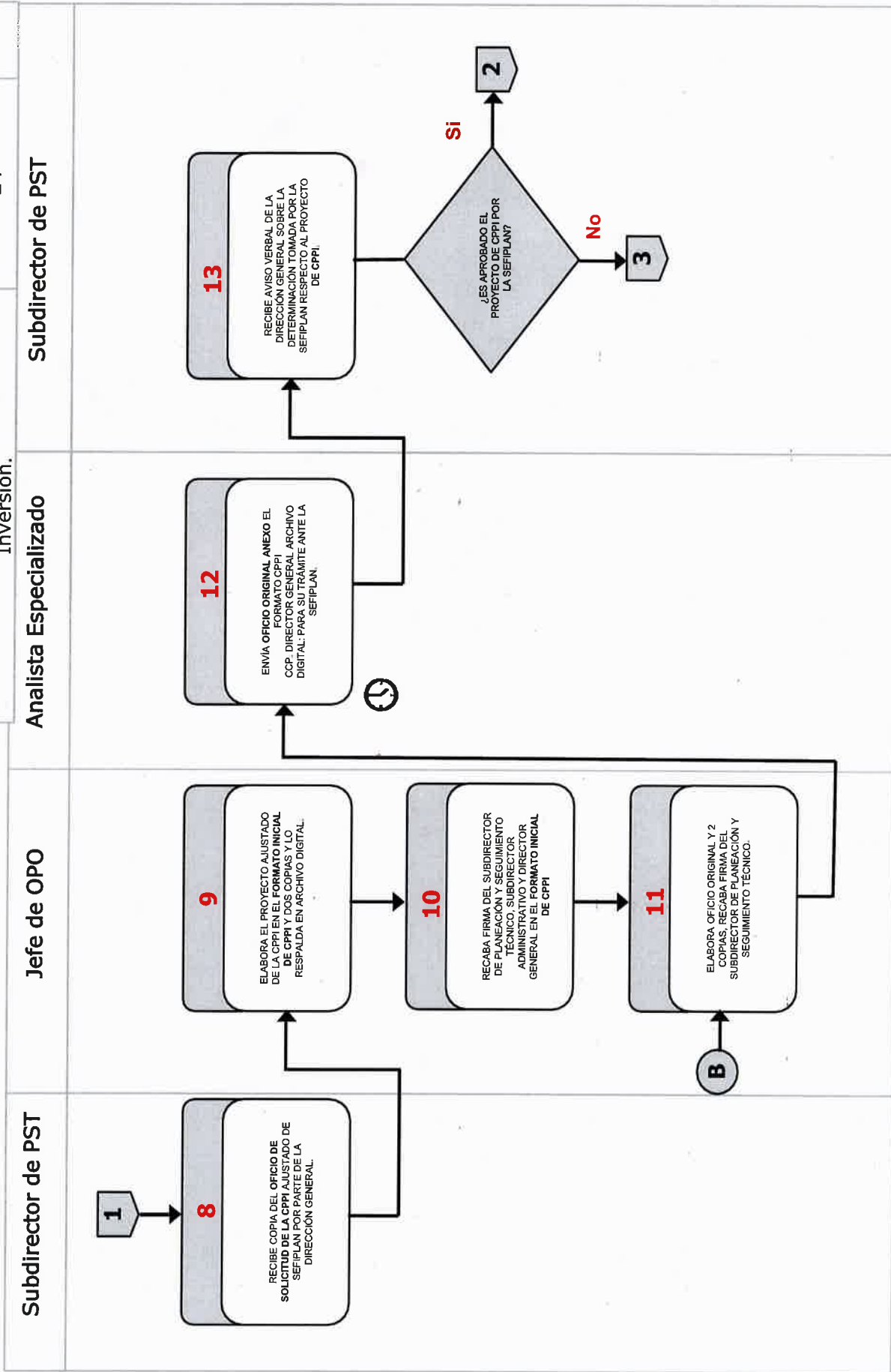
Jefe de DIE

Jefe de OPO



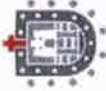
Integración y solicitud de autorización de la  
Cartera de Programas y Proyectos de  
Inversión.

PR-IEEV-SPST-003 -  
24





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

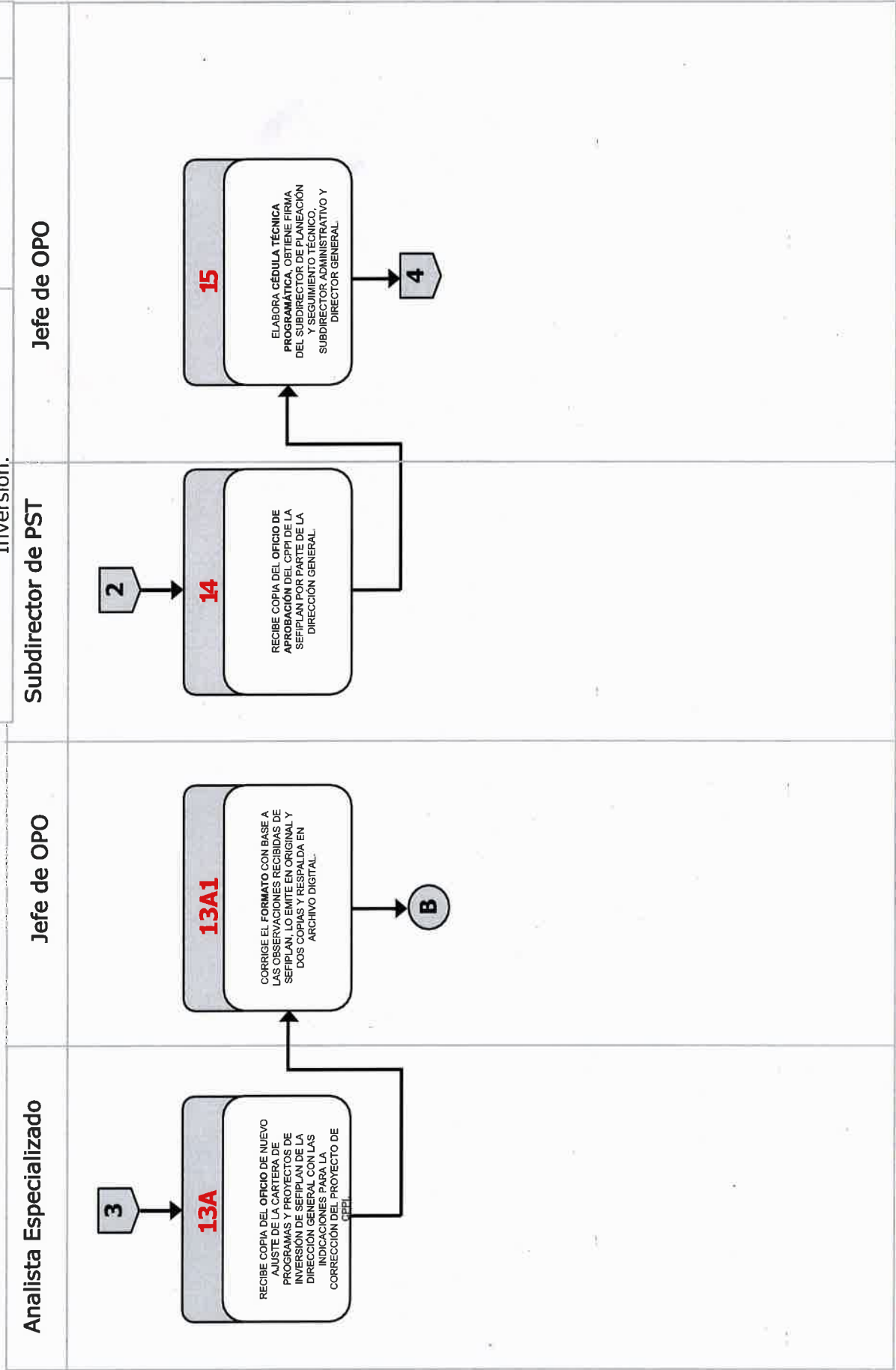
Integración y solicitud de autorización de la  
Cartera de Programas y Proyectos de  
Inversión.

**Código:**

PR-IEEV-SPST-003 -  
24

**Página**

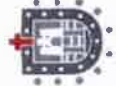
3/4







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

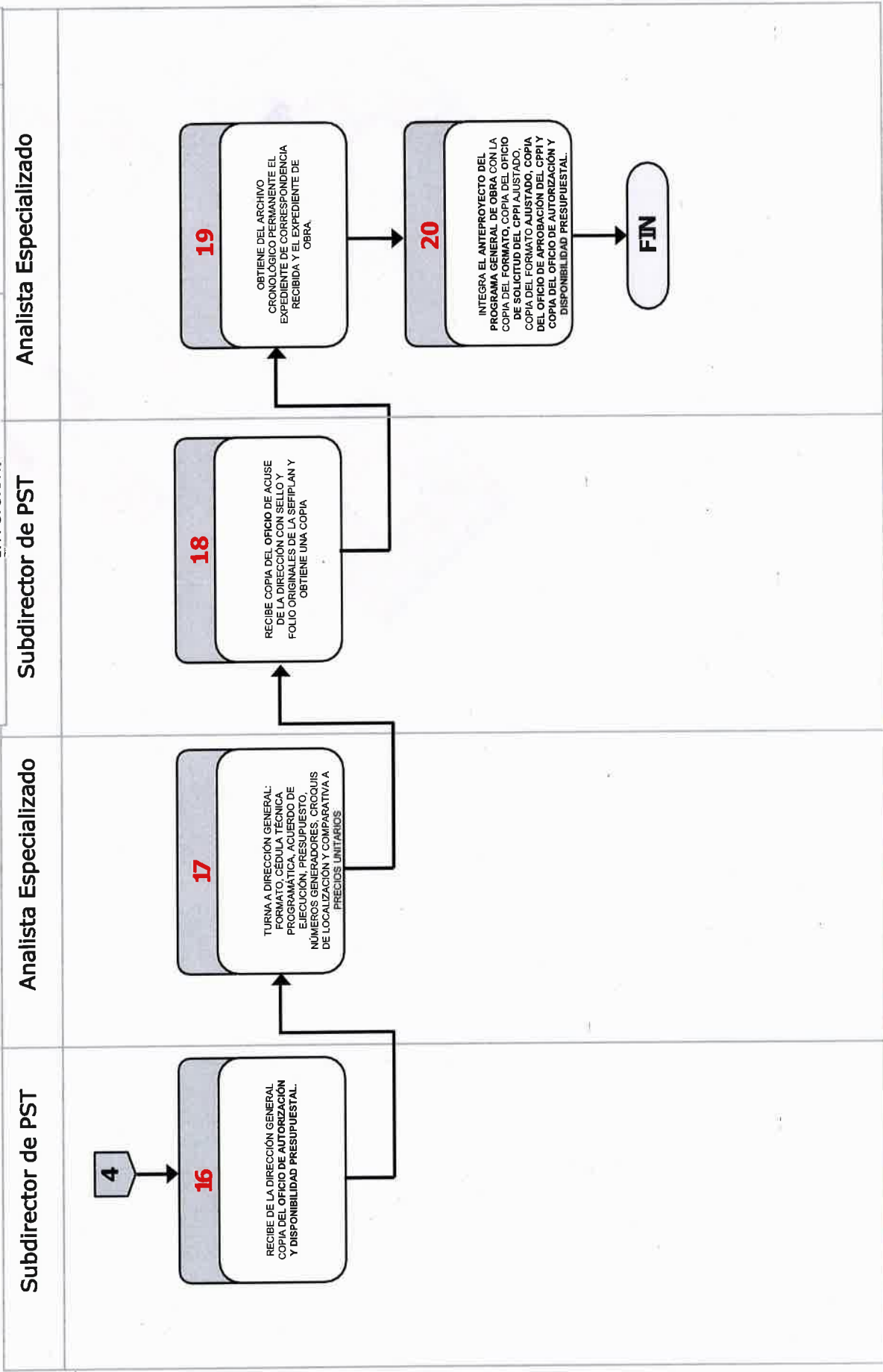
Integración y solicitud de autorización de la  
Cartera de Programas y Proyectos de  
Inversión.

**Código:**

PR-IEEV-SPST-003 -  
24

**Página**

4/4







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Seguimiento al avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Código	PR-SPST-IEEV-004-24.
3. Objetivo	Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos.
4. Frecuencia	Mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Normatividad	Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados  Sistema de Evaluación de Desempeño del Estado de Veracruz, para el Proceso de Presupuestación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; 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. Los indicadores deben estar en función de los Objetivos de Programa Institucional.</li> <li>2. Los indicadores deben cumplir con ciertas características, como estar alineados con los objetivos, ser medibles y específicos.</li> <li>3. La programación para las clasificaciones programáticas 043, 045 y 046 debe realizarse de manera anual.</li> <li>4. El Oficio de asignación presupuestal es proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación</li> <li>5. La carga de los avances de Indicadores en el sistema SIAFEV 2.0 de la Secretaría de Finanzas y Planeación se debe realizar de acuerdo al Código Financiero del Estado de Veracruz en sus artículo 276 y 277 y descarga la emisión del Reporte de avances del Sistema.</li> </ol>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE) Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO). Analista Especializado.
9. Insumo	Cartera de Programa de Proyectos de Inversión del Fondo de Aportaciones Múltiples.
10. Producto	Reporte de avance emitido por sistema SIAFEV Versión 2.0



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	1	Instruye al Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe del DIE) realice la Distribución del ALTAR correspondiente a la <b>Cartera del Programa de Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)</b> .
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe del DIE)	2	Elabora <b>Oficio</b> original y tres copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico para solicitar la Programación de las Actividades y Componentes que corresponda a la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
	3	Turna Oficio a la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones, archiva acuse de recibo de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original la Información de la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones e inicia la Programación Anual en Formato Excel para las clasificaciones programáticas 043, 045 y 046.
	5	Elabora las <b>Fichas Técnicas</b> de acuerdo a los montos asignados mediante <b>Oficio de asignación</b> de la Secretaría de Finanzas y Planeación, elabora la Programación Anual de las clasificaciones programáticas 043, 045, 046.
	6	Elabora <b>Oficio</b> original y copia, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST), envía en formato Excel a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de la OPO)	7	Elabora <b>Oficio</b> original, recaba firma del Subdirector de PST, solicitando de manera mensual el reporte de avance correspondiente y lo turna a la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones, archiva la copia como acuse de recibo.
	8	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original, los <b>Reportes de avance</b> de la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones y revisa que estén completos.
		¿Están completos los <b>Reportes de avance</b> ?
		<b>Si:</b> Continúa con la actividad número 9.
		<b>No:</b> Continúa con la actividad número 8A.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

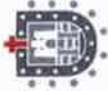
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	8A.	Elabora <b>Oficio</b> original y copia, con el que solicita sea completado el <b>Reporte de avance</b> , recaba firma del Subdirector de PST.
	8A1	Turna Oficio a la Subdirección de Construcción, Subdirección de Proyectos y Departamento de Seguimiento a Contrataciones, archiva de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 8.
Analista Especializado	9	Realiza la carga de los avances en el Sistema SIAFEV 2.0 que se encuentran en el área de Informática de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Veracruz.
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE)	10	Recibe del Analista Especializado la emisión del <b>Reporte avances de Indicadores Estratégicos y de Gestión</b> generado por el Sistema SIAFEV 2.0.
	11	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, solicitando a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar los reportes de avances en la pagina Web del Instituto, recaba firma del Subdirector de PST
	12	Turna <b>Oficio</b> original a la Oficina de Tecnologías de la Información y archiva la copia 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:**

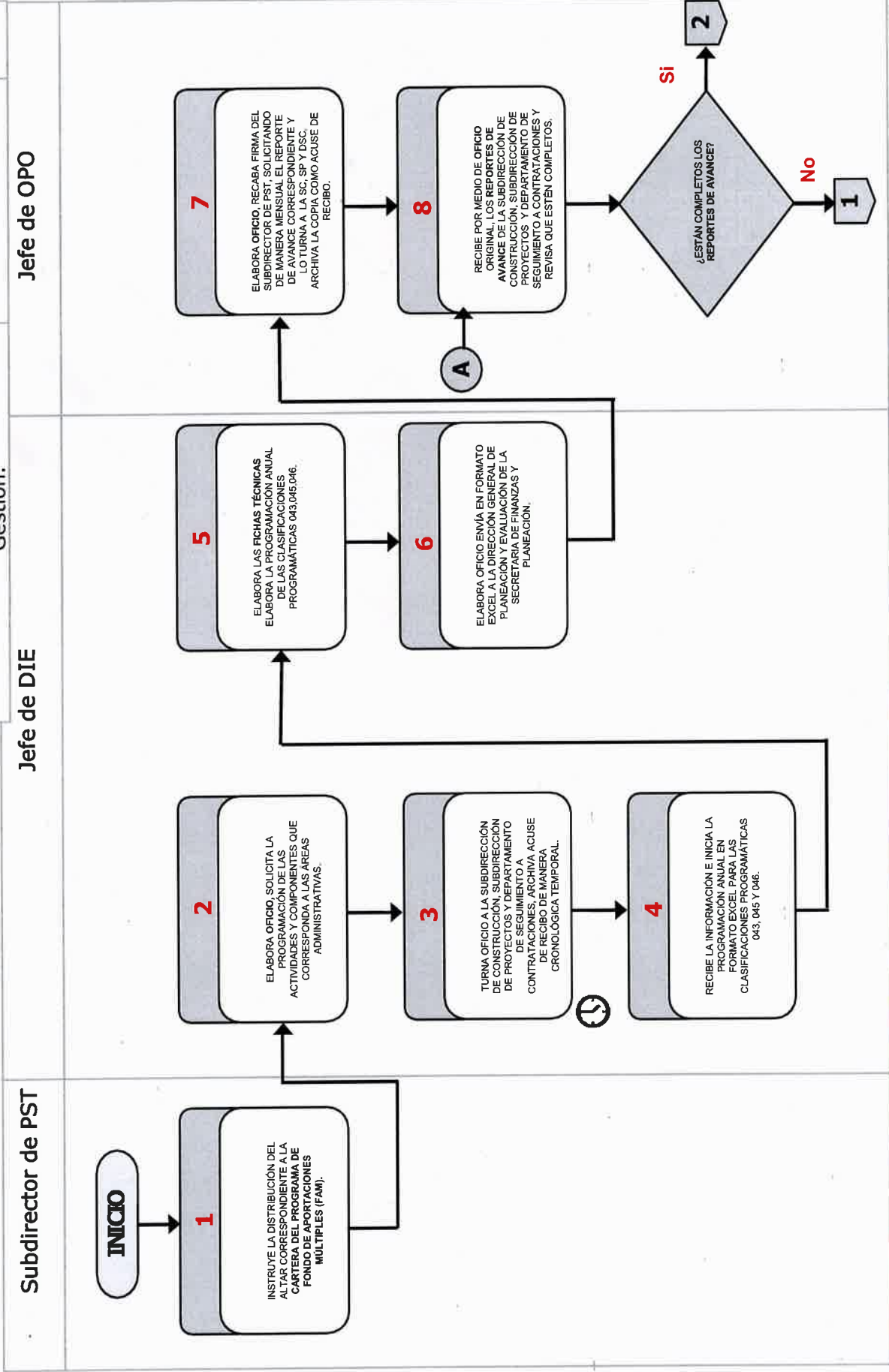
Seguimiento al avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

**Código:**

PR-IEEV-SPST-004-24

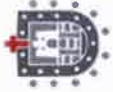
**Página**

1/2





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

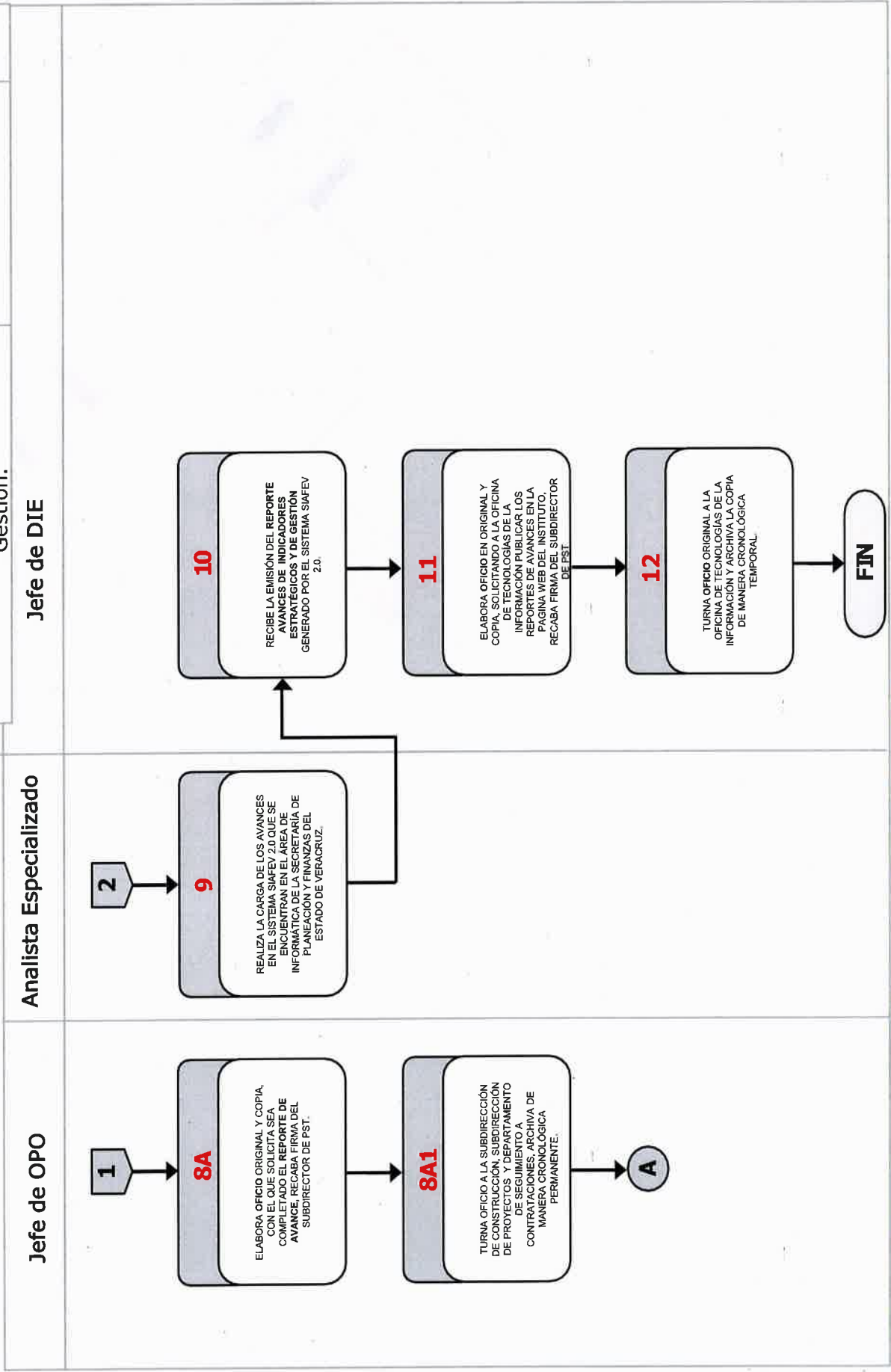
Seguimiento al avance de  
Indicadores Estratégicos y de  
Gestión.

**Página**

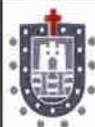
2/2

**Código:**

PR-IEEV-SPST-004-24







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Liberación de recursos de las Carteras de Programas de Proyectos de Inversión (CPPI).
2. Código	PR-SPST-IEEV-005-24.
3. Objetivo	Entregar la información necesaria ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para obtener recursos y poder realizar la contratación de obra.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.  Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21, Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. El Expediente Técnico debe ser integrado con base a lo establecido para obtener la liberación de recursos en Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE) Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC) Analista Especializado.
9. Insumo	Carteras de Programas de Proyectos de Inversión. Permisos, Licencias y Dictámenes. Proyectos Ejecutivos. Presupuestos. Programa de Obra. Catalogo de Conceptos.
10. Producto	Dictamen de Suficiencia Presupuestal

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

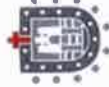
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad		
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	1	Instruye al Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE) obtener recursos para la contratación de Obra Pública.		
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (Jefe de DIE)	2	Revisa e Integra el <b>Programa General de Obra</b> cumpliendo con los objetivos del Recurso y el Programa Institucional del IEEV para la carga en el Sistema de la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> de la SEFIPLAN.		
	3	Instruye al Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO) realice la carga de <b>Carteras de los Programas de Proyectos de Inversión</b> en el sistema de la SEFIPLAN.		
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO)	4	Carga las <b>Carteras de los Programas de Proyectos de Inversión</b> de acuerdo a la asignación recibida y elabora <b>Oficio original</b> para el envío de las carteras a la Secretaría de Planeación y Finanzas anexando el archivo generado en disco compacto, con firmas de Director (a) General, Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico y Subdirector (a) Administrativo (a),		
Analista Especializado.	5	Distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Gobernador del Estado de Veracruz. Ccp. Contraloría General del Estado de Veracruz. Ccp. Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación Ccp. Dirección General de Inversión Pública de la SEFIPLAN Ccp. Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico Ccp. Subdirección Administrativa. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Archivo minutarario.		
		Pasa el tiempo.		
Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO)	6	Obtiene del Programa General de Obra e Integra el <b>Expediente Técnico</b> por cada plantel educativo conformado por el Proyecto Ejecutivo, Presupuesto, Programa de Obra, Ficha Técnica, Opinión de Impacto Ambiental, Licencia de Construcción, Permisos, Estudios y Dictámenes necesarios en los casos que corresponda.		
	7	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal</b> (anexo 3) de cada plantel programado, anexa copia de expediente técnico, dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su revisión y autorización.		
Subdirector de Planeación y		Recibe de la SEFIPLAN por medio de <b>Oficio</b> el		
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:**

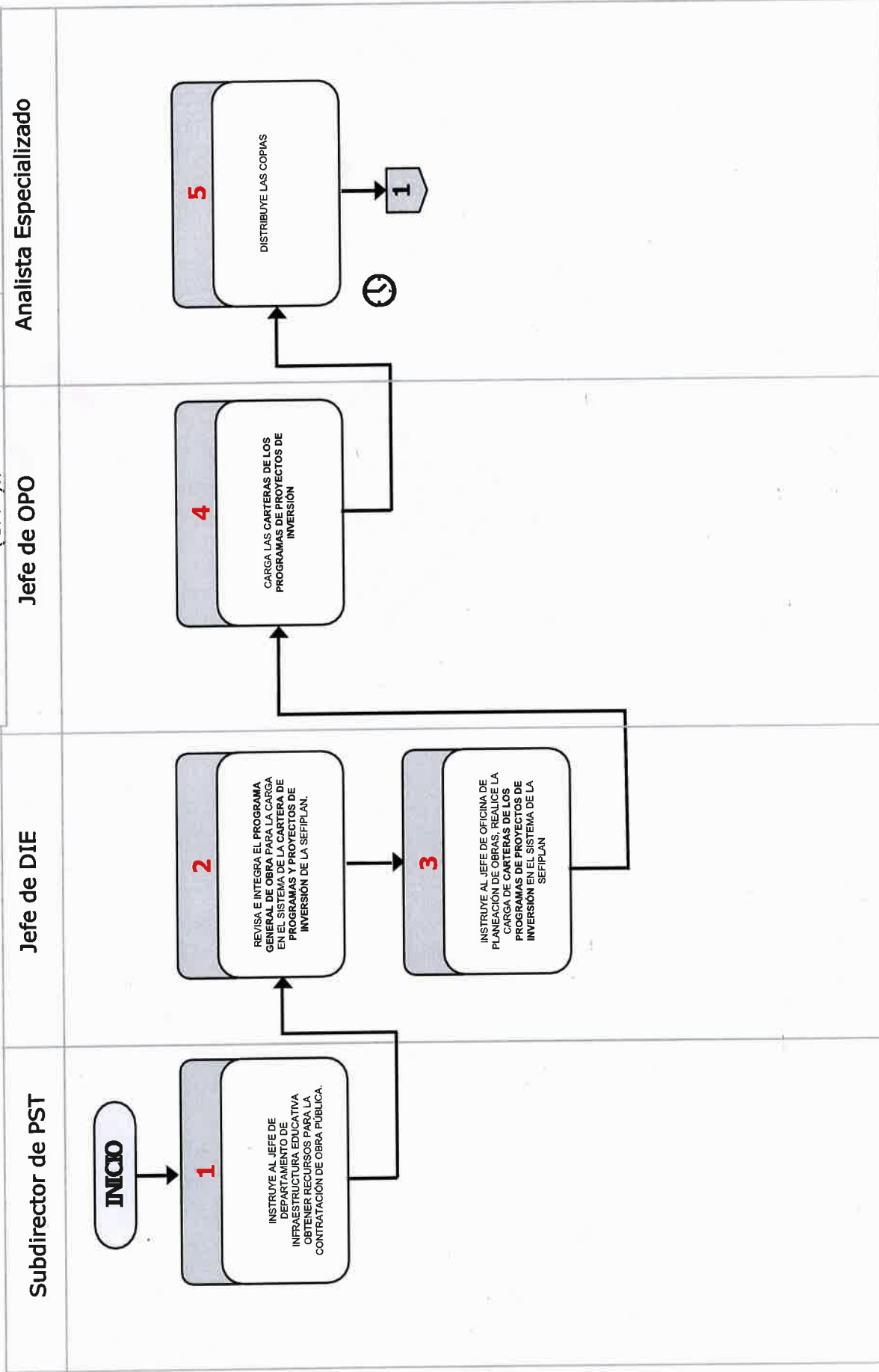
Liberación de recursos de las Carteras de Programas de Proyectos de Inversión (CPPI)..

**Página**

1/2

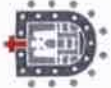
**Código:**

PR-IEEV-SPST-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:**

Liberación de recursos de las Carteras de Programas de Proyectos de Inversión (CPPI).

**Código:**

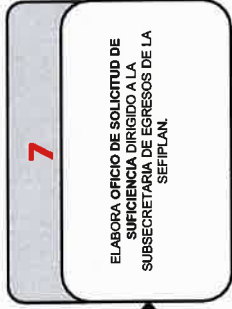
PR-IEEV-SPST-005 -  
24

**Página**

2/2

**Jefe de OPO**

1



FIN

**Subdirector de PST**



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Obras que requieren opinión en materia de impacto ambiental.
2. Código	PR-SPST-IEEV-006-24
3. Objetivo	Cumplir con la normatividad de aquellas obras que lo requieran, así como prevenir y contribuir a la reducción de daños al ambiente.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley Estatal de Protección Ambiental, Artículo 39 fracción I  Ley Estatal de Protección Ambiental Artículo 5 y 6 Fracción XIII, Artículo 39 fracciones I y IX.  Reglamento en materia de Impacto Ambiental Artículo 6.  Guía de integración de la información requerida para la obtención del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; 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 realización de la Opinión en materia de impacto ambiental deberá ser realizado para aquellas obras que lo requieran, de acuerdo el lugar en el que se realice la construcción o rehabilitación de espacios educativos.</li> <li>2. La legislación federal y estatal de protección ambiental exige que ciertas obras y actividades sean sometidas a un proceso preventivo y anticipado de evaluación de impacto ambiental ante la autoridad ambiental federal o estatal con el objeto de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.</li> <li>3. La Ley número 62 Estatal de Protección Ambiental en su artículo 39 menciona otras que deben sujetarse a dicho procedimiento pero ante la autoridad ambiental estatal; con la reserva de que, en determinados casos, establecidos en el artículo 5 del reglamento en materia de evaluación de impacto ambiental de la Ley número 62 Estatal de Protección Ambiental, se puede también cursar un procedimiento abreviado a través de una memoria técnica del proyecto.</li> </ol>
8. Participantes	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, (Jefe de DIE) Jefe de Oficina de Planeación de Obras, (Jefe de OPO). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de la OC). Analista Especializado.
9. Insumo	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. . Memorias descriptivas.
10. Producto	Oficio de obras que requieren opinión en materia de impacto ambiental.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa. (Jefe de DIE)	1	Obtiene la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> Archivo cronológico permanente.
	2	Instruye al Jefe de Oficina de Planeación de Obras (Jefe de OPO) para que solicite a la Subdirección de Proyectos las <b>Memorias descriptivas</b> de cada una de las obras en caso lo requiera la SEDEMA.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras. (Jefe de OPO)	3	Elabora <b>Oficio</b> original y cuatro copias dirigido al Subdirector de Proyectos, solicitando las <b>Memorias descriptivas</b> y recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico.
Analista Especializado.	4	Distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Archivo minutarario.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Planeación de Obras. (Jefe de OPO)	5	Recibe de la Subdirección de Proyectos <b>Oficio</b> original y <b>Memorias descriptivas</b> en original
	6	Elabora <b>Oficio</b> en original y tres copias para enviar las memorias descriptivas a la SEDEMA para obtener opinión en materia de impacto ambiental.
	7	Elabora y turna <b>Oficio</b> original y archiva copia como acuse de recibido 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			

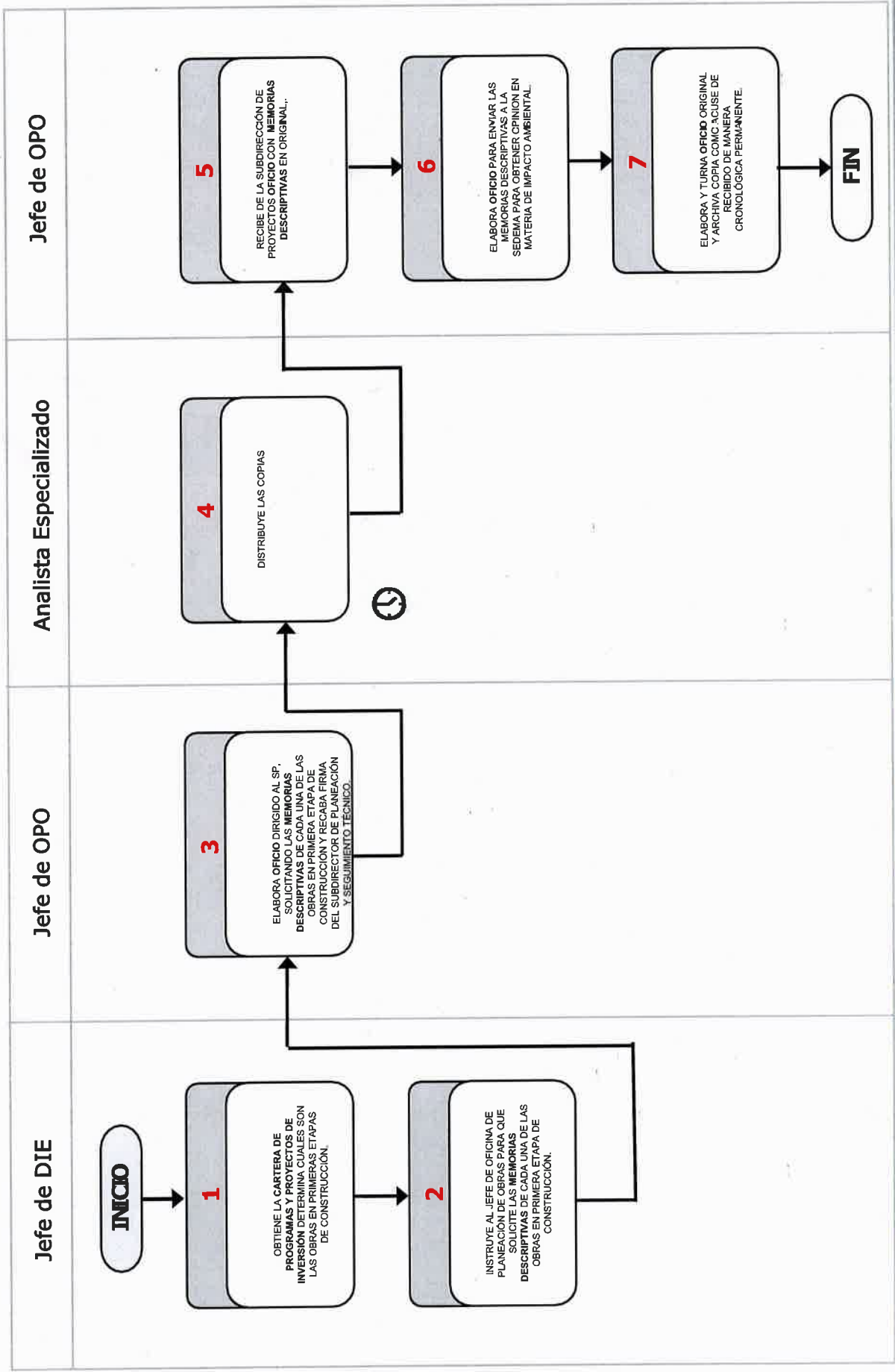


**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:** Obras que requieren opinión en materia de impacto ambiental.  
**Código:** PR-IEEV-SPST-006-24  
**Página:** 1/1





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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



**DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO A  
CONTRATACIONES**



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Control y seguimiento del padrón de Contratistas.
2. Código	PR-SPST-IEEV-007-24
3. Objetivo	Integrar y mantener actualizada la base de datos y los expedientes que contienen la información legal y financiera de las empresas contratistas.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 26 Bis.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 fracción XIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Las Empresas contratistas que deseen ingresar al padrón de contratistas deben entregar el <b>Formato de Datos Generales de Identificación</b> (solicitud) y el <b>Expediente de Documentación</b>.</p> <p>2. El <b>Formato de Datos Generales de Identificación</b> debe contener copia de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social</li> <li>• Representante legal,</li> <li>• Domicilio fiscal (calle y número, colonia, Código Postal, Municipio o Delegación, Estado, Teléfonos, Correo Electrónico)</li> <li>• Registros (R.F.C., I.M.S.S. INFONAVIT, C.M.I.C., SEFIPLAN, otros)</li> <li>• Personas morales: (Notaria, Número., testimonio notarial número, Vol. No., fecha, municipio, estado, registro público propiedad, notario titular, última modificación notarial, fecha).</li> <li>• Personas físicas (Acta de nacimiento número, foja, libro, año, fecha y lugar de nacimiento.).</li> <li>• Estados Financieros: (Fecha, Importe, contador externo, número de cédula).</li> <li>• Certificación: (Técnico responsable por la empresa contratista Vo. Bo. Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, Nombre, Clave de registro y fecha de inscripción, Cédula profesional, número, firma).</li> <li>• Nombre y Firma bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados, son ciertos y han sido <b>Documentación</b> de la empresa dedebidamente verificados, del Representante legal de la empresa.</li> </ul> <p>3. El listado de requisitos y documentos para integrar el <b>Expediente</b> debe estar firmado en su totalidad por el representante legal de la misma, conteniendo los siguientes documentos generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-<b>Solicitud por Escrito</b> original dirigida al C. Director (a) General de este Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</li> <li>2.-<b>Identificación</b> personal vigente copia y original para cotejo del administrador único, gerente, representante legal o apoderado legal que realice el trámite</li> </ol>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>I.-Registros</p> <p>3.-<b>Cédula de Identificación Fiscal (copia actualizada).</b>  4.-<b>Aviso de Inscripción y Último Cambio de Domicilio Fiscal,</b> en su caso, ante el SAT, copia.  5.- <b>Registro</b> original del Instituto Mexicano del Seguro Social.  6.- Secretaría de Finanzas y Planeación (Cédula original de registro al padrón de contratistas).</p> <p>II.- Constitutivos.</p> <p>07.- A) Personas morales: <b>Acta Constitutiva,</b> protocolos notariales y/o modificaciones en el libro de actas, copia.</p> <p>08.- B) Persona física: <b>Acta de Nacimiento, copia.</b></p> <p>III.-Capacidad Financiera</p> <p>09.-<b>Últimos Estados Financieros Auditados</b> en su caso, anexar carta responsiva del contador y la última <b>Declaración Anual, copia</b></p> <p>V.-Experiencia Técnica</p> <p>10.-<b>Relación de Obras</b> Ejecutadas por la empresa de preferencia las similares a las obras que realizará en el Instituto.</p> <p>11.- Llenar la Cédula de identificación que proporciona el Instituto <b>obligatoria con fotografía, original.</b></p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC)  Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC).  Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Formato de Datos Generales de Identificación.  Expediente de Documentos.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Cédula de Identificación del Padrón de Contratistas.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

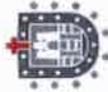
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad		
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones (Jefe de DSC)	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Formato de Datos Generales de Identificación (FDGI)</b> original, el <b>listado de documentos y requisitos</b> que el Representante de la empresa debe integrar en un expediente y los entrega a la empresa contratista que acude al Instituto a solicitar, ingresar al padrón de contratistas. Pasa el tiempo.		
	2	Recibe del Representante de la empresa el <b>FDGI</b> original junto con el <b>Expediente</b> de Documentos en original y lo turna al Analista Especializado para revisión.		
Analista Especializado.	3	Revisa el <b>Expediente de Documentos</b> y verifica que se encuentre completo.  ¿Está completo el <b>Expediente de documentos</b> ?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad 4.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 3A.		
	3A	Devuelve en ese momento el <b>Expediente de Documentación</b> y el <b>FDGI</b> , ambos en original al representante de la empresa e indica de manera verbal que documentación es la faltante.  Continúa con la actividad número 2.		
	4	Sella de recibido el <b>FDGI</b> original, y el <b>Expediente de Documentación</b> original.		
	5	Captura en la Base de Datos Padrón de contratistas la información contenida en el <b>FDGI</b> original		
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	6	Elabora con base al <b>FDGI</b> original y al <b>Expediente de Documentación</b> en original, la <b>Cédula de Identificación del Padrón de Contratistas (CIPC)</b> (anexo 4), original, y la firma.		
Analista Especializado.	7	Asigna número de registro consecutivo al formato de <b>CIPC</b> original, y recaba la firma del Director (a) General, Subdirector (a) de Proyectos, Subdirector (a) de Construcción y Subdirector (a) Administrativo (a).  Pasa el tiempo.		
	8	Obtiene una copia de la <b>CIPC</b> y entrega la original a la empresa contratista.		
	9	Anexa la copia de la <b>CIPC</b> y el <b>FDGI</b> original en el Expediente de Documentos original de manera cronológica permanente, como acuse de recibo.		
	10	Coloca de manera alfabética el Expediente de Documentos de la empresa original en el		
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

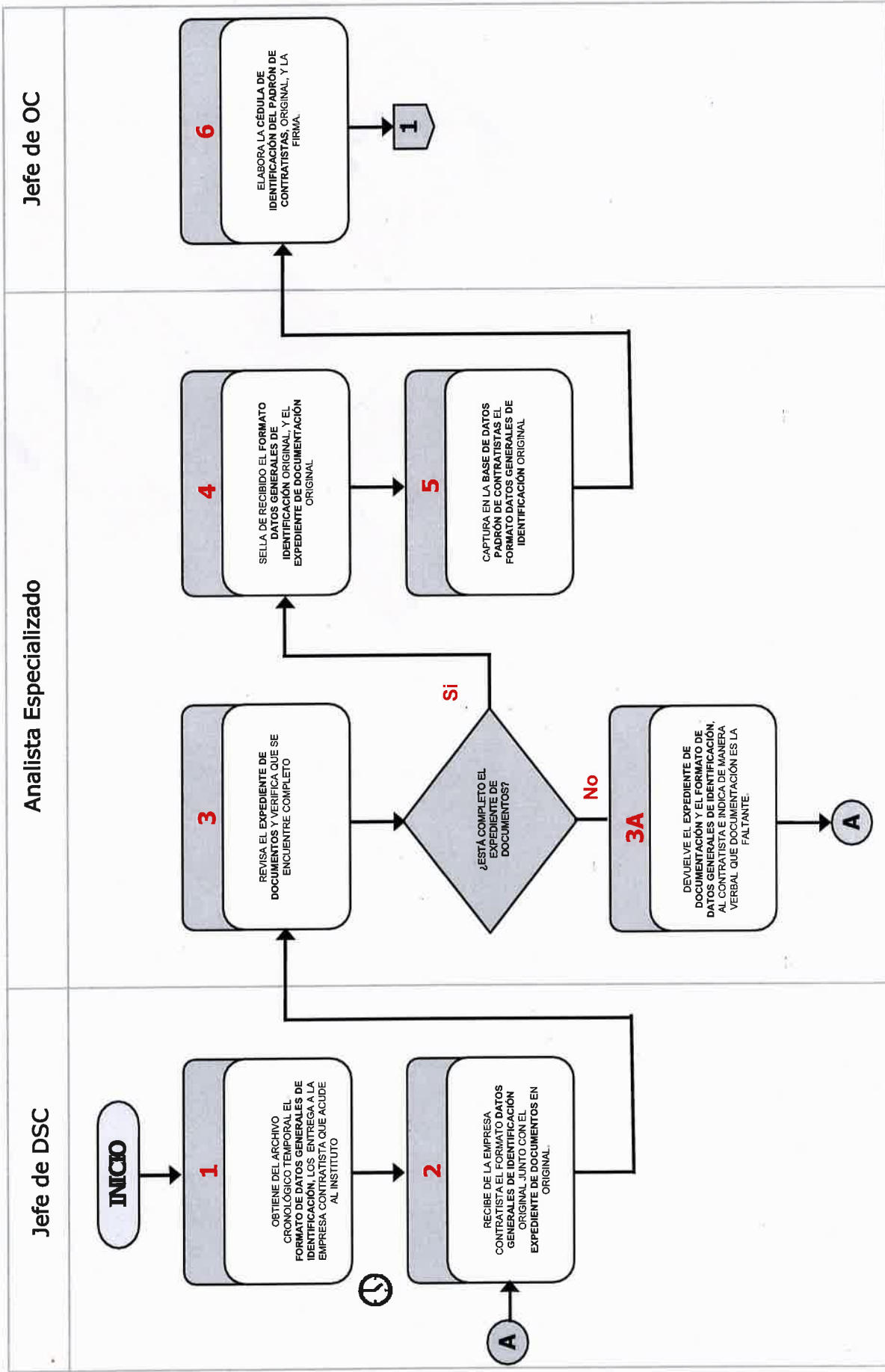
**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**  
Control y seguimiento del  
padrón contratistas.

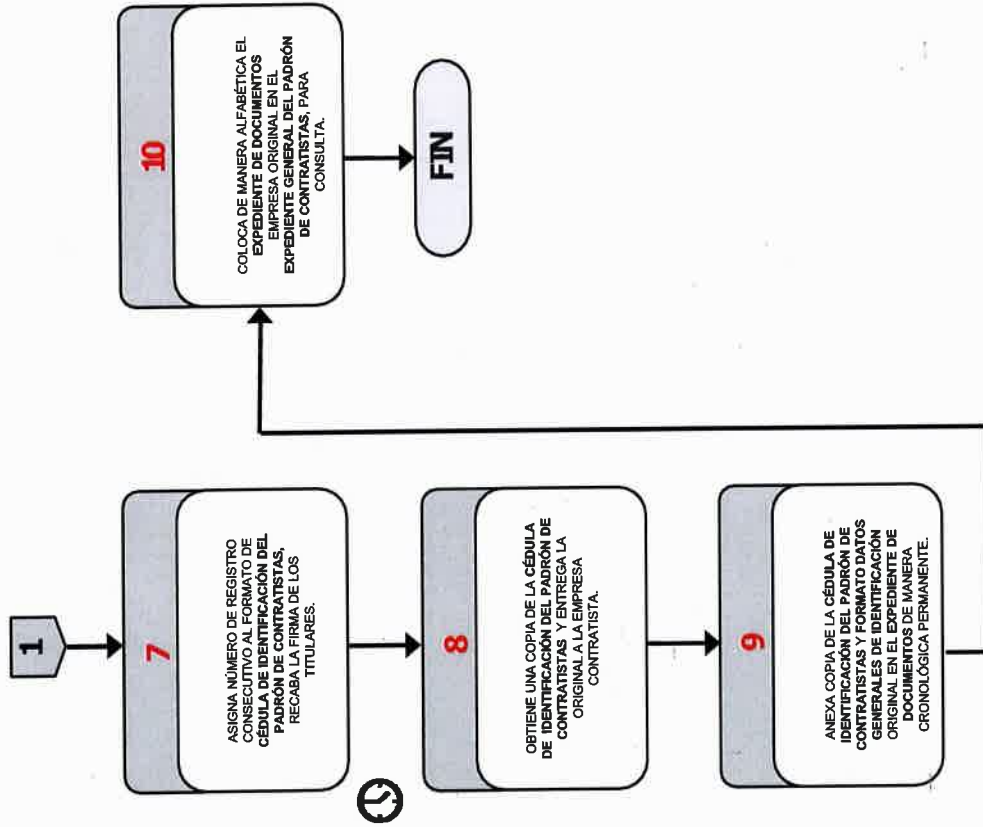
**Código:**  
PR-IEEV-SPST-007-24

**Página**  
1/2





Analista Especializado







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración de Catálogos de Conceptos de obra para efectos de licitación.
2. Código	PR-SPST-IEEV-008-24
3. Objetivo	Obtener la información necesaria de los conceptos a ejecutarse en una obra para llevar a cabo el proceso de licitación respectivo.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 50, Fracción IX.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 fracción X.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La emisión del <b>Catálogo de Conceptos</b> de cada obra debe ser basado en el generador emitido por la Subdirección de Proyectos.  El <b>Catálogo de Conceptos</b> debe contener los siguientes datos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nombre del plantel educativo,</li> <li>•Clave del plantel.</li> <li>•Nivel, localidad y municipio,</li> <li>•Clave de los conceptos,</li> <li>•Descripción del concepto,</li> <li>•Unidad de medida y Cantidad,</li> <li>•Edificio, Unidad o elemento específico que será atendido.</li> </ul> 2. Los cambios en los <b>Catálogos de Conceptos</b> , serán previa autorización de la Subdirección de Proyectos.
8. Participantes	Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC). Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos, Jefe de la OCP). Analista Especializado.
9. Insumo	Validación de obra de la Subdirección de Construcción.
10. Producto	Catálogo de conceptos.





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

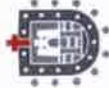
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC)	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST) o Director General para que realice la <b>Solicitud de validación de obra</b> a la Subdirección de Construcción.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos, (Jefe e OCP)	2	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Validación de obra</b> en original y copia dirigido al Subdirector de Construcción, con la finalidad que sea programada y realizada, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico
	3	Turna el <b>Oficio Original</b> a la Subdirección de Construcción, una copia para Dirección General y otra copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	4	Recibe mediante <b>Oficio</b> original validación de la Subdirección de Construcción, turna al Analista Especializado para captura, dictamen y envío a la Subdirección de Proyectos.
Analista Especializado	5	Elabora <b>Oficio original</b> , captura en base de datos, dictamina meta y turna <b>Oficio original</b> , máximo en cinco días hábiles, a la Subdirección de Proyectos.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST)	6	Recibe por medio de <b>Oficio</b> Original de la Subdirección de Proyectos los <b>números generadores</b> , turna a la Oficina de Costos y Presupuestos para elaboración de los precios unitarios para Integración del <b>Catálogo de Conceptos</b> .
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos, (Jefe e OCP)	7	Elabora los precios unitarios para Integración del <b>Catálogo de Conceptos</b> . Archiva de manera cronológica temporal. <b>Catálogo de Conceptos</b> .
<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:**

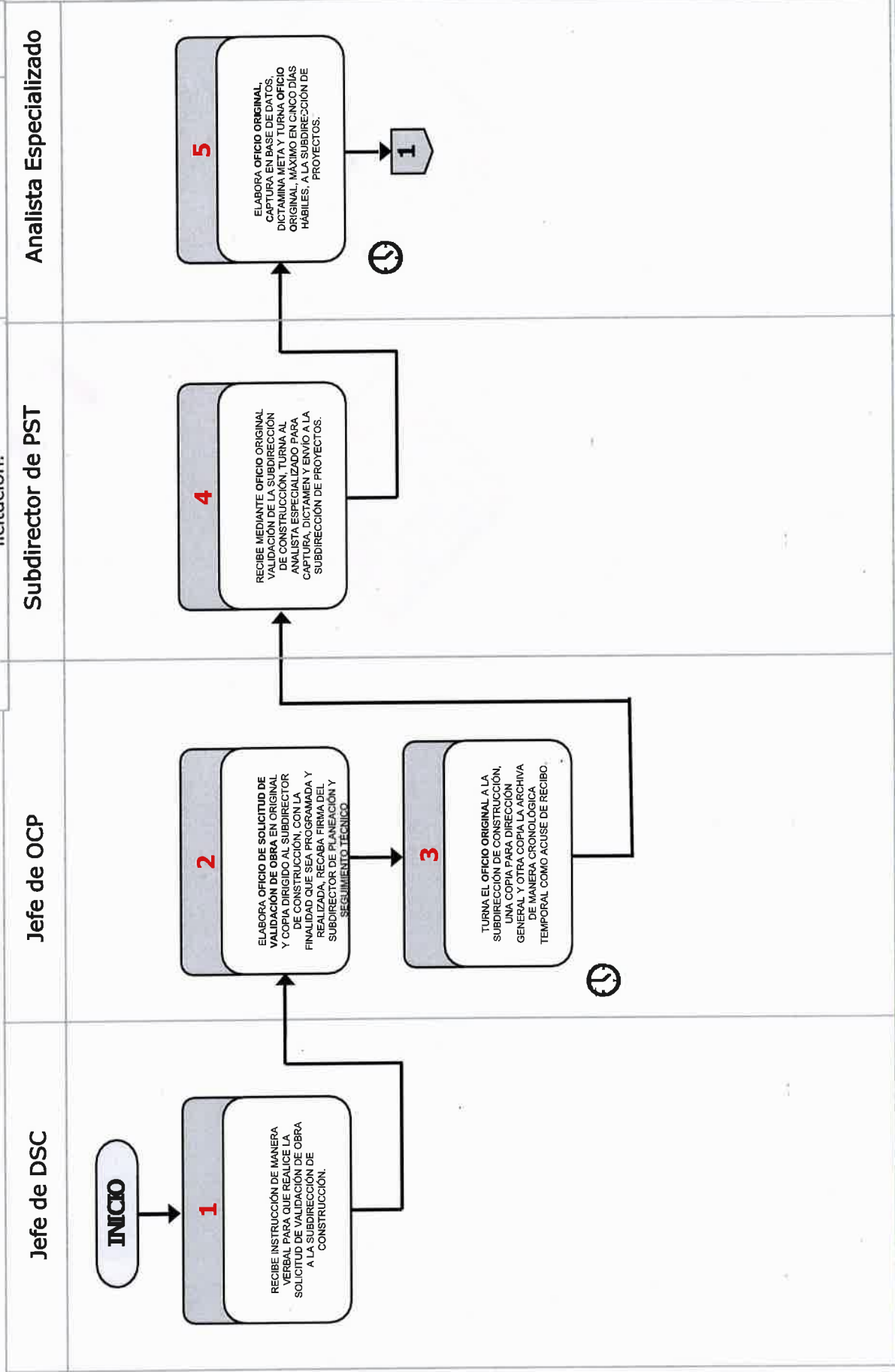
Elaboración de Catálogos de  
Conceptos de obra para efectos de  
licitación.

**Código:**

MP-IEEV-SPST-008-24

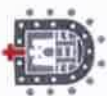
**Página**

1/2





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 Catálogos de  
Conceptos de obra para efectos de  
licitación.

Código:

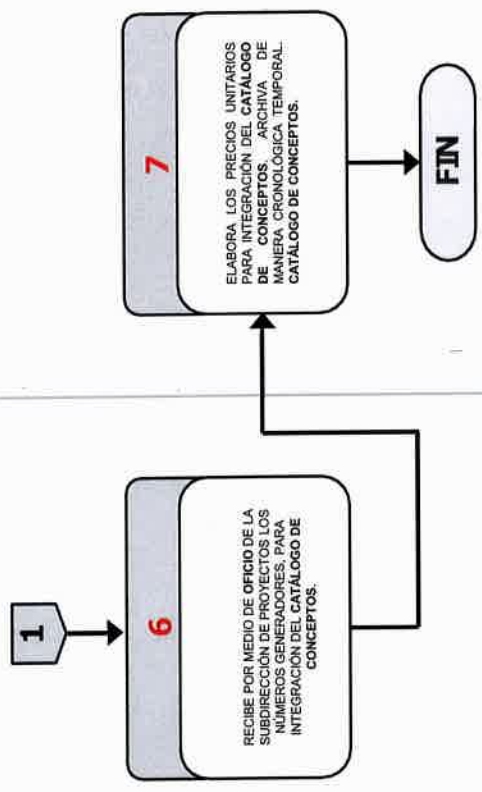
PR-SPST-IEEV-008-24

Página

2/2

Subdirector de PST

Jefe de OCP





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Elaboración de presupuesto base de Obra.
2. Código	PR-SPST-IEEV-009-24
3. Objetivo	Obtener la información necesaria respecto a los recursos físicos, financieros y humanos que se requieren para la ejecución de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de los espacios educativos requeridos.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 14, Fracción III.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21, Fracción VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La Oficina de Costos y Presupuestos tiene 30 días hábiles para la elaboración del <b>Presupuesto Base de Obra</b> .
8. Participantes	Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP). Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de solicitud de elaboración de presupuesto de obra Catálogo de conceptos. Validación de Obra.
10. Producto	Presupuesto base de Obra.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

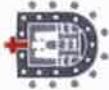
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos. (Jefe de OCP)	1	Recibe de Oficina de Planeación y Programación de Obras <b>Oficio de solicitud</b> de elaboración de presupuesto de obra original.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal <b>Validación de Obra</b> elaborada por la Subdirección de Construcción, así como proyecto ejecutivo y Catálogo de conceptos.
	3	Analiza y captura <b>Catálogo de Conceptos</b> en programa informático OPUS.
Analista Especializado	4	Realiza cotización de materiales mas significativos, por medio de internet o vía telefónica.
	5	Verifica costos y calidad de los materiales en cuadro comparativo.
	6	Determina e integra en formato el <b>Presupuesto base de obra</b> , imprime, canaliza a la Oficina de Evaluación para corroborar costos y a la Oficina de Contrataciones para posible contratación.
	7	Archiva de manera cronológica temporal en <b>Presupuesto base de obra</b> .
<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

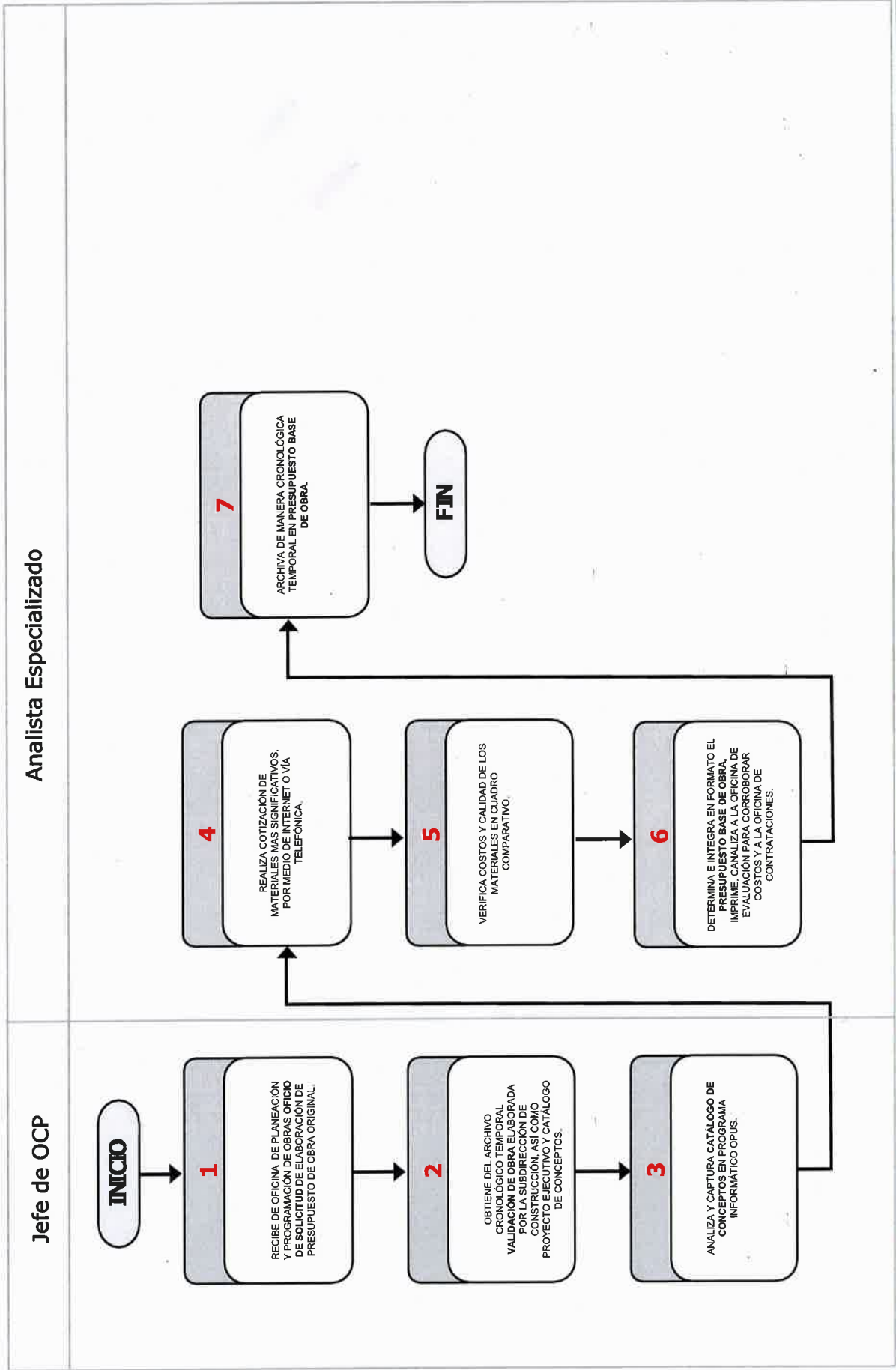
IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de presupuesto base de  
Obra

Código:  
PR-SPST-IEEV-009-24

Página  
1/1







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Evaluación de Propuesta Económica.
2. Código	PR-SPST-IEEV-010-24
3. Objetivo	Realizar la comparación de precios unitarios de materiales con la finalidad de seleccionar la propuesta mas adecuada para la contratación 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 Artículos 41, 43 y 44.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Art. 37, 38 y 39.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz Artículos 48 y 49.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículos 63 y 64.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracción V.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La <b>Propuesta Económica</b> Debe contemplar el Artículo 41 de la Ley de Obras Públicas Estatal, Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas Federal.</p> <p>2. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico debe contemplar como máximo diez días hábiles para Licitación Pública Nacional y tres días hábiles para licitación restringida.</p>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Evaluación, (Jefe de OE). Analista Especializado.
9. Insumo	Catálogo base de precios unitarios Formato de control de procesos.
10. Producto	Dictamen de Propuesta económica.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

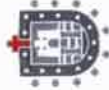
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Evaluación. (Jefe de OE)	1	Recibe en formato impreso de la Oficina de Costos y Presupuestos <b>Catálogo base de precios unitarios.</b>
	2	Captura presupuesto base en base de datos en Excel.
	3	Realiza análisis comparativo del presupuesto propuesto con el presupuesto base, evaluando; material, mano de obra, equipo.
Analista Especializado.	4	Obtiene <b>Dictamen de propuesta económica</b> para asignación de contratación de obra a partir del análisis comparativo del presupuesto propuesto con el presupuesto base, evaluando; material, mano de obra, equipo.
	5	Registra en base de datos las empresas adjudicadas y evaluadas en <b>formato de control de procesos</b> , desde la apertura hasta la emisión del fallo.
Jefe de Oficina de Evaluación. (Jefe de OE)	6	Elabora <b>Oficio Original</b> recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, envía con los paquetes de licitación generados durante la evaluación a la Oficina de Archivo General para su resguardo. Archiva de manera cronológica permanente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
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:**

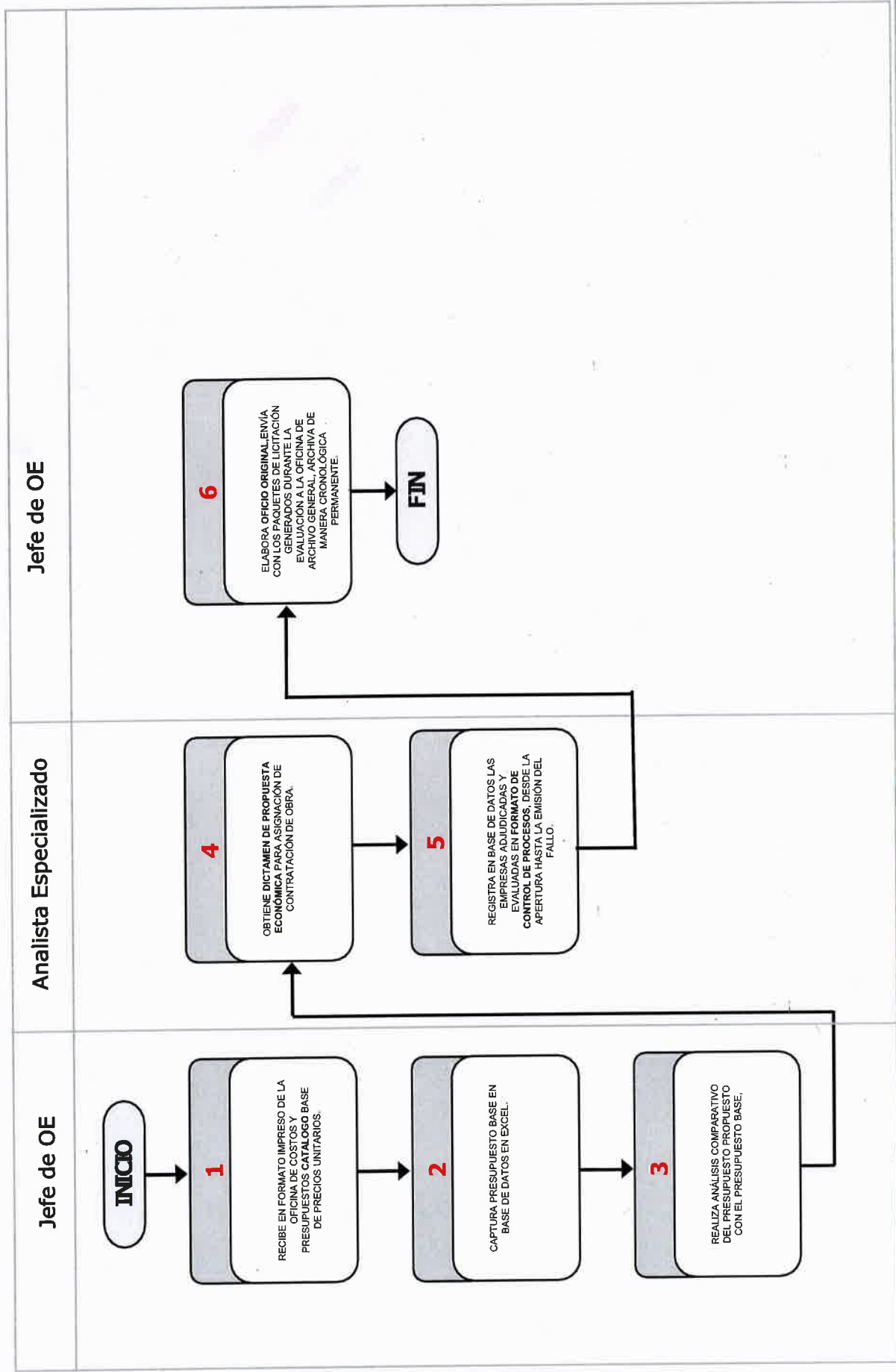
Evaluación de Propuesta Económica

**Código:**

PR-SPST-IEEV-010-24

**Página**

1/1





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Emisión de Dictamen de Precios Atípicos.
2. Código	PR-SPST-IEEV-011-24
3. Objetivo	Realizar la actualización de precios de una obra determinada fuera del Catálogo de contrato original.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 54, Fracciones II y III.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21, fracción XII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Oficio de solicitud de Dictamen de Precios Atípicos</b> debe contener los siguientes documentos como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del Representante de la empresa, original.</li> <li>• Nota de bitácora con cantidades, unidad con firmas del supervisor y representante de la empresa, original.</li> <li>• Análisis de Precios atípicos, original.</li> <li>• En su caso documentación adicional de respaldo.</li> <li>• Todos los documentos deben de contener firma del Representante de la empresa.</li> </ul> <p>2. El <b>Dictamen de Precios Atípicos</b> original, debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona a quién se dirige la respuesta, fecha (emisión y de recepción de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico) nombre del plantel, descripción de la obra, clave, localidad y municipio.</p> <p>3. El <b>Dictamen de Precios Atípicos</b> original, debe ser rubricado por el Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos y firmado por el Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones y Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico</p> <p>4. Los <b>Precios Atípicos</b> originales, recibidos deben ser atendidos dentro de los veinte días siguientes a la recepción de la solicitud.</p>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos, (Jefe de OCP). Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de Solicitud de Dictamen de Precios Atípicos. Base de Datos Precios Atípicos Oficio de envío.
10. Producto	Dictamen de Precios Atípicos.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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


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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	1	Recibe de la Subdirección de Construcción el <b>Oficio de Solicitud de Dictamen de Precios Atípicos (SDPA)</b> original y anexos originales.
	2	Verifica que el <b>Oficio SDPA</b> contenga los <b>Anexos</b> completos.
		¿Están completos los anexos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Continúa con la actividad 2A.
Analista Especializado.	2A	Devuelve sin sellar a la Subdirección de Construcción el <b>Oficio SDPA</b> , junto con los <b>anexos originales</b> .
		Continúa con la actividad número 1.
	3	Sella de recibido el <b>Oficio SDPA</b> original y los <b>anexos originales</b> .
	4	Captura el número de folio del <b>Oficio SDPA</b> original, así como los datos generales de la obra incluidos en el mismo oficio, en la Base de Datos Precios Atípicos.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	5	Revisa detalladamente la información contenida en el <b>Oficio SDPA</b> original y en los <b>anexos originales</b> .
		¿Está correcta la información?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 6. <b>No:</b> Continúa con la actividad 5A.
	5A	Elabora <b>Oficio</b> Original y dos copias, firma y lo turna a la Subdirección de Construcción, indicando las diferencias encontradas en la revisión de la información para que esta sea corregida o aclarada, Distribuye las copias del Oficio original de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo en el minutarario y expediente respectivamente. Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad 1
	6	Elabora el <b>Dictamen de Precios Atípicos</b> en original con base en el <b>Oficio SDPA</b> y <b>anexos</b> en original y archiva estos últimos documentos de manera cronológica permanente.
	7	Distribuye las copias del Oficio original de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo en el minutarario y expediente respectivamente Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio</b> original las correcciones o aclaraciones a la



 <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 Planeación y Seguimiento Técnico
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	9	Elabora con base al <b>Oficio original</b> de las correcciones o aclaraciones el <b>Dictamen de Precios Atípicos original</b> .
Analista Especializado.	10	Elabora <b>Oficio de Envío del Dictamen de Precios Atípicos original</b> y tres copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico y distribuye de la siguiente manera: Original Titular de la Subdirección de Construcción. Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo en el minutarío junto con el <b>Dictamen de precios atípicos original</b> y el <b>Oficio original</b> de las correcciones o aclaraciones en el expediente respectivamente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		<b>Elaboró</b>	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:**

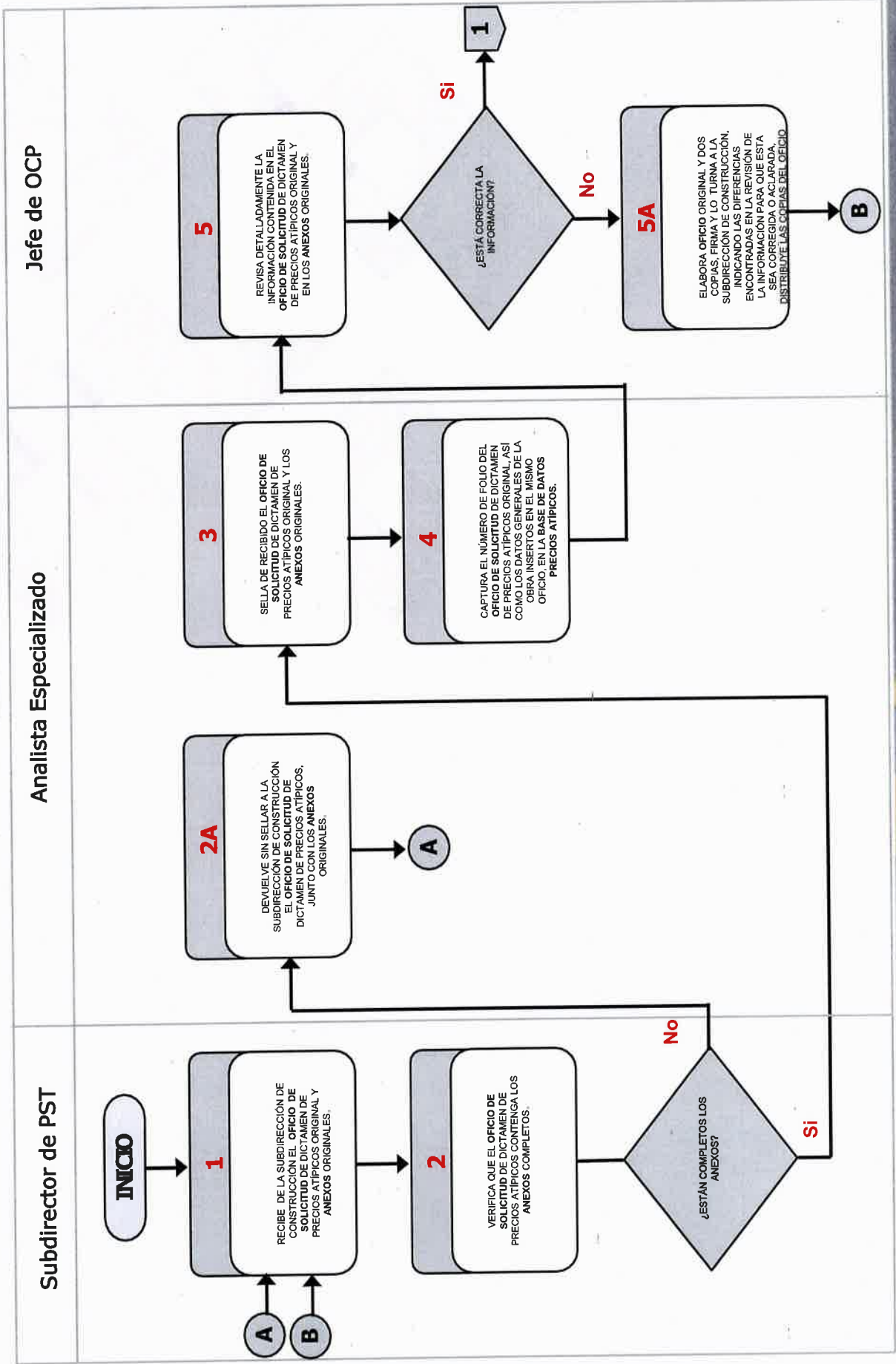
Emisión de Dictamen de Precios Atípicos

**Página**

1/2

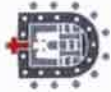
**Código:**

PR-SPST-IEEV-011-24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

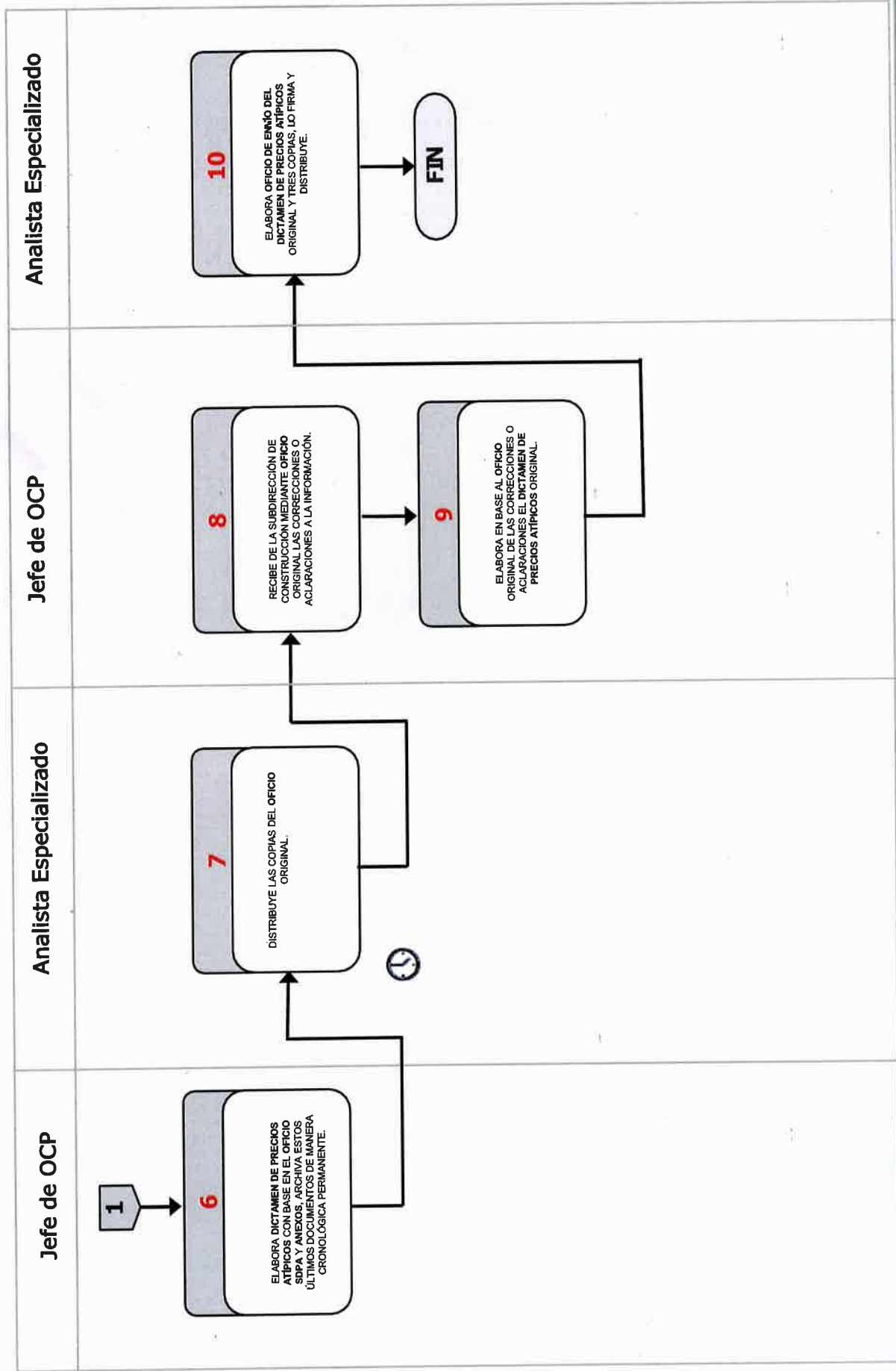
Nombre del Procedimiento:  
Emisión de Dictamen de Precios  
Atípicos

Página

Código:

PR-SPST-IEEV-011-24

2/2



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Licitación Pública para la Contratación de Obra Pública.
2. Código	PR-SPST-IEEV-012-24
3. Objetivo	Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten propuestas y puedan participar en la contratación de obra pública, con base a la normatividad aplicable.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Artículos 34 y 37.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Artículos 27 y 30.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz. Artículos 28 y 29.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículos 31 y 32.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones I, II, VIII y IX.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades se deben fundamentar en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz o en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas así como en su respectivo Reglamento.</li> <li>Los plazos que se asignen será conforme a lo que marca la Ley respectiva para la programación de la Licitación.</li> <li>Los <b>Documentos</b> que deben contener los <b>Expedientes de Licitación</b> como mínimo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Convocatoria original publicada,</li> <li>•Permiso de construcción donde se ejecutará la obra,</li> <li>•Oficio de autorización del recurso financiero,</li> <li>•Bases de Licitación,</li> <li>•Modelo de Contrato,</li> <li>•Catálogo de Conceptos,</li> <li>•Proyecto Ejecutivo,</li> <li>•Estudios de Impacto Ambiental y Socioeconómicos.</li> </ul> </li> <li>El <b>Expediente de Licitación</b> se debe enviar al Órgano Interno de Control del Instituto para su revisión.</li> </ol>

## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7. Normas o consideraciones

5. Las **Bases de Licitación** deben establecer de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, debe contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el organismo.

6. El licitante debe presentar otros formatos, estos debe cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Instituto.

7. La ejecución de los trabajos en el caso de que comprenda más de un ejercicio presupuestario, se debe informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.

8. Los actos que derivarán de la **Licitación** son los siguientes:

- Visita a la obra.**- Está debe realizarse en el sitio donde se realizarán los trabajos será optativa para los interesados, pero en su propuesta debe incluir un escrito en el que manifiesten que conocen el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

- Junta de Aclaraciones.**- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, podrá realizar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.

- De toda junta de aclaraciones se levantará un Acta**, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas por los licitantes y las respuestas del Organismo, y en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos, debiendo entregar copia a los presentes y ponerse a disposición de los ausentes, en las oficinas del Instituto.

- Acto de Apertura de propuestas técnicas y acto de Apertura Económica.**- Los licitantes prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en las bases, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso, afecten a aquellas. El licitante debe firmar cada una de las fojas que integren su proposición. Y se levantará **Acta** por cada uno de los actos, la cual debe estar firmada por todos sus participantes, el acta debe hacer constar como mínimo:  
I.-Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa,  
II.-Nombre del servidor público encargado de presidir el acto,



### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

III.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas para su análisis.

IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, así como las causas que lo motivaron,

V.- Lugar, fecha y hora de la junta pública donde se dará a conocer el fallo de licitación.

9. Los licitantes son los únicos responsable de que sus propuestas sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

10. La ejecución de los trabajos, en caso que comprenda más de un ejercicio presupuestario, se debe informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.

11. El pago por la adquisición de **Bases de Licitación**, se hace en la forma y en el lugar indicado en la **Convocatoria**. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un **Comprobante** y tendrá derecho a participar en la licitación.

12. La **Evaluación de la Propuesta Técnica** se debe considerar entre otros los siguientes aspectos: Artículo número 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.)

I.- Que cada documento contenga toda la información solicitada;

II.- Que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

13. La **Evaluación Económica de las Propuestas** debe considerar entre otros, los siguientes aspectos: Todos los que señala el artículo número 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

14. -Las causas para el desechamiento de propuestas, cancelación, nulidad total y licitaciones desiertas son las siguientes, de conformidad con los artículos 40, 41, 42, y 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Para el desechamiento:

- La presentación incompleta o la omisión de cualquier documento requerido en las **Bases de Licitación**,
- El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas,
- La consignación de datos sobre costos, precios, o montos en alguno de los documentos de la propuesta técnica.
- La ubicación del licitante en alguno de los supuestos señalados en el artículo 51 de Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y





**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>Las demás que, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, sean consideradas expresamente necesarias para la evaluación de las propuestas o la realización de los trabajos.</p> <p>15. Para la cancelación de una licitación en términos del artículo 40 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, debe notificar por escrito a los licitantes y al Órgano Interno de Control, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión, las razones justificadas que funden y motiven dicha determinación y cubrirán los gastos no recuperables que, en su caso procedan y siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente</p> <p>16. La nulidad total del procedimiento de contratación: Está será cuando la Contraloría General del Estado de Veracruz determine la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables al Organismo en los términos del artículo 75 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>17. El Organismo podrá declarar desierta una licitación cuando: I.- Ninguna persona adquiera las bases, y II.- No se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En ese supuesto se emita una segunda convocatoria, permitiendo la participación a todo interesado, incluso a quienes participaren en la licitación declarada desierta.</p> <p>18. El <b>Dictamen</b> que se emite después de la evaluación de las propuestas debe contener los siguientes aspectos: I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas, II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento, III.-Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes, IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos, V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas, VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor de acuerdo con sus montos, VII.- La fecha y lugar de elaboración, y VIII.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos, (Jefe de OCP). Analista Especializado.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

9. Insumo	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Programa de Licitación. Padrón de Contratistas. Catálogo de Conceptos. Expediente General de Licitación. Acta de Visita de Obra. Oficio del evento.
10. Producto	Bases de Licitación Expediente General de Licitación.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) original</b> .
	2	Elabora con base a la <b>CPPI original</b> el <b>Programa de la Licitación (PL) Original</b> y lo archiva de manera cronológica permanente.
	3	Elabora con base al <b>Programa de la Licitación original</b> las <b>Bases de Licitación Original</b> y la <b>Convocatoria Original</b> , y archiva el <b>PL Original</b> de manera cronológica temporal.
Analista Especializado.	4	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Catálogo de Conceptos Original</b> autorizado por la Subdirección de Proyectos, relacionado con la obra que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve el <b>Catálogo de Conceptos original</b> , al archivo alfabético permanente.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	6	Integra en un <b>Expediente General de Licitación original</b> , las <b>Bases de Licitación Original</b> , la <b>Convocatoria Original</b> y la copia del <b>Catálogo de Conceptos</b> .
	7	Elabora <b>Oficio Original</b> y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente General de Licitación Original</b> al Órgano Interno de Control del Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo en el minutarario y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	8	Recibe del Órgano Interno de Control mediante <b>Oficio original</b> las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente General de Licitación Original</b> , verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio Original</b> de manera cronológica permanente.
		¿Tiene observaciones el <b>Expediente General de Licitación</b> ?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 8A.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 9.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	8A.	Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente General de Licitación original</b> .
		Continúa con la actividad número 7.



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	9	Accede al Sistema COMPRANET y captura los datos del <b>Expediente General de Licitación</b> original, la descripción general, cantidades, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar, condiciones de pago.
	10	Accede al Sistema COMPRANET y respalda la información que contiene la <b>Convocatoria</b> para conservarla en archivo digital.
	11	Elabora <b>Oficio</b> y recaba firma del Subdirector de PST Original y tres copias de solicitud de publicación de la <b>Convocatoria</b> en el Diario Oficial de la Federación o en su caso en la Gaceta Oficial del Estado y en tres Diarios locales de mayor circulación lo firma y turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> original y el Archivo Digital con la <b>Convocatoria</b> y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Archivo en el minutorio y expediente respectivamente.
Analista Especializado.	12	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio de Envío</b> original, el <b>Acta de Visita de Obra</b> original debidamente formalizada por los representantes de los Representante de la empresas y por el representante del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y las archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de la Licitación</b> .
	13	Elabora <b>Oficio del Evento</b> recaba firma del Subdirector de PST, Original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
	14	Turna el Oficio del Evento Original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente General de Licitación como acuse de recibo el Oficio del Evento en copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	15	Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original y el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos y otros aspectos técnicos establecidos en la <b>Convocatoria</b> o en las



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Analista Especializado.	16	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de Participantes</b> original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Costos y Presupuestos (Jefe de OCP)	17	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en Original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	18	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta (s) Técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta (s) Económica (s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de Licitación</b> original.
		¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 19.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 18A.
	18A.	Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s) y Económica(s)</b> , en original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> .
		<b>Fin.</b>
	19	Elabora el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las razones que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
	20	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta (s) de Apertura de Propuestas, Propuesta(s) Técnica(s) y Propuesta(s) Económica(s)</b> en original.
	21	Obtiene las copias necesarias del <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.
	22	Evalúa la (s) <b>Propuesta (s) Técnica(s) y Propuesta(s) Económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de Licitación original.
	23	Elabora con base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> , la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> y el <b>Dictamen</b> originales, conforme al cual se adjudicará y se señalan quienes son los Representante de la empresas cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

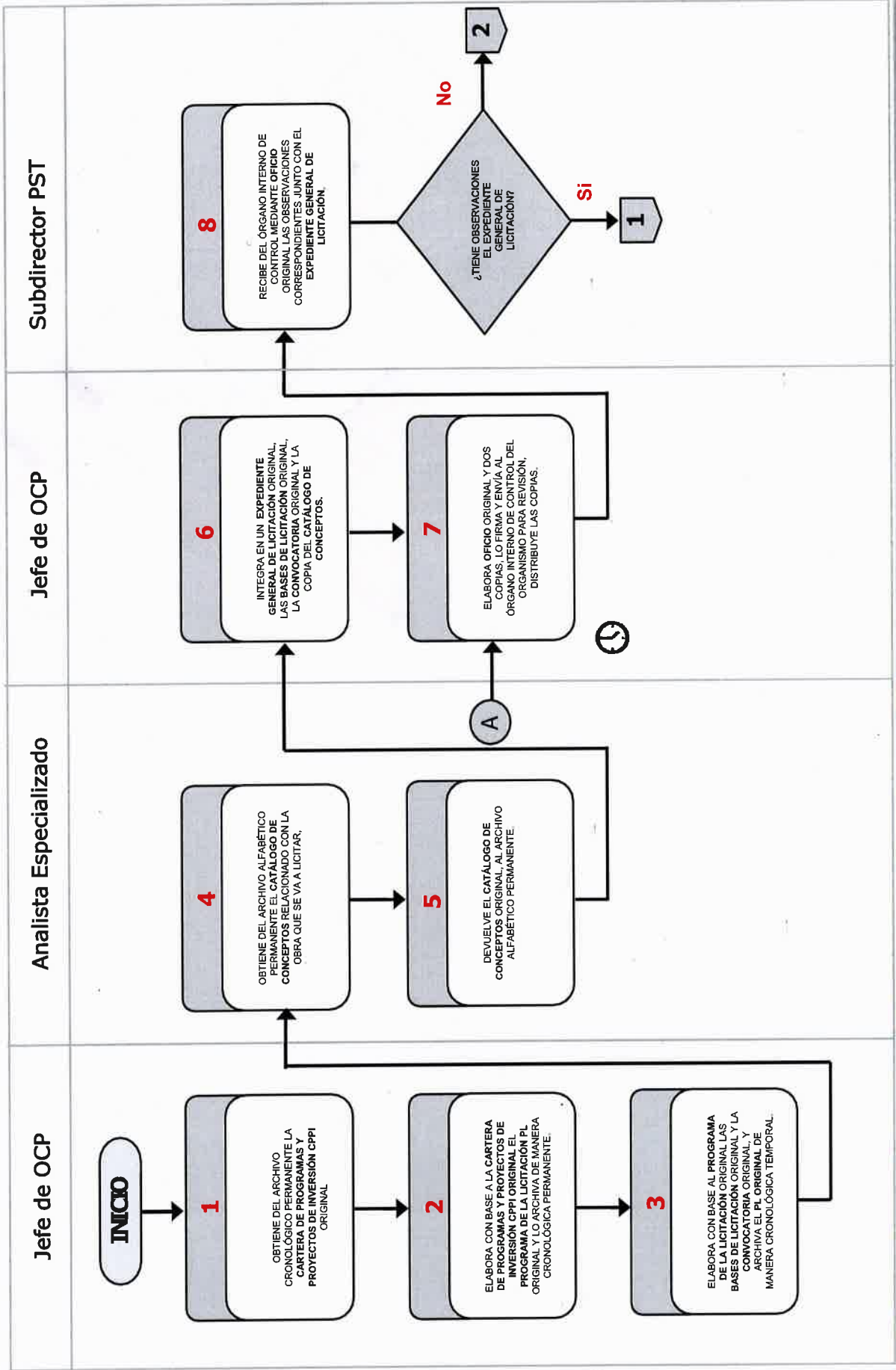
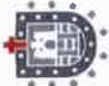
Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Planeación y  
Seguimiento Técnico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

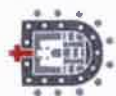
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	24	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria en original</li> <li>-Bases de Licitación en original</li> <li>-Registro de Participantes al acto de apertura de ofertas, en original</li> <li>-Acta de Junta de Aclaraciones en original</li> <li>-Propuesta (s) Técnica(s), en original</li> <li>-Propuesta (s) Económica (s), en original</li> <li>-Acta de Apertura de Propuestas, en original</li> <li>-Dictamen, en original.</li> </ul> <p>Conecta con el procedimiento: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada. Elaborado por la Oficina de Contrataciones.</p>
Fin del Procedimiento		

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:**

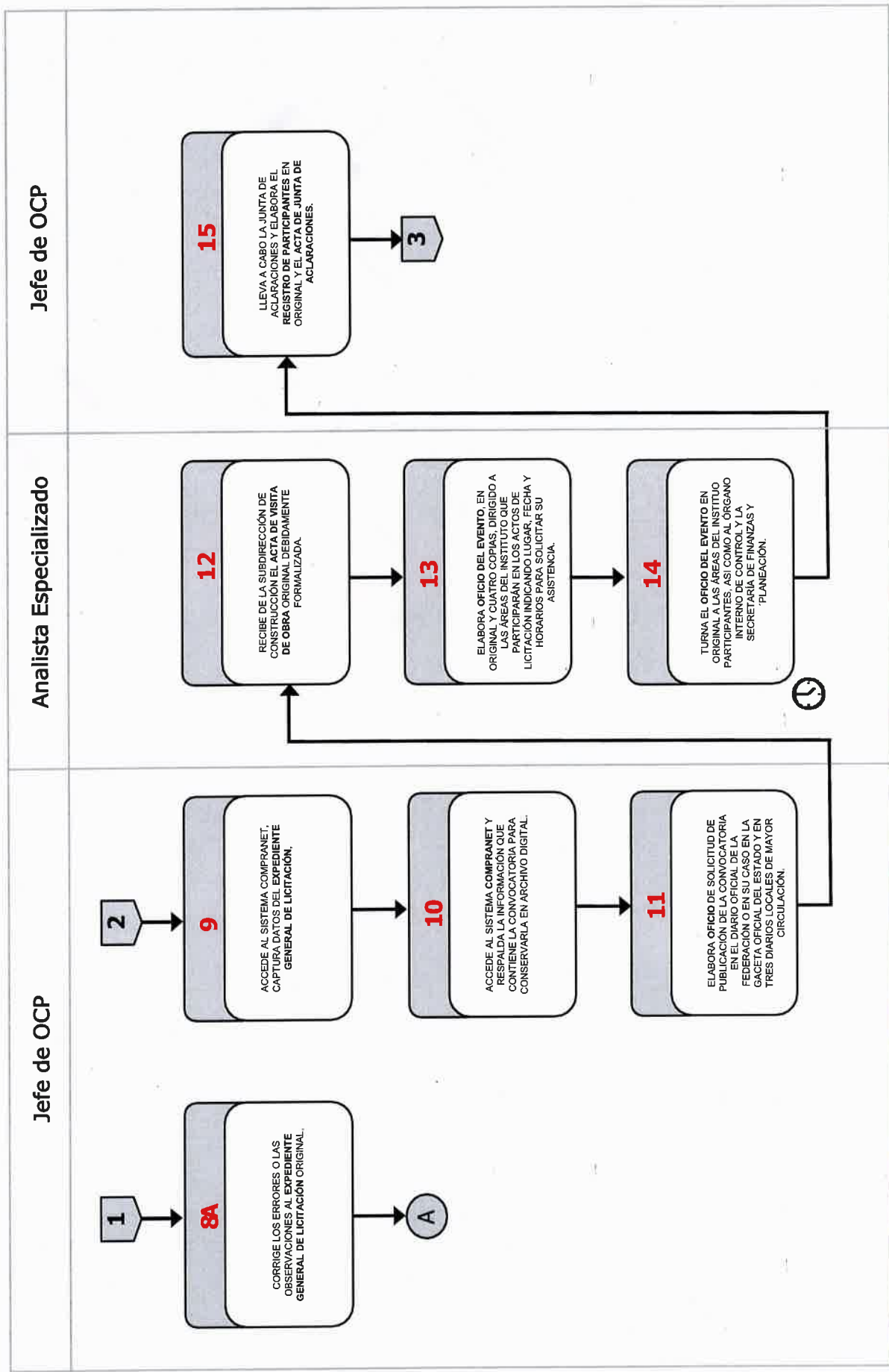
Licitación Pública para la contratación de Obra Pública.

**Código:**

PR-SPST-IEEV-012-24

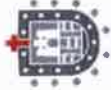
**Página**

2/4





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

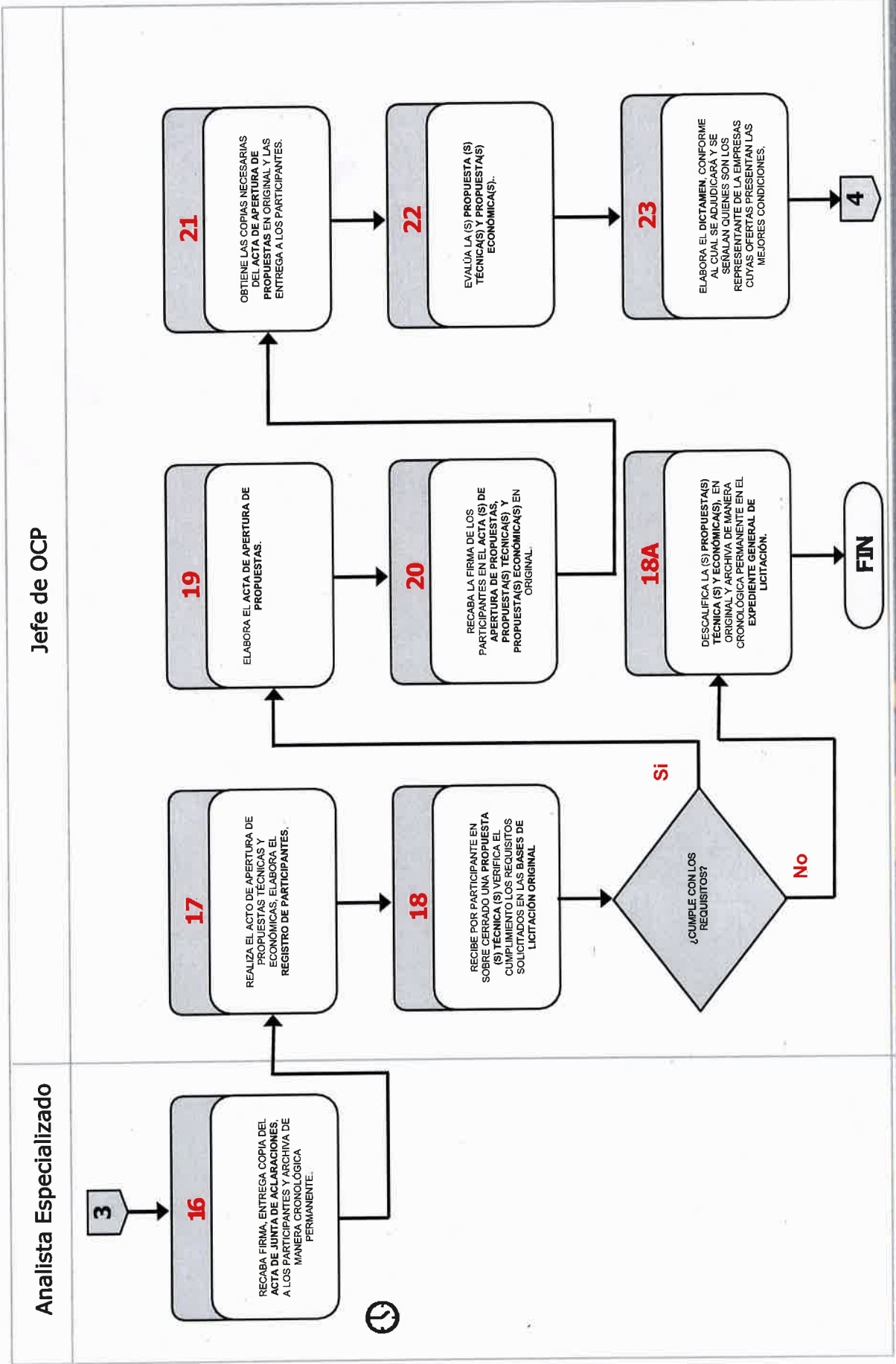
Licitación Pública para la contratación  
de Obra Pública.

**Código:**

PR-SPST-IEEV-012-24

**Página**

3/4





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Licitación Pública para la contratación  
de Obra Pública.

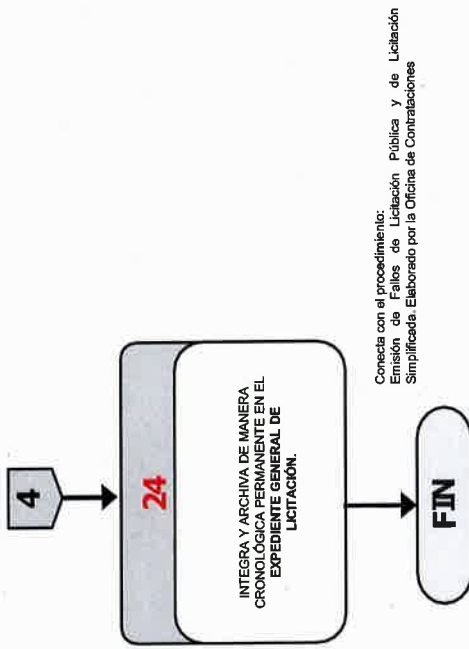
Página

4/4

Código:

PR-SPST-IEEV-012-24

Jefe de OCP







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Licitación Simplificada para la contratación de Obra Pública.
2. Código	PR-SPST-IEEV-013-24
3. Objetivo	Convocar a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la contratación de obra pública.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 34 y 49.  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Art. 41.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones I, II, VIII y IX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; 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. El <b>Expediente de Licitación</b> se debe enviar al Órgano Interno de Control en el Organismo para su revisión.</li> <li>2. Las <b>Bases de Licitación</b> establecen de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, debe contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el Organismo.</li> <li>3. El licitante debe presentar otros formatos, estos deben cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Instituto.</li> <li>4. La ejecución de los trabajos en el caso de que comprenda más de un ejercicio presupuestario, se debe informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.</li> <li>5. El pago por la adquisición de <b>Bases de Licitación</b>, se debe hacer en la forma y en el lugar indicado en la <b>Convocatoria</b>. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un <b>Comprobante</b> y tendrá derecho a participar en la licitación.</li> </ol>

## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7. Normas o consideraciones

6. Los actos que derivarán de la licitación son los siguientes:  
•Visita a la obra.- Está debe realizarse en el sitio donde se realizarán los trabajos será optativa para los interesados, pero en su propuesta debe incluir un escrito en el que manifiesten que conocen el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

7. Junta de Aclaraciones.- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, podrá realizar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.

8. De toda junta de aclaraciones se debe levantar un **Acta**, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas por los licitantes y las respuestas del Organismo, y en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos, debiendo entregar copia a los presentes y ponerse a disposición de los ausentes, en las oficinas del Instituto.

9. Acto de Apertura de propuestas técnicas y acto de Apertura Económica.- Los licitantes prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en las bases, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso, afecten a aquellas. El licitante debe firmar cada una de la fojas que integren su proposición. Y se levantará **Acta** por cada uno de los actos, la cual debe estar firmada por todos sus participantes, el acta debe hacer constar como mínimo:

- I.-Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa,
- II.-Nombre del servidor público encargado de presidir el acto,
- III.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas para su análisis.
- IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, así como las causas que lo motivaron,
- V.- Lugar, fecha y hora de la junta pública donde se dará a conocer el fallo de licitación.

10. Los licitantes son los únicos responsable de que sus propuestas sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

11. Acto de Fallo. Este debe contener lo siguiente:

- I.- Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta, acompañado de una copia del dictamen de adjudicación.
- II.- La forma, lugar y plazo para la entrega de los anticipos;
- III.- En su caso , el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7. Normas o consideraciones

IV.- El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador debe firmar el contrato, y  
V.- La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos.  
Levantará acta donde conste la participación de los interesados, así como la información antes requerida.

12. La **Evaluación de la Propuesta Técnica** se debe considerar entre otros los siguientes aspectos: (Ver, Artículo número 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.)

I.- Cada documento debe contener la información solicitada;  
II.- Los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

13. La **Evaluación Económica de las Propuestas** debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:  
Todos los que señala el artículo número 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

14. Las causas para el desechamiento de propuestas, cancelación, nulidad total y licitaciones desiertas son las siguientes, de conformidad con los artículos 40, 41, 42, y 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Para el desechamiento:

- La presentación incompleta o la omisión de cualquier documento requerido en las **Bases de Licitación**,
- El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas,
- La consignación de datos sobre costos, precios, o montos en alguno de los documentos de la propuesta técnica.
- La ubicación del licitante en alguno de los supuestos señalados en el artículo 51 de Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, sean consideradas expresamente necesarias para la evaluación de las propuestas o la realización de los trabajos.

15. Para la cancelación de una licitación en términos del artículo 40 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, debe notificar por escrito a los licitantes y al Órgano Interno de Control, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión, las razones justificadas que funden y motiven dicha determinación y cubrirán los gastos no recuperables que, en su caso procedan y siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>16. La nulidad total del procedimiento de contratación: Está será cuando la Contraloría General del Estado determine la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables al Organismo en los términos del artículo 75 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</p> <p>17. El Organismo podrá declarar desierta una licitación cuando: I.- Ninguna persona adquiera las bases, y II.- No se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En ese supuesto se emita una segunda convocatoria, permitiendo la participación a todo interesado, incluso a quienes participaren en la licitación declarada desierta.</p> <p>18. El <b>Dictamen</b> que se emite después de la evaluación de las propuestas debe contener los siguientes aspectos: I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas, II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento, III.- Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes, IV.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos, V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas, VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor de acuerdo con sus montos, VII.- La fecha y lugar de elaboración, y VIII.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC). Jefe de Oficina de Evaluación, (Jefe de OE). Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Programa de Licitación. Padrón de Representante de la empresas. Catálogo de Conceptos. Expediente General de Licitación. Acta de Visita de Obra. Oficio del evento.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Bases de Licitación. Oficios de Invitación. Registro de Participantes. Acta de Junta de Aclaraciones. Acta de Apertura de Propuestas.</p>





**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Contrataciones. (Jefe de OC)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI original</b> .
	2	Elabora con base a la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI original</b> el <b>Programa de la Licitación original</b> y lo archiva de manera cronológica permanente.
	3	Elabora con base al <b>Programa de la Licitación original</b> las Bases de Licitación original y la <b>Convocatoria original</b> , y archiva el <b>Programa de Licitación original</b> de manera cronológica temporal.
Analista Especializado.	4	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Padrón de Representante de la empresas original</b> y lo consulta, selecciona tres empresas contratistas de acuerdo a sus antecedentes dentro del Organismo.
	5	Elabora con base a la selección de Empresas contratistas del <b>Padrón de Representante de la empresas original</b> los Oficios de Invitación originales para la participación en la licitación, siete copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y archiva el Padrón de Representante de la empresas original de manera alfabética permanente.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	6	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Catálogo de Conceptos original</b> autorizado por la Subdirección de Proyectos, relacionado con la obra que se va a licitar, y realiza una copia.
	7	Devuelve el <b>Catálogo de Conceptos original</b> , al archivo alfabético permanente.
		Pasa el tiempo.
Analista Especializado.	8	Integra en un <b>Expediente General de Licitación original</b> , las Bases de Licitación original, y la copia del Catálogo de Conceptos, y los Oficios de Invitación a las Empresas contratistas originales.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	9	Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico original y dos copias, lo envía junto con el <b>Expediente General de Licitación original</b> al Órgano Interno de Control para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	10	Recibe del Órgano Interno de Control mediante <b>Oficio original</b> las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente General de Licitación original</b> , verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio original</b> de manera cronológica permanente.





**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
		¿Tiene observaciones el <b>Expediente General de Licitación</b> ?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 10A.  <b>No:</b> Continúa con a actividad 11.
	10A.	Corrige los errores y observaciones en el <b>Expediente General de Licitación</b> original.  Continúa con la actividad número 9
Analista Especializado.	11	Turna el <b>Oficios</b> de Invitación originales a las Empresas Representante de la empresas seleccionadas y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. CCp. Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico. Ccp. Subdirector (a) Administrativo. Ccp. Subdirector (a) de Proyectos. Ccp. Subdirector (a) de Construcción. CCp. Jefe de Departamento Jurídico. Ccp. Archivo de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el Expediente General de la Licitación original. Pasa el tiempo.
	12	Obtiene y entrega con base a los <b>Oficios de Invitación</b> originales, copia de las <b>Bases de Licitación</b> original, a las empresas contratistas, y les explica que el cobro de las mismas se realiza en la Subdirección Administrativa.
	13	Recibe de la Subdirección de Construcción <b>Oficio de Envío</b> original, el <b>Acta de Visita de Obra</b> original debidamente formalizada por los representantes de las empresas y por el representante del Instituto de Espacios Educativos del estado de Veracruz y las archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Licitación</b> .
	14	Elabora <b>Oficio del Evento</b> , recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico Original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
	15	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente General de Licitación como acuse de recibo el Oficio del Evento en copia.



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	16	Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original y el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en las Bases de Licitación original.
Analista Especializado.	17	Recaba firma en <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , y entrega copia a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de Participantes</b> original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	18	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados
	19	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de Licitación</b> original.
		¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 20.  <b>No:</b> Continúa con a actividad 19A.
	19A.	Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación.
		Fin.
Analista Especializado.	20	Elabora <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> incluyendo las propuestas recibidas con importes; las rechazadas con justificación y las observaciones presentadas por los participantes.
	21	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta (s), Económica(s)</b> en original.
	22	Obtiene las copias necesarias del <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

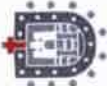
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Evaluación (Jefe de OE)	23	Evalúa la <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , comparando las condiciones ofrecidas por los participantes con base a los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de Licitación</b> .
	24	Elabora con base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original, el <b>Dictamen</b> original, conforme al cual se adjudicará e indica que contratistas presentan las mejores ofertas y condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.
	25	Integra y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación los documentos siguientes: <b>Bases de licitación en original,</b> <b>Registro de participantes al acto de apertura de ofertas, en original,</b> <b>Acta de junta de aclaraciones en original,</b> <b>Propuesta (s) técnica(s), en original,</b> <b>Propuesta (s) económica (s), en original,</b> <b>Acta de apertura de propuestas, en original,</b> <b>Dictamen, en original.</b>  Conecta con el procedimiento: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada. Elaborado por el Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
<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:**

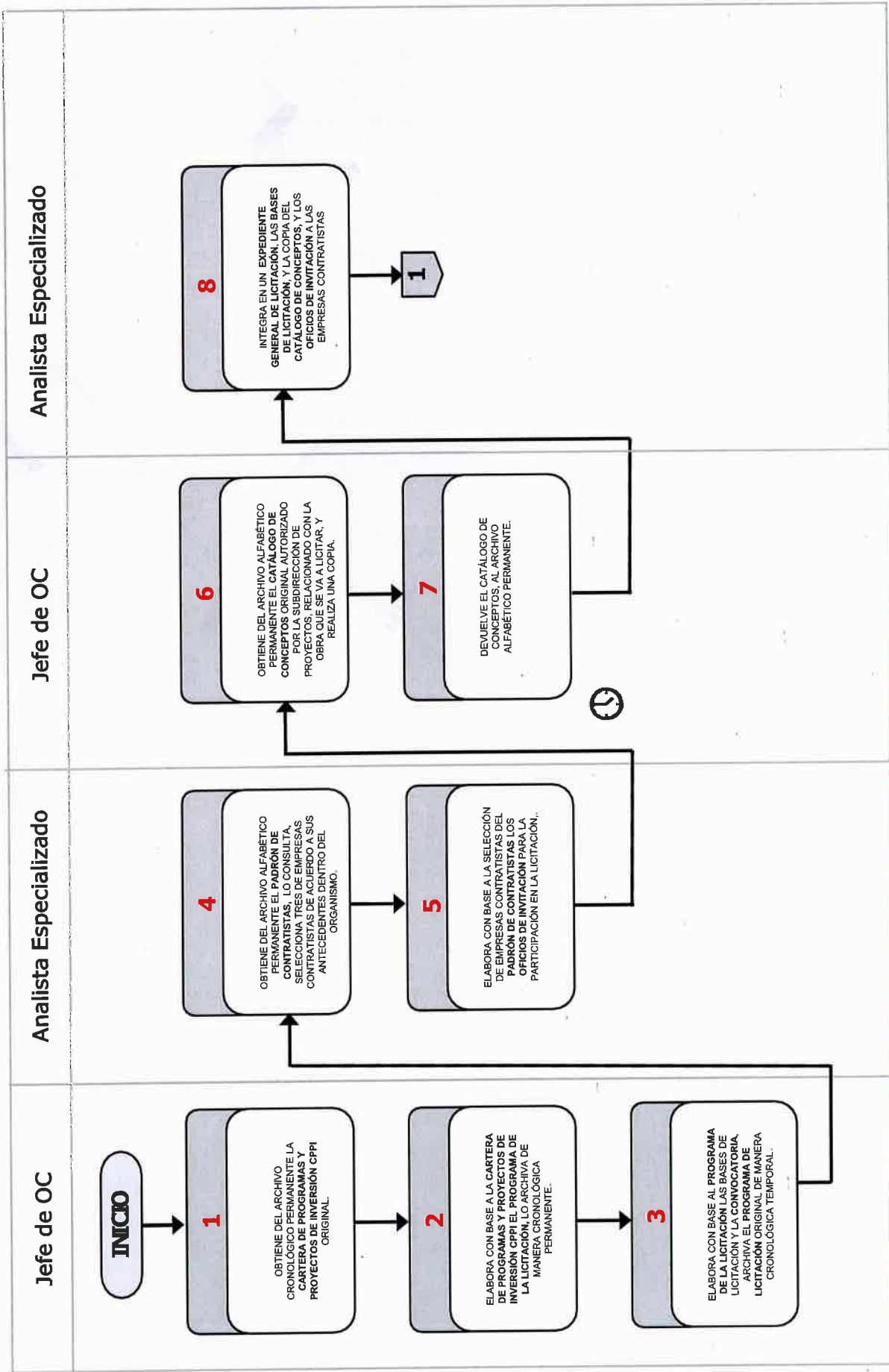
Licitación Simplificada para la  
contratación de Obra Pública

**Código:**

PR-SPST-IEEV-013-24

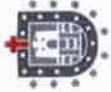
**Página**

1/4





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

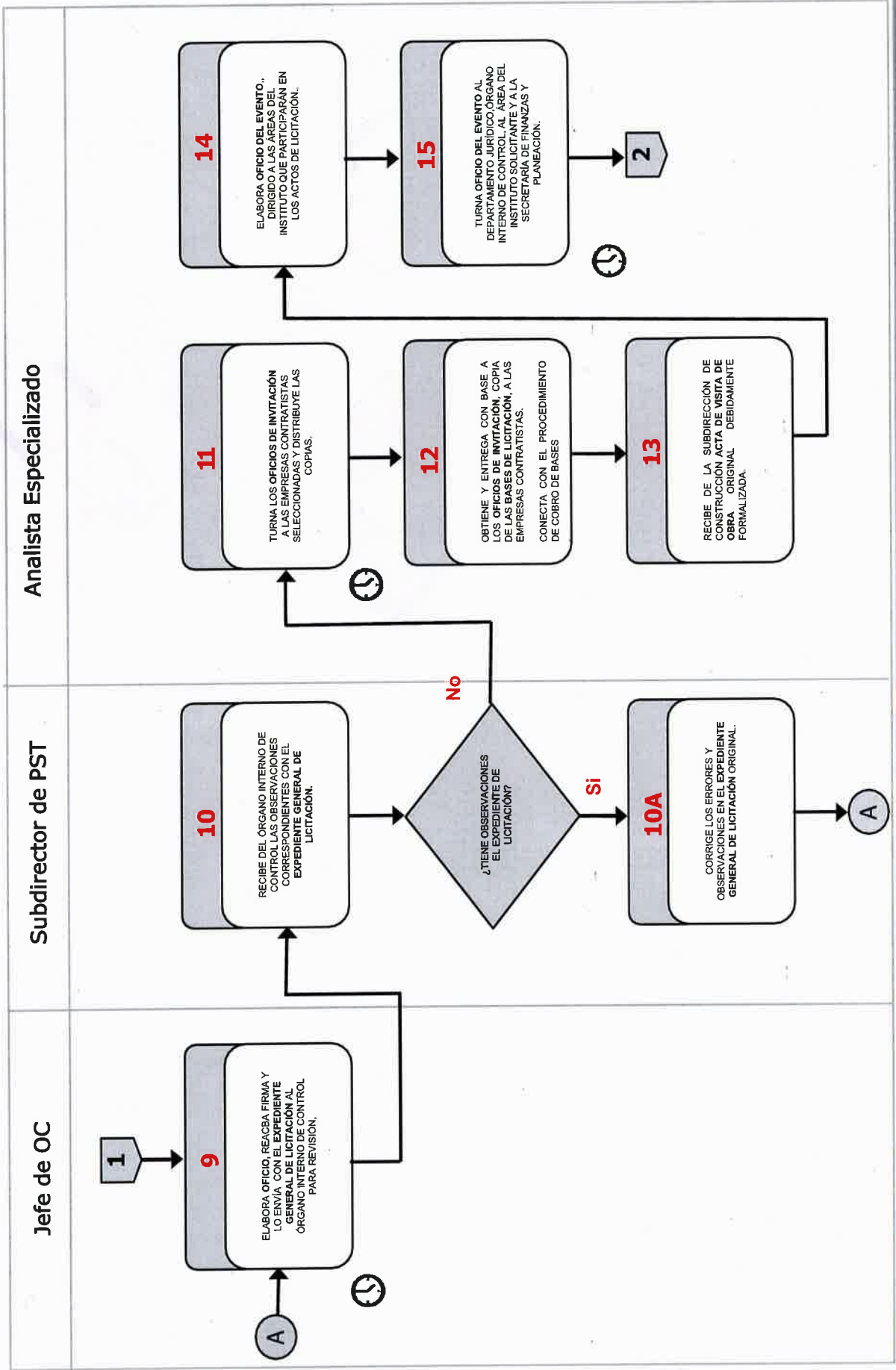
Licitación Simplificada para la  
contratación de Obra Pública

**Página**

2/4

**Código:**

PR-SPST-IEEV-013-24







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

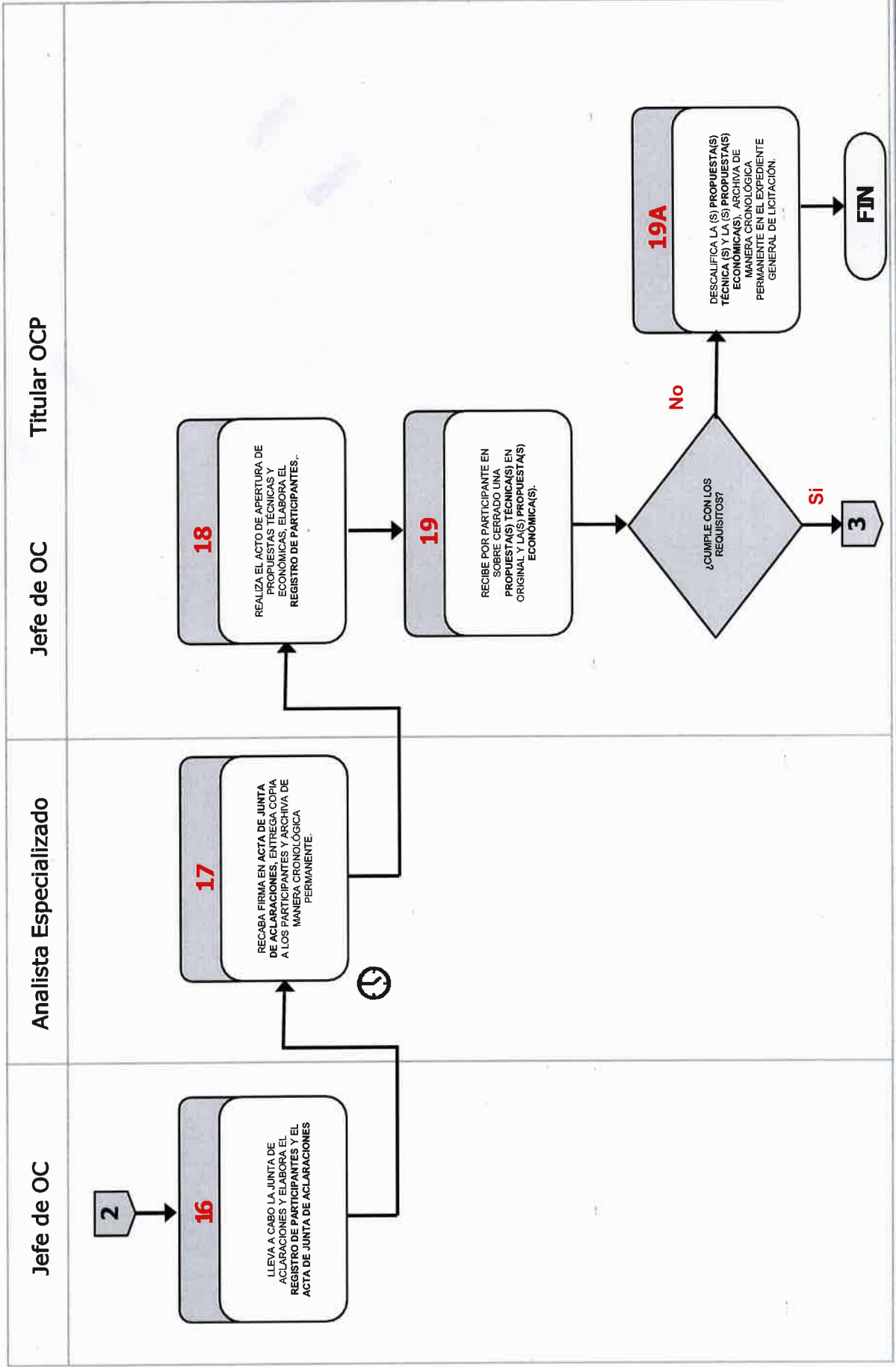
Licitación Simplificada para la  
contratación de Obra Pública.

**Código:**

PR-SPST-IEEV-013-24

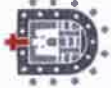
**Página**

3/4





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Nombre del Procedimiento:**

Licitación Simplificada para la  
contratación de Obra Pública.

**Código:**

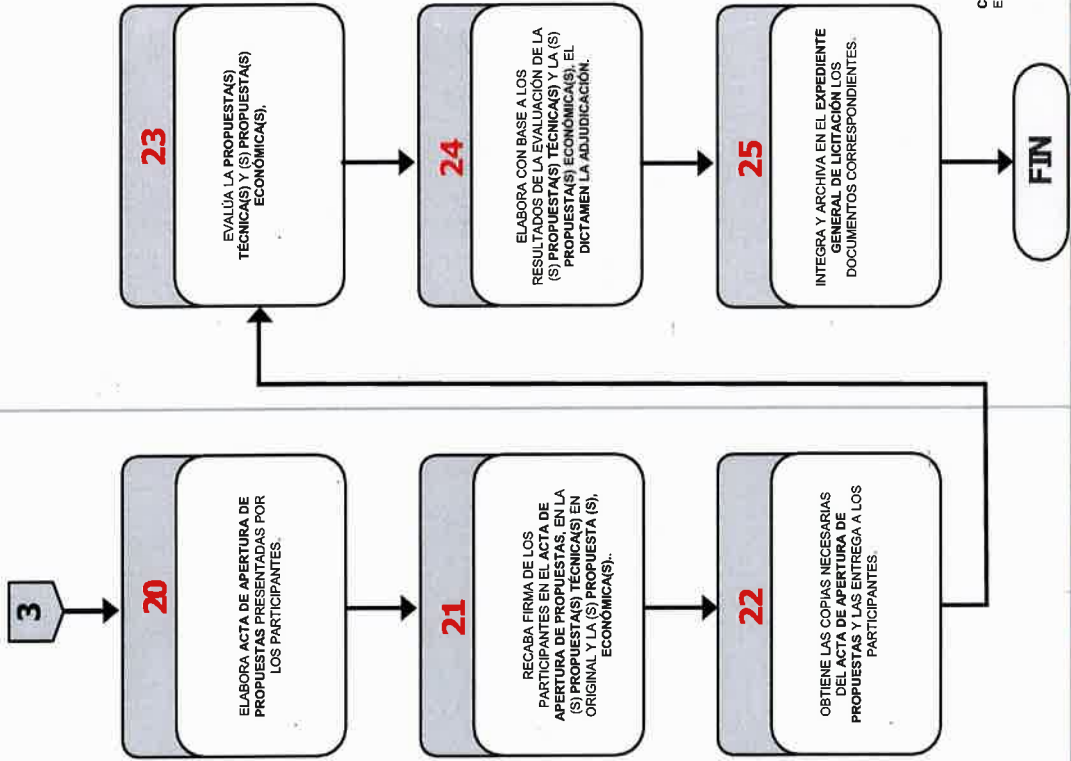
PR-SPST-IEEV-013-24

**Página**

4/4

**Analista Especializado**

**Jefe de OE**





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.
2. Código	PR-SPST-IEEV-014-24
3. Objetivo	Informar a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 53.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones VIII y IX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La emisión de fallos de licitación debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Reglamento Interior del Instituto para las Adquisiciones y Obras Públicas. La emisión de los fallos de licitación debe realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.</p> <p>2. La notificación del fallo de licitación se debe dar a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las Bases de Licitación.</p> <p>3. La comunicación del fallo debe emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados en un plazo no mayor a tres días, para Licitación Pública y ocho días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas para Licitación Simplificada.</p> <p>4. El importe adjudicado al o los proveedor (es) o prestador (es) de servicio (s) corresponda a 140 salarios mínimos vigentes en Xalapa, Ver. Se debe elaborar un <b>Contrato</b> con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.</p> <p>5. El importe adjudicado al proveedor (es) o prestador (es) de servicio (s) correspondan a más de 670 salarios mínimos vigentes en Xalapa, Ver., derivada de cualquier procedimiento de adjudicación, además de elaborar el Contrato, debe solicitarse Fianza, de cumplimiento del contrato.</p>

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

6. Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** debe registrarse y transmitirse en el Sistema Electrónico Compranet-Ver. Para Licitaciones Públicas y vía correo electrónico o personal si es Licitación Simplificada, además de informarlo a través de la Página Web.

7. La **Contratación** de obras estatales o federales se debe realizar conforme a lo establecido en la Ley, en la modalidad de adjudicación señalada en el presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz o en su caso de la Federación vigentes, lo anterior con el objeto de no rebasar los montos autorizados en dichos documentos.

8. Las actividades derivadas de la contratación se debe fundamentar en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz o en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas así como en su respectivo Reglamento.

9. Los plazos son los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.

10. El **Expediente de Licitación** debe contener los siguientes documentos:

- Copia de Convocatoria,
- Solicitud de Permiso de construcción donde se ejecutará la obra,
- Oficio de autorización del recurso financiero,
- Bases de Licitación,
- Modelo de Contrato,
- Catálogo de Conceptos.

11. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico remitirá los siguientes **Documentos** al Departamento Jurídico con la finalidad de que éste realice el **Contrato** respectivo de la obra en cuestión.

- Oficio de Contratación,
- Carta de aceptación de construcción de la obra, dirigida a la Dirección,
- Manifestación escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Art. 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave,
- Catálogo de conceptos con precios unitarios,
- Análisis de precios unitarios,
- Análisis de Básicos,
- Análisis de costos horarios,
- Análisis de Indirectos, financiamiento y utilidad,
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos por partidas,
- Programa Financiero o de Montos mensuales,
- Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente,
- Programa calendarizado de utilización de maquinaria y equipo,



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa calendarizado de utilización de mano de obra,</li> <li>• Oficio de invitación a participar en la adjudicación (copia),</li> <li>• Oficio de adjudicación. (copia),</li> <li>• Copia del registro de SEFIPLAN Actualizado.</li> </ul> <p>12. Los plazos son los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.</p> <p>13. El fallo podrá darse a conocer a las empresas contratistas; mediante escrito con acuse de recibo, en acto, vía correo electrónico, o bien colocar un anuncio en la tabla de avisos del Organismo, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de Licitación.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC). Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Expediente General de Licitación. Acta de Subcomité de Adquisiciones. Dictamen Original. Propuesta Técnica. Propuesta Económica.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Fallo Original. Oficio de notificación de fallo. Oficio de solicitud de contratación.</p>





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	1	Obtiene del Archivo cronológico permanente en el <b>Expediente General de licitación</b> el <b>Dictamen</b> original.
	2	Turna a la Subdirección Administrativa y somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas el <b>Dictamen</b> original para su aprobación.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	3	Recibe de la Subdirección Administrativa el <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> en fotocopia junto con el <b>Dictamen</b> original y verifica los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de <b>Licitación Pública</b> y <b>Licitación Simplificada</b> y la aprobación del <b>Dictamen</b> .
		¿Es aprobado el <b>Dictamen</b> ?
		<b>Si:</b> Continúa con la actividad 4.
		<b>No:</b> Continúa con a actividad 3A.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	3A	Obtiene del Archivo cronológico permanente el <b>Expediente General de Licitación</b> la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> , ambas en original.
	3A1.	Revisa la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> ambas en original y corrige el <b>Dictamen</b> original, en caso de algún error.
	3A2.	Devuelve al Archivo cronológico permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , ambas en original.
		Continúa con la actividad número 2
	4	Elabora con base al <b>Dictamen</b> original, el <b>Fallo</b> original, archiva junto con el <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones de Obras Públicas</b> en fotocopia, de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> .
	5	Elabora <b>Oficio de notificación de fallo</b> original recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, cinco copias, lo envía a las Empresas participantes dando a conocer el <b>Fallo de la licitación</b> .
	6	Distribuye las copias del <b>Oficio de notificación de fallo</b> de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Jefe de Departamento Jurídico. Ccp. Archivo cronológico permanente como acuse de recibo en el expediente general de licitación.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

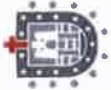
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	7	<p>Elabora con base al <b>Fallo Original Oficio de Solicitud de Contratación</b> original y seis copias, lo firma y lo turna al Departamento Jurídico, distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ccp. Director (a) General.</li> <li>Ccp. Titular del Órgano de Interno de Control.</li> <li>Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a).</li> <li>Ccp. Subdirector (a) de Proyectos.</li> <li>Ccp. Subdirector (a) de Construcción.</li> <li>Ccp. Archivo cronológico permanente como acuse de recibo, junto con el Fallo original en el expediente general de licitación.</li> </ul>
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Ensayo 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:**

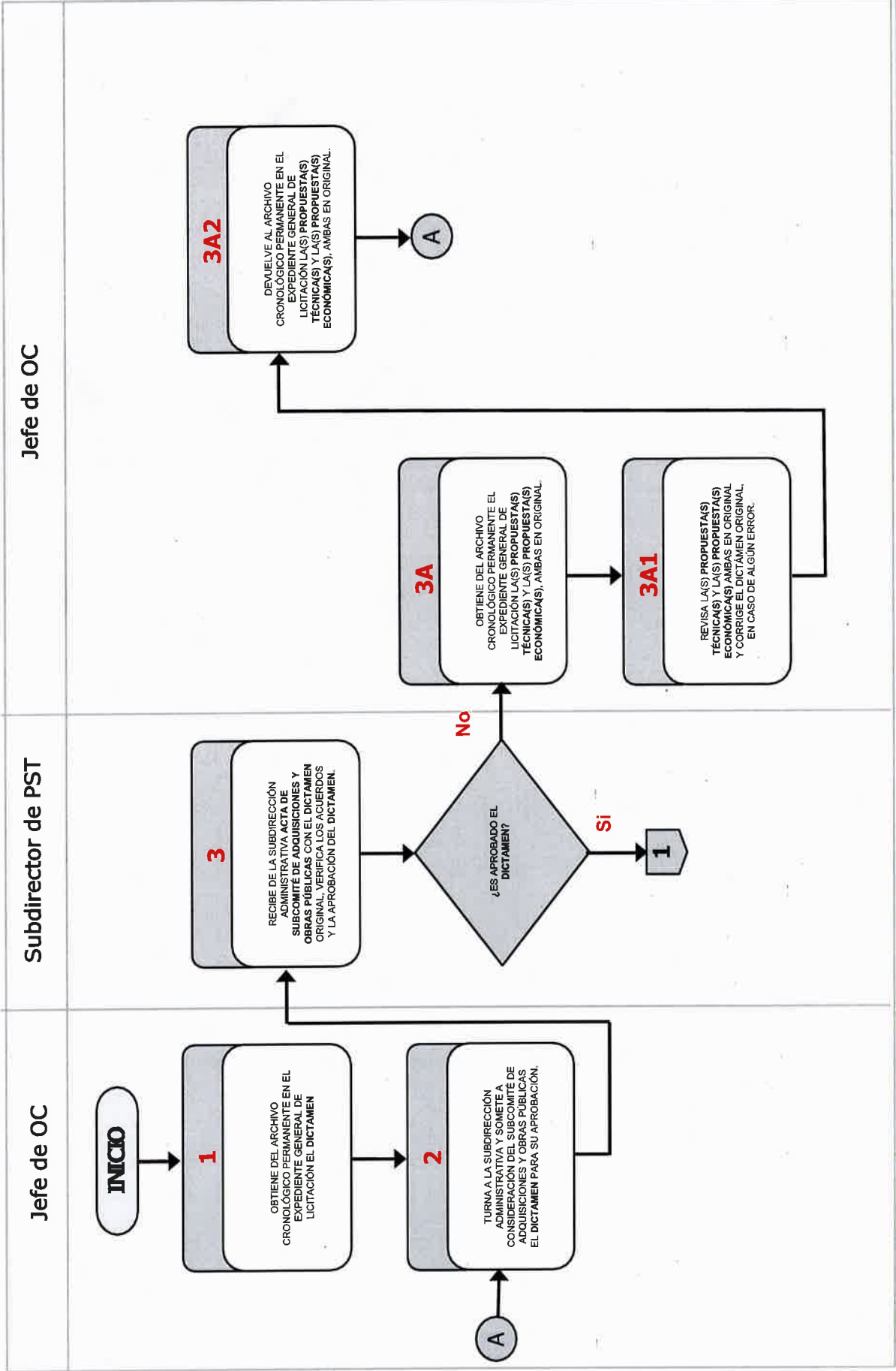
Emisión de Fallos de Licitación Pública  
y de Licitación Simplificada.

**Página**

1/2

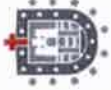
**Código:**

PR-SPST-IEEV-014-24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Emisión de Fallos de Licitación Pública  
y de Licitación Simplificada.

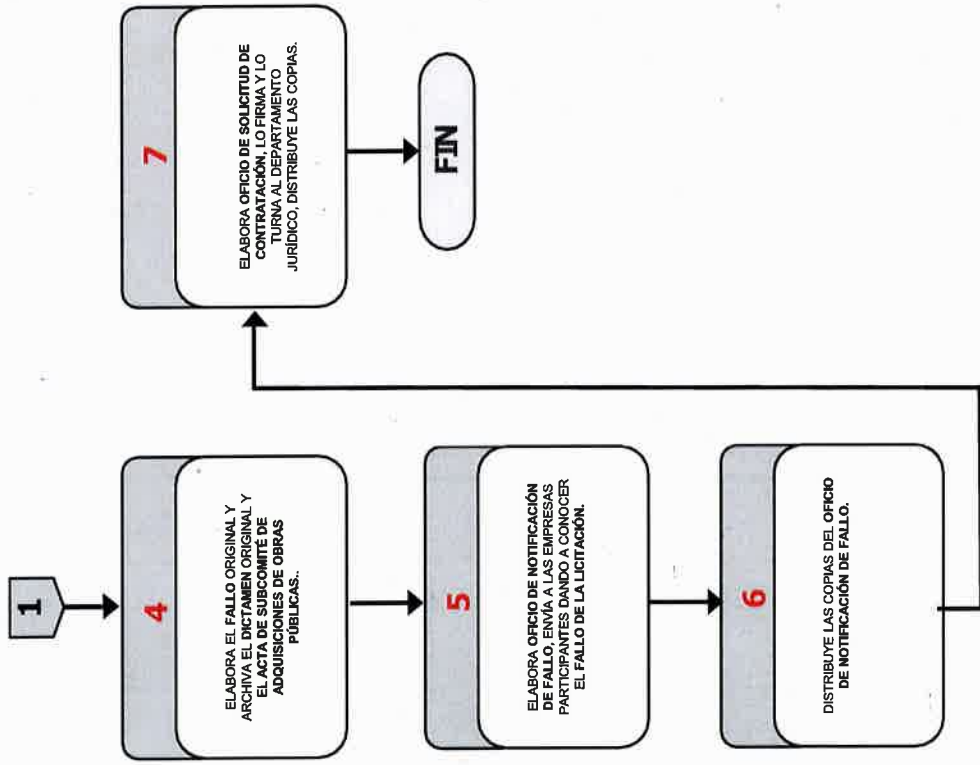
Código:

PR-SPST-IEEV-014-24

Página

2/2

Jefe de OC





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo.
2. Código	PR-SPST-IEEV-015-24
3. Objetivo	Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten propuestas en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento que realice el Instituto.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 61.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones IX y XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Programa Anual de Adquisiciones</b>, arrendamientos y servicios debe contener:</p> <p>I.- Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones, así como los objetivos y metas, a corto y mediano plazo.</p> <p>II.- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;</p> <p>III.- Los bienes necesarios para atender los programas; en su caso las normas de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de las propias instituciones;</p> <p>IV.- En su caso los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución cuando se trate de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;</p> <p>V.- Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado y país, sobre los extranjeros.</p> <p>VI.- Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo;</p> <p>VII.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p> <p>2. Las personas con las que se realice algún contrato de compra venta, debe estar registrada en el Padrón de Proveedores, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.</p> <p>3. Las licitaciones públicas son regidas por el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave..</p>





## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7. Normas o consideraciones

4. Las licitaciones públicas se harán mediante convocatoria, las proposiciones se presentarán en sobre cerrado y la apertura se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

Los sobres con proposiciones se debe entregar en el lugar de la celebración de la junta de presentación y apertura de proposiciones, el día y la hora que se precisa en la convocatoria, o bien; enviarse y recibirse en el plazo establecido en las bases, a través del servicio postal o mensajería certificada, o por sistemas de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que se establezcan al respecto.

5. Los licitantes o sus apoderados debe firmar de manera autógrafa cada **Documento** que integre sus proposiciones, así como los sobre que las contienen; cuando se envíen a través de sistemas electrónicos se emplearán las tecnologías necesarias para acreditar la autenticidad de la proposición del oferente, así como para resguardar la confidencialidad de la oferta.

6. La Subdirección Administrativa se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que usen los licitantes.

7. El **Procedimiento de Licitación Pública** se sujetará a los siguientes periodos:

I. Para la Venta de bases cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria;

II. Para la junta de aclaraciones a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;

III. En el caso de la presentación y apertura de proposiciones debe ser veinte días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Internacionales y quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Nacionales;

IV. En la emisión del dictamen técnico económico en un término de hasta veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, mismo que podrá prorrogarse hasta por una sola vez hasta por quince días hábiles;

V. En la notificación de fallo en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico económico.

8. Las **Etapas del Procedimiento de Licitación Pública**, son los siguientes: (art. 10 y 21 de la Ley Estatal de Adquisiciones).

I.- Autorización presupuestal

II.-Convocatoria,

III.-Venta de bases,

IV.-Junta de aclaraciones,

V.-Presentación y apertura de proposiciones,

VI. Emisión del dictamen técnico económico,

VII.- Notificación del fallo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC) Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC). Analista Especializado.
9. Insumo	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Programa Anual de Adquisiciones. Expediente General de Licitación. Presupuestos base. Guías de equipamiento. Sistema Compranet.
10. Producto	Bases de Licitación. Convocatoria. Oficio del evento. Acta de junta de aclaraciones.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones. (Jefe de DSC)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI Original</b> .
Jefe de Oficina de Contrataciones. (Jefe de OC)	2	Elabora con base a la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI original</b> el <b>Programa Anual de Adquisiciones Original</b> y los <b>Presupuestos Base</b> correspondientes Originales y archiva la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI</b> de manera cronológica permanente.
	3	Elabora con base al <b>Programa Anual de Adquisiciones original</b> las <b>Bases de Licitación</b> y la <b>Convocatoria</b> , ambos en original, y archiva el <b>Programa Anual de Adquisiciones Original</b> de manera cronológica temporal
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente las <b>Guías de Equipamiento Originales</b> , relacionada con la adquisición que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve las <b>Guías de Equipamiento</b> originales, al archivo alfabético permanente.
	6	Integra en un <b>Expediente General de Licitación Original</b> , las <b>Bases de Licitación Original</b> junto con la copia de las <b>Guías de Equipamiento</b> y la <b>Convocatoria original</b> .
	7	Elabora <b>Oficio Original</b> y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente General de Licitación Original</b> al <b>Órgano Interno de Control</b> del Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (SPST)	8	Recibe del <b>Órgano Interno de Control</b> mediante <b>Oficio Original</b> las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente General de Licitación Original</b> , verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio Original</b> de manera cronológica permanente
		¿Tiene observaciones el expediente de licitación?  Si: Continúa con la actividad 8A.  No: Continúa con a actividad 9.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	8A	Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente General de Licitación original</b> .
		Continúa con la actividad número 7.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

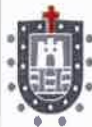
**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	9	Ingresar al Sistema Compranet y capturar los datos del <b>Expediente General de Licitación</b> Original, la descripción general, cantidades, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar, condiciones de pago.
	10	Ingresar al Sistema Compranet y respaldar la información que contiene la <b>Convocatoria</b> para conservarla en archivo digital.
	11	Elabora y recaba firma de Subdirector de PST <b>Oficio</b> Original y tres copias de solicitud de publicación de la <b>Convocatoria</b> en el <b>Diario Oficial de la Federación</b> o en su caso en la <b>Gaceta Oficial del Estado</b> y en tres Diarios locales de mayor circulación, tres copias, lo firma, lo turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> Original y el Archivo Digital y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, Ccp. Archivo cronológico permanente como acuse de recibo.
	12	Elabora y recaba firma del Subdirector de PST en <b>Oficio del Evento</b> , Original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
Analista Especializado.	13	Turna el <b>Oficio del Evento</b> Original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	14	Realiza la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de Participantes</b> en Original y el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> Original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la <b>Convocatoria</b> o en las <b>Bases de Licitación</b> en Original.
	15	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el Registro de Participantes original.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

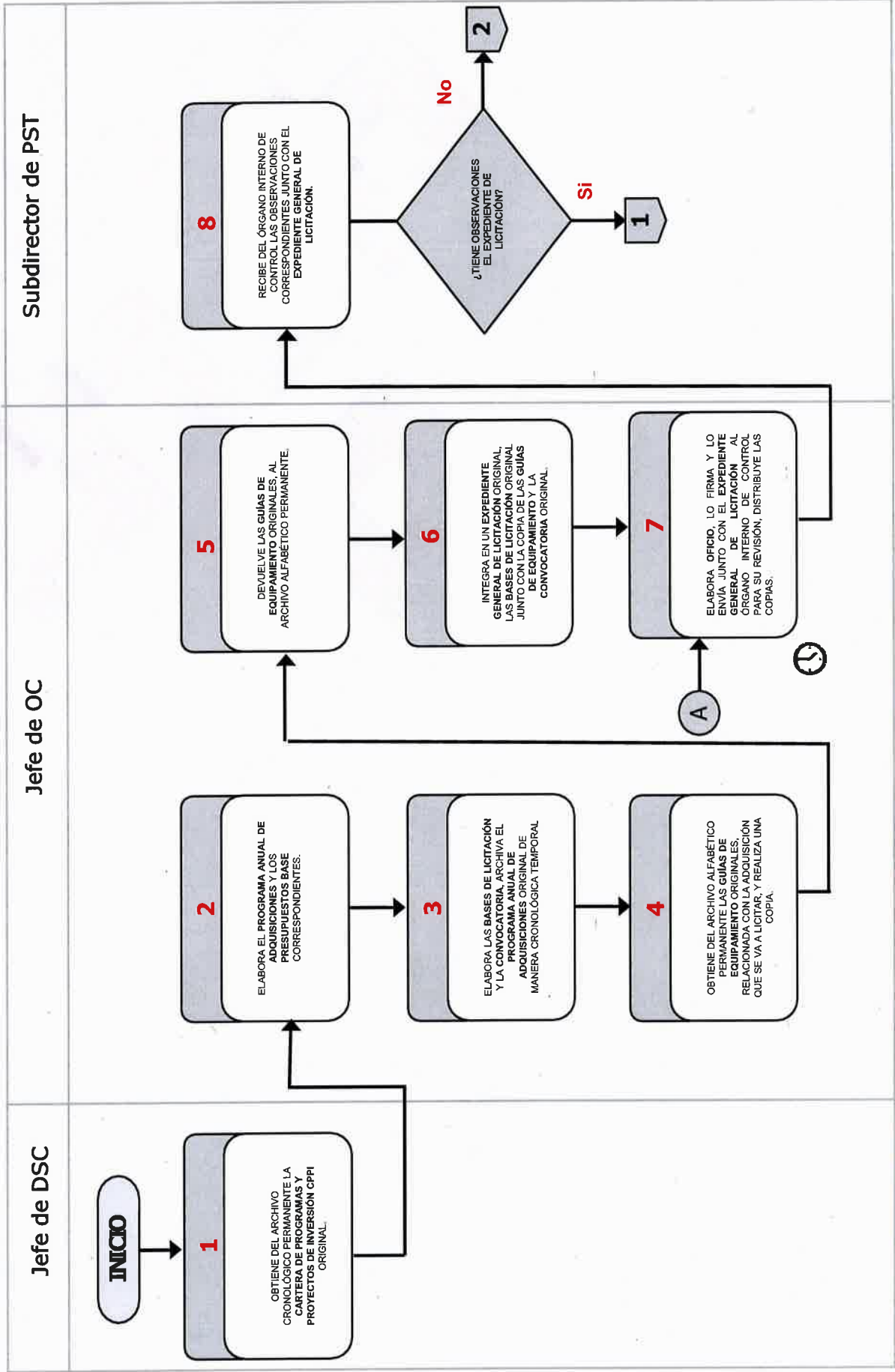
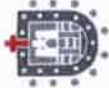
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	16	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	17	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta (s) Técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> original.
		¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 18.  <b>No:</b> Continúa con a actividad 17A.
	17A	Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , en original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> .
		Fin
	18	Elabora el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en Original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
Analista Especializado	19	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en Original, en la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en Original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en Original.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	20	Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en Original y las entrega a los participantes.
	21	Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de Licitación</b> original.
<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:**

Licitación Pública para la adquisición  
de Mobiliario y Equipo.

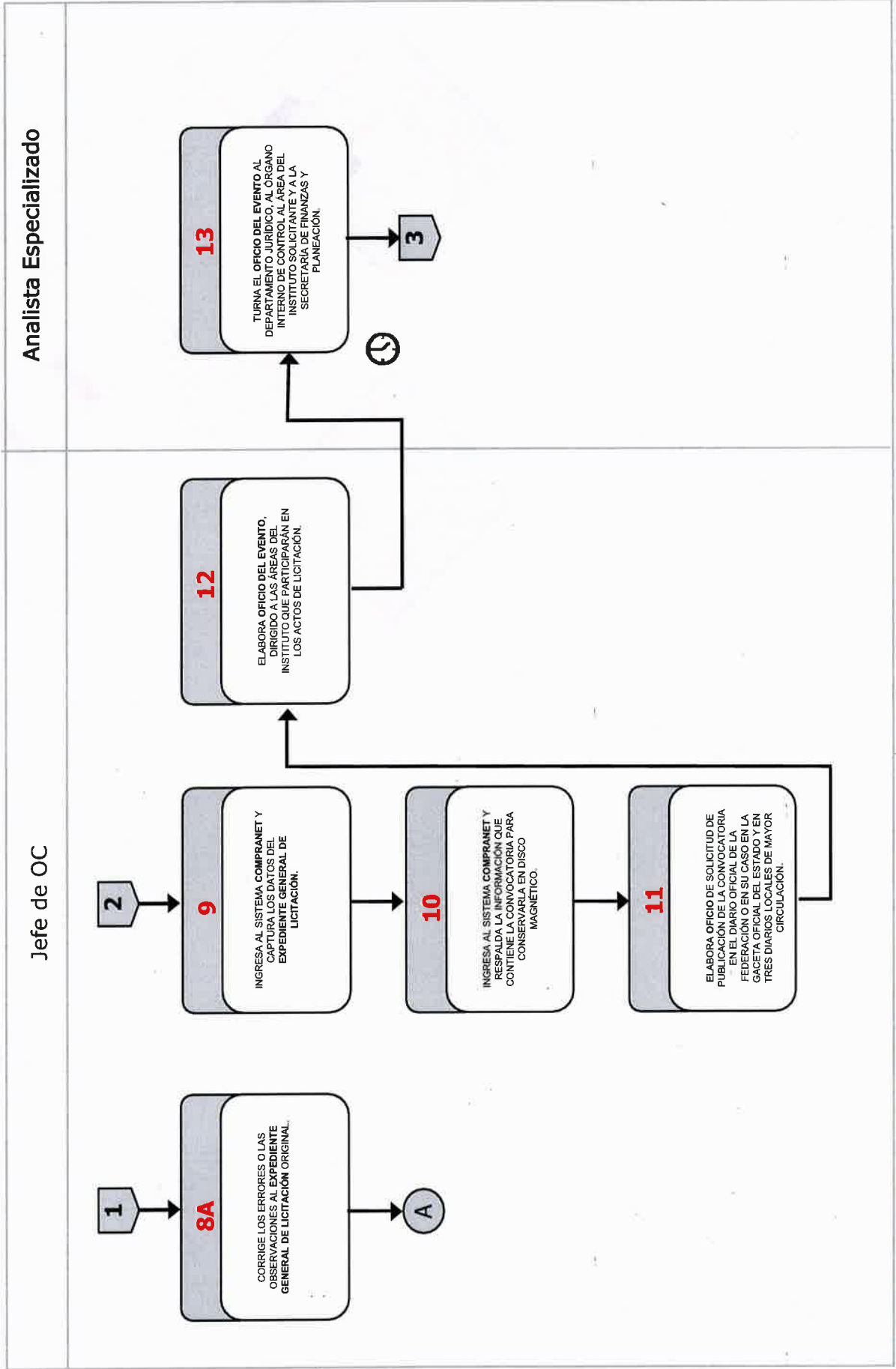
**Página**

2/4

**Código:**

PR-SPST-IEEV-015-

24



1

8A

CORRIGE LOS ERRORES O LAS OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE GENERAL DE LICITACIÓN ORIGINAL.

A

2

9

INGRESA AL SISTEMA COMPRANET Y CAPTURA LOS DATOS DEL EXPEDIENTE GENERAL DE LICITACIÓN.

10

INGRESA AL SISTEMA COMPRANET Y RESPALDA LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA CONVOCATORIA PARA CONSERVARLA EN DISCO MAGNETICO.

11

ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MÓDULO DE LICITACIONES DE LA FEDERACIÓN EN SU CASO EN LA GACETA OFICIAL DE ESTADOS Y EN TRES DIARIOS LOCALES DE MAYOR CIRCULACIÓN.

12

ELABORA OFICIO DEL EVENTO, DIRIGIDO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE PARTICIPARÁN EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN.

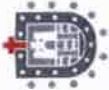
13

TURNAR EL OFICIO DEL EVENTO AL DEPARTAMENTO JURÍDICO, AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL ÁREA DEL INSTITUTO SOLICITANTE Y A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

3



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:**

Licitación Pública para la adquisición  
de Mobiliario y Equipo.

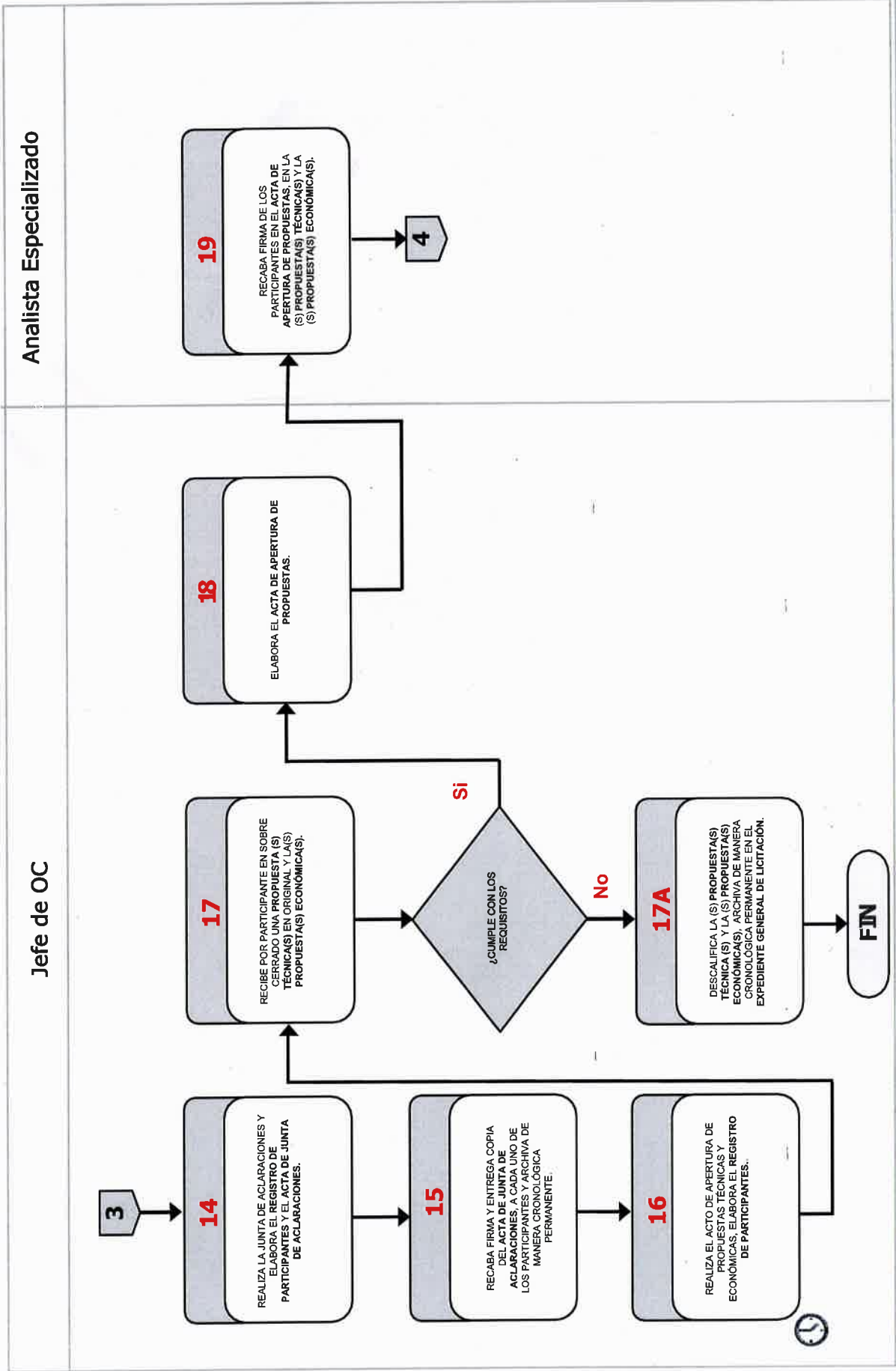
**Código:**

PR-SPST-IEEV-015-

**Página**

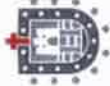
3/4

24





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

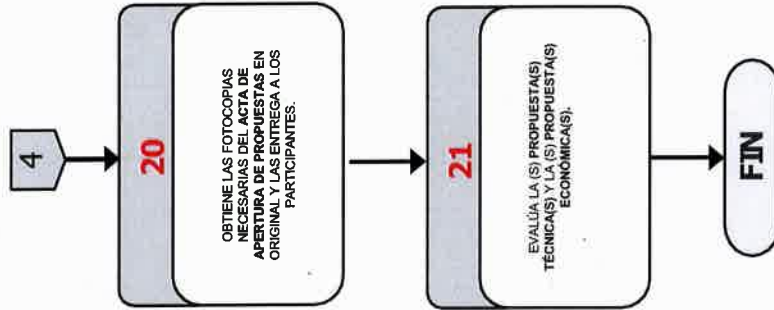
IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Código:	Página
Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo.	PR-SPST-IEEV-015-24	4/4

Jefe de OC





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Licitación Simplificada para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.
2. Código	PR-SPST-IEEV-016-24.
3. Objetivo	Convocar a través de invitación a los proveedores, para que presenten propuestas en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la compra de mobiliario y equipo.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 61.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones IX y XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El <b>Expediente de Licitación</b> se debe enviar al Órgano Interno de Control del Organismo para su revisión.</p> <p>2. Las <b>Bases de Licitación</b> debe establecer de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, debe contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el organismo.</p> <p>3. El licitante debe presentar otros formatos, estos debe cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Instituto.</p> <p>4. El pago por la adquisición de <b>Bases de Licitación</b>, se debe hacer en la forma y en el lugar indicado en la <b>Convocatoria</b>. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un <b>Comprobante</b> y tendrá derecho a participara en la licitación.</p> <p>5. Los actos que derivarán de la licitación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Junta de Aclaraciones.- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos.</li> <li>•El Instituto de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, podrá realizar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.</li> </ul>





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

8. Participantes	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST).          Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC)          Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo, (Jefe de OME).          Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC).          Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Programa Anual de Adquisiciones.          Padrón de Proveedores.          Guías de equipamiento.          Acta de visita de obra.</p>
10. Producto	<p>Oficios de Invitación.          Expediente General de Licitación.          Registro de participantes.          Acta de junta de aclaraciones.</p>



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones (Jefe de DSC)	1	Obtiene del archivo cronológico el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> original.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	2	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Padrón de Proveedores</b> original y lo consulta, selecciona tres de proveedores de acuerdo a sus antecedentes dentro del Organismo.
	3	Elabora con base a la selección de proveedores del <b>Padrón de Proveedores</b> original el <b>Oficio de Invitación</b> original y recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico para la participación en la licitación, siete copias, obtiene la firma del Director (a) General y archiva el <b>Padrón de Proveedores</b> original de manera alfabética permanente
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente las <b>Guías de Equipamiento</b> originales relacionadas con la adquisición que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve las <b>Guías de Equipamiento</b> originales, al archivo alfabético permanente.
	6	Integra en un <b>Expediente General de Licitación</b> original los <b>Oficios</b> de Invitación a los proveedores originales junto con la copia de las <b>Guías de Equipamiento</b> .
	7	Elabora y recaba firma del Subdirector de PST <b>Oficio</b> Original y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente General de Licitación</b> Original al Órgano Interno de Control del Instituto para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	8	Recibe del Órgano Interno de Control mediante <b>Oficio</b> Original las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente General de Licitación</b> Original, verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio</b> Original de manera cronológica permanente
		¿Tiene observaciones el <b>Expediente General de Licitación</b> ?
		<b>SI:</b> Continúa con la actividad 8A.
		<b>No:</b> Continúa con a actividad 9.
Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar (Jefe de OMEE)	8A	Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente General de Licitación</b> original.
		Continúa con la actividad número 7.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Analista Especializado.	9	Turna los <b>Oficios de invitación</b> Originales a las Empresas contratistas seleccionadas y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Subdirector (a) de Proyectos. Ccp. Subdirector (a) de Construcción. Ccp. Jefe (a) del Departamento Jurídico. Ccp. Archivo de cronológico permanente como acuse de recibido en el Expediente General de la Licitación original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar (Jefe de OMEE)	10	Obtiene y entrega con base a los <b>Oficios de Invitación</b> originales, copia de las <b>Bases de Licitación</b> Original, a las Empresas contratantes, y les explica que el cobro de las mismas se realiza en la Subdirección Administrativa.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	11	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio de Envío</b> Original, el <b>Acta de Visita de Obra</b> Original debidamente formalizada por los representantes de empresa contratista y por el representante del Instituto de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> .
Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar (Jefe de OMEE)	12	Elabora <b>Oficio del Evento</b> , en Original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
Analista Especializado	13	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en Original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	14	Realiza la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de Participantes</b> en Original y el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> Original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en las <b>Bases de Licitación</b> Original.
	15	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en Original y el <b>Registro de Participantes</b> Original.
		Pasa el tiempo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

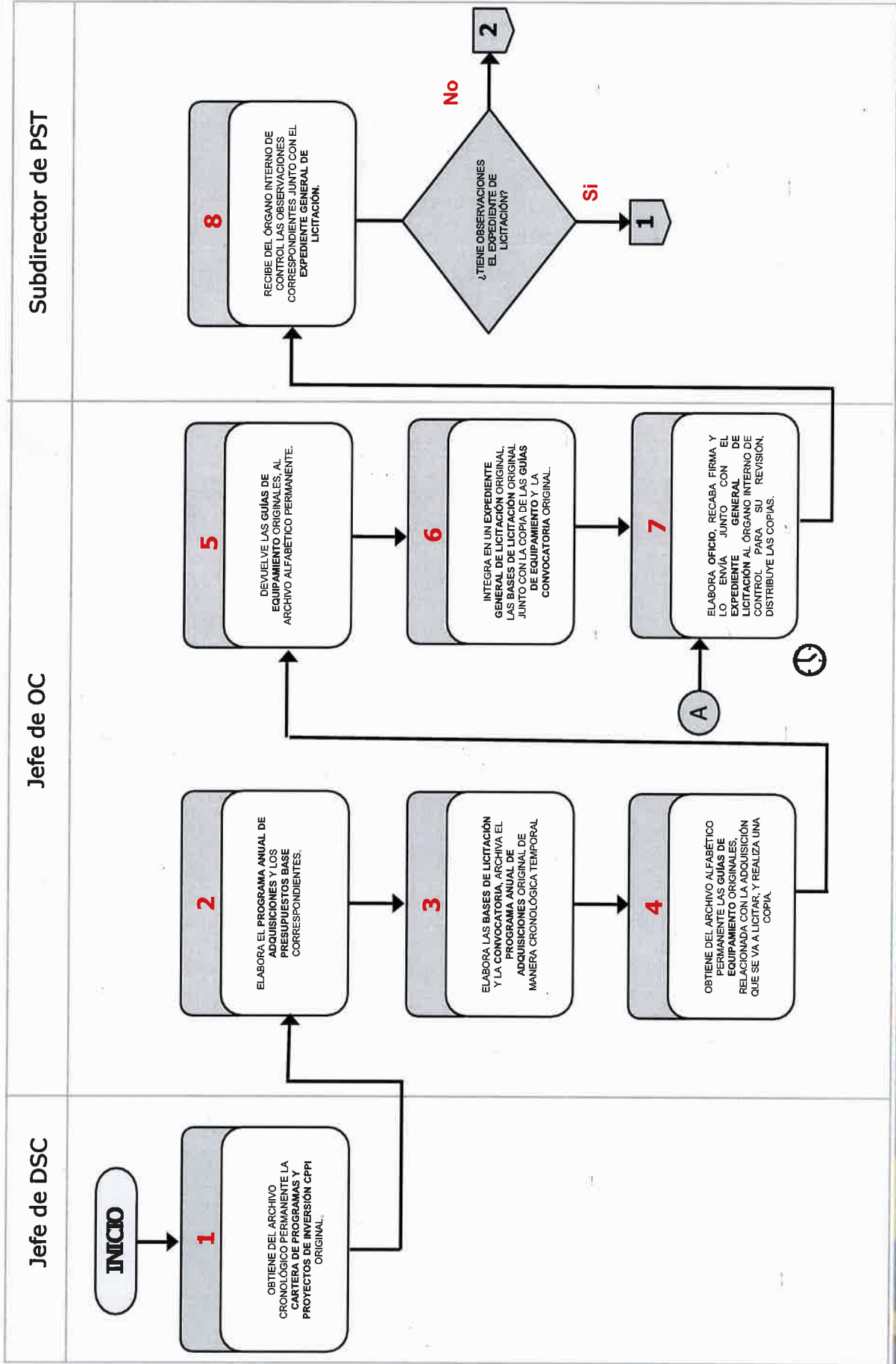
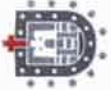
Manual Específico de  
Procedimientos de la  
Subdirección de Planeación y  
Seguimiento Técnico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	16	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en Original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	17	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en Original y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en Original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de Licitación Original</b> .
		¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 18. <b>No:</b> Continúa con a actividad 17ª
	17A.	Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s)</b> en Original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , en Original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> . Fin.
	18	Elabora el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en Original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
Analista Especializado.	19	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original.
	20	Obtiene las copias necesarias del <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en Original y las entrega a los participantes.
	21	Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en Original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en Original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de Licitación original</b> .
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

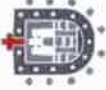
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

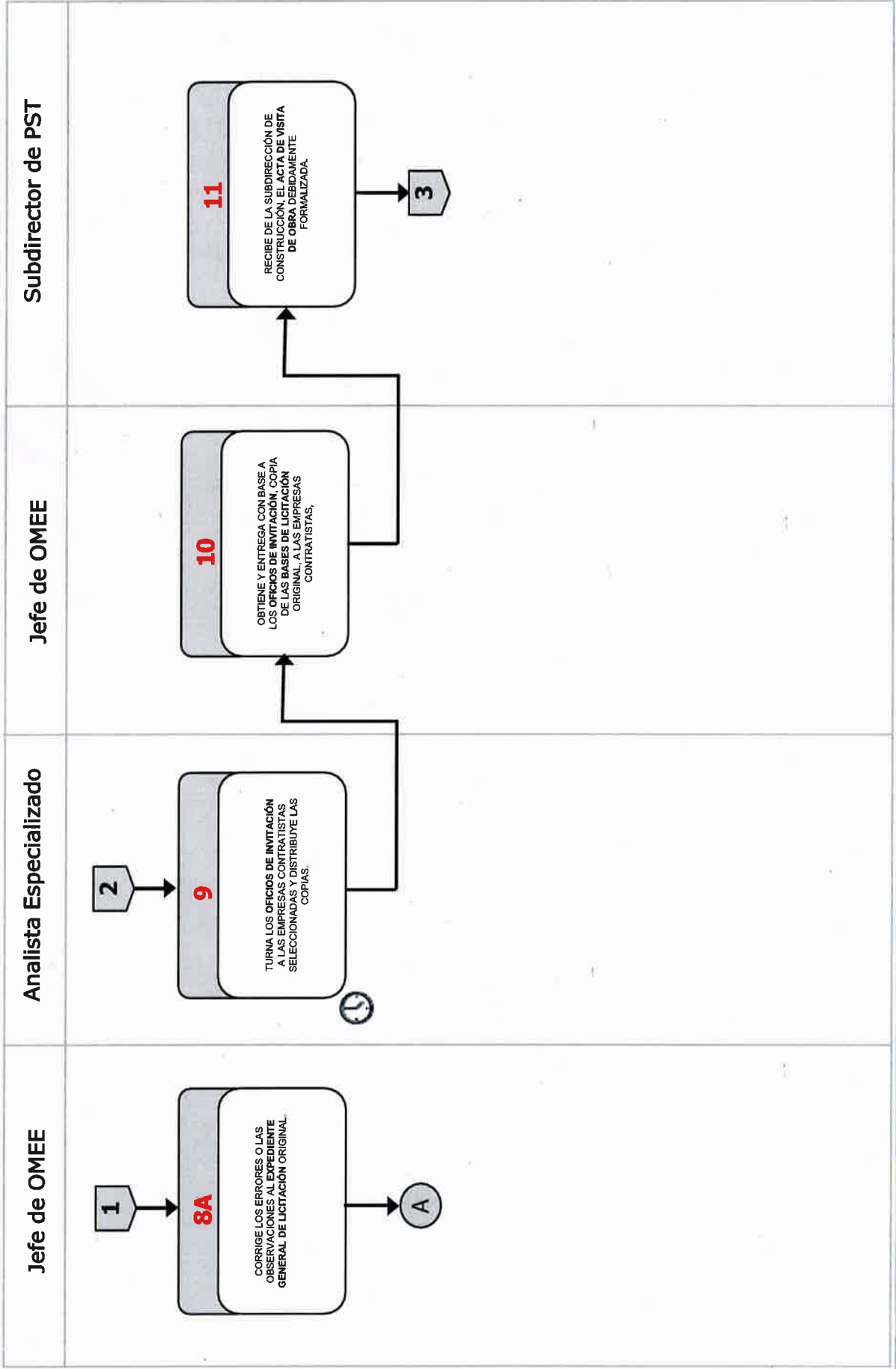
Licitación Simplificada para la  
Adquisición de Mobiliario y Equipo.

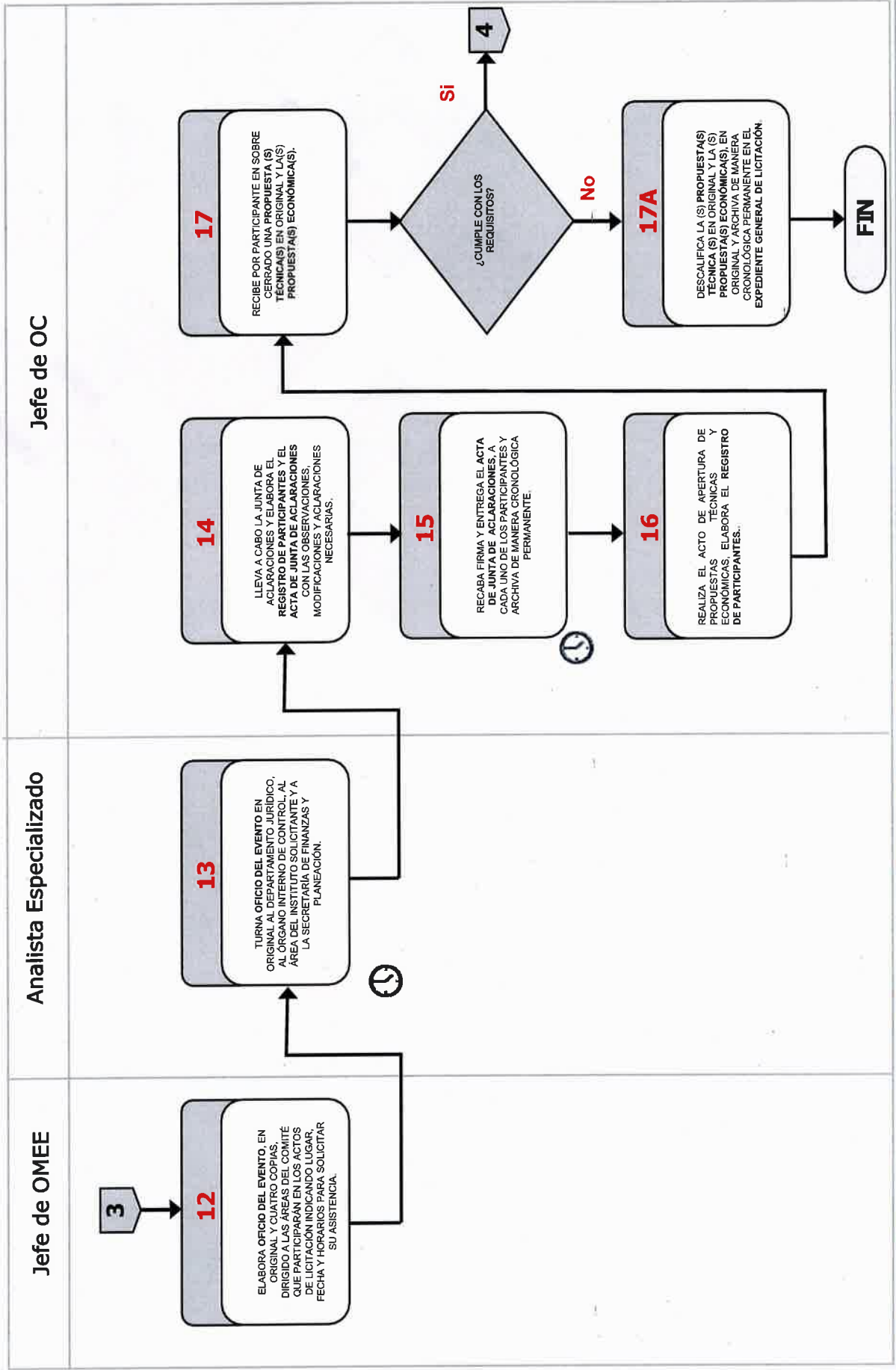
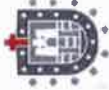
Código:

PR-SPST-IEEV-016-  
24.

Página

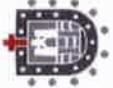
2/4







VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

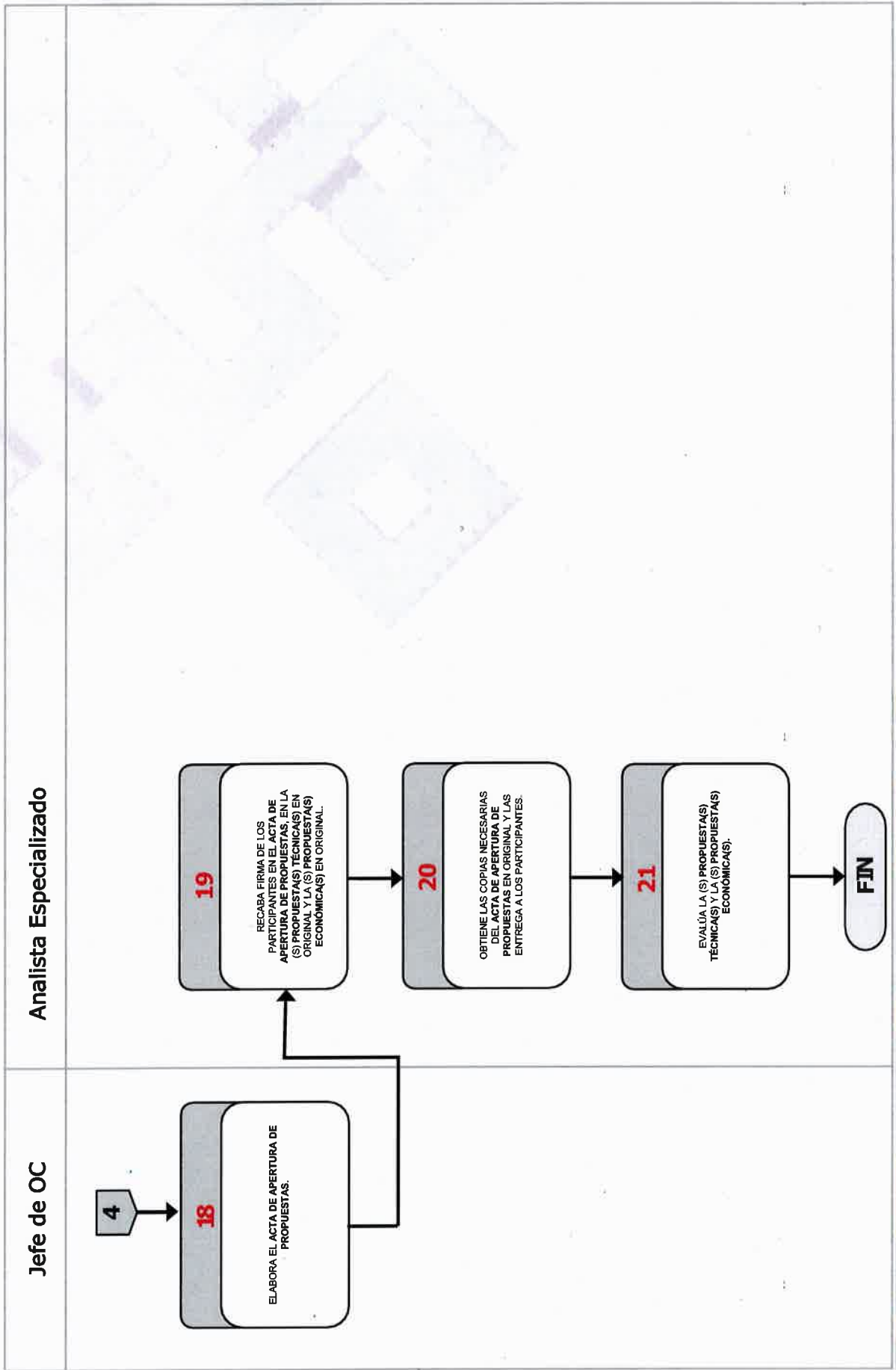
IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz


## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:  
Licitación Simplificada para la  
Adquisición de Mobiliario y Equipo.

Código:  
PR-SPST-IEEV-016-24

Página  
4/4



 <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 Planeación y Seguimiento Técnico</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Procedimiento:	Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.	
2. Código	PR-SPST-IEEV-017-24.	
3. Objetivo	Asignar el contrato de Obra pública de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.	
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 34</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Artículo 27</p> <p>Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones I y II.</p>	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.	
7. Normas o consideraciones	<p>1. La elección de realizar una Adjudicación directa, debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>2. Las <b>Invitaciones</b> debe ser a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.</p> <p>3. El <b>Contrato</b> se puede realizar solo con una determinada persona por tratarse de los siguientes casos:</p> <p>I.- Que sean obras de arte,</p> <p>II.- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.</p> <p>III.-Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados,</p> <p>IV.-Se realicen con fines exclusivamente militares o para la Armada, sean necesarios para garantizar la seguridad interior de la Nación o comprometan información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;</p> <p>V.-Derivado de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trata, en este supuesto debe limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.</p>	



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

7. Normas o consideraciones

VI.-Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al Representante de la empresa que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Organismo podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

VII.-Se realicen licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas.

VIII.-Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

IX.- Se trate de los trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que el organismo contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales;

X.- Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico, o

XI.- Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

4. El importe de cada **Contrato** no debe exceder de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y del Estado siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.





**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>5. Recibirá la <b>Documentación Anexa</b> de la empresa propuesta para su revisión conforme al siguiente listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Carta de aceptación de construcción de la obra, dirigida a la Dirección General,</li> <li>•Manifiestación escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Art. 43 de la ley de Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave,</li> <li>•Catálogo de conceptos con precios unitarios,</li> <li>•Análisis de precios unitarios,</li> <li>•Análisis de Básicos,</li> <li>•Análisis de costos horarios,</li> <li>•Análisis de Indirectos, financiamiento y utilidad propuesta,</li> <li>•Explosión de Insumos del Presupuesto,</li> <li>•Programa calendarizado de ejecución de los trabajos por partidas,</li> <li>•Programa Financiero o de Montos mensuales,</li> <li>•Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente,</li> <li>•Programa calendarizado de uso de maquinaria y equipo,</li> <li>•Programa calendarizado de utilización de mano de obra,</li> <li>•Copia fotostática del registro de SEFIPLAN del periodo que corresponda.</li> </ul> <p>- Debe enviar la Documentación anexa al Departamento Jurídico para su respectiva contratación.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones (Jefe de DSC). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC). Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Programa anual de obras y acciones. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz vigente. Presupuesto.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Oficios de Invitación. Oficio de notificación. Oficio de solicitud de contratación.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones. (Jefe de DSC)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa Anual de Obras y Acciones</b> y el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente del Estado de Veracruz</b> , ambos en original, y lo analiza.
	2	Analiza y con base en los montos establecidos en el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente del Estado de Veracruz</b> original, determina la modalidad de la obra.  ¿Procede la adjudicación directa?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Continúa con a actividad 2A.
	2A	Prepara los eventos de licitación que procedan.  Conecta con los procedimientos: Licitación Pública, Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada.
Analista Especializado.	3	Elabora <b>Oficio de Invitación</b> Original, siete copias, obtiene la firma del Director (a) General y lo envía el original a la Empresa constructora seleccionada para que participe.
	4	Distribuye las copias del <b>Oficio de Invitación</b> de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Subdirector (a) de Construcción. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Subdirector (a) de Proyectos. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Jefe de Departamento Jurídico. Ccp. Archivo de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el expediente del Departamento de Seguimiento de Contrataciones de la Subdirección Técnica.  Pasa el Tiempo.
	5	Archiva de manera cronológica permanente el <b>Programa Anual de Obras y Acclones</b> y el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz Vigente</b> , ambos en original.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	6	Recibe de la Empresa contratista el <b>Presupuesto Original</b> y la <b>Documentación Anexa</b> solicitada en el <b>Oficio de invitación</b> y revisa los precios presentados.
		¿Está acorde el precio presentado por la empresa contratista?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 7. <b>No:</b> Continúa con a actividad 6A.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

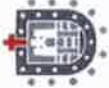
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	6A.	Rechaza la propuesta y archiva el <b>Presupuesto Original</b> y la <b>Documentación Anexa Original</b> de manera cronológica permanente.
		Continúa con la actividad número 3.
	7	Elabora <b>Oficio de Notificación</b> de adjudicación directa Original y siete copias*, obtiene la firma de la Dirección General y envía el Original a la empresa Representante de la empresa.
Analista Especializado.	8	Distribuye las copias del <b>Oficio de Notificación</b> de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Subdirector (a) de Construcción. Ccp. Subdirector (a) de Proyectos. Ccp. Jefe de Departamento Jurídico. Ccp. Archivo de manera cronológica permanente en el expediente del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	9	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Contratación</b> Original, lo rubrica obtiene siete copias y turna al Departamento Jurídico junto con la <b>Documentación anexa</b> y el <b>Presupuesto</b> , ambos en original y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano Interno de Control. Ccp. Subdirector (a) de Construcción. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Subdirector (a) de Proyectos. Ccp. Jefe de Oficina de Contrataciones. Ccp. Archivo cronológico permanente como acuse de recibo en el Expediente del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.
<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

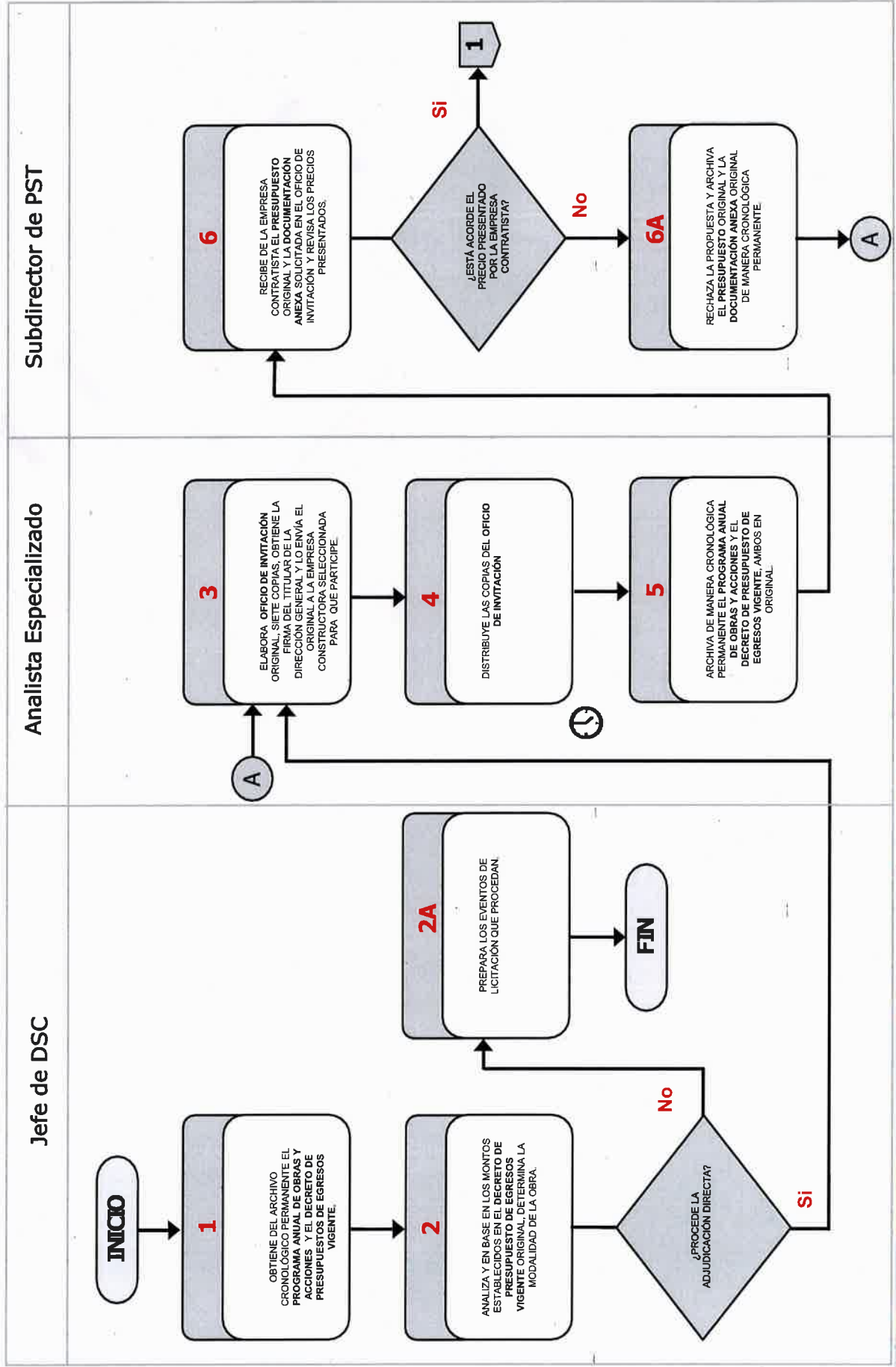
**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Nombre del Procedimiento:**  
Adjudicación Directa para la  
Contratación de Obra Pública.

**Código:**  
PR-SPST-IEEV-017-24

**Página**  
1/2





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

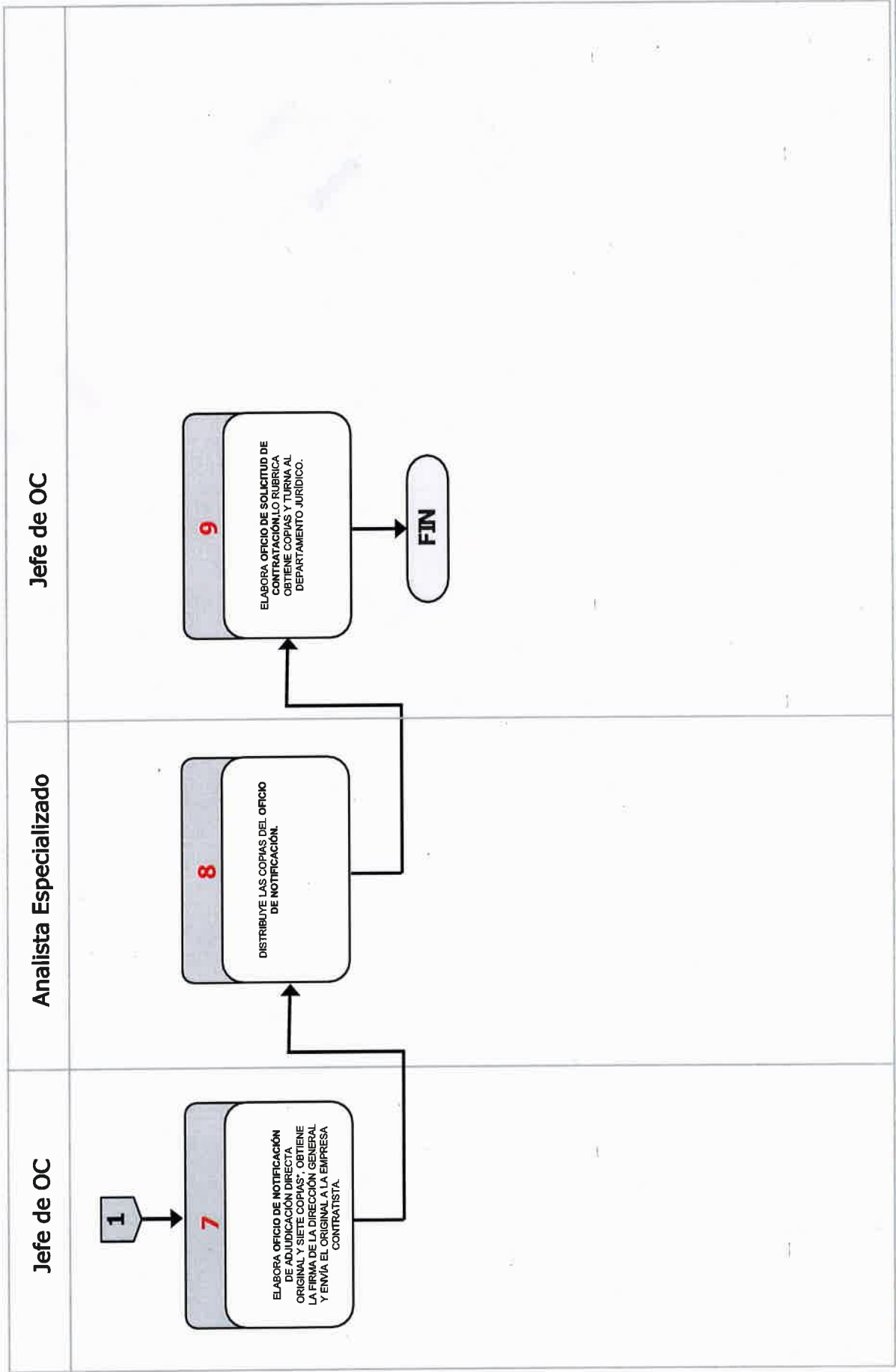


SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.	Código: PR-SPST-IEEV-017-24	Página 2/2
--	--------------------------------	---------------







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.
2. Código	PR-SPST-IEEV-018-24
3. Objetivo	Asignar la contratación de servicios y arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 34, Fracción III.  Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones IX y XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal.  2. La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz.  3. La <b>Solicitud de Cotización</b> debe indicar con claridad las características del bien, artículo o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que debe ajustarse el proveedor o prestador de servicios.
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Oficina de Contrataciones, (Jefe de OC). Analista Especializado.
9. Insumo	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Decreto de presupuesto de egresos vigente.
10. Producto	Solicitud de cotización. Cuadro comparativo de propuestas. Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas. Oficio de solicitud de contratación.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

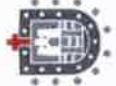
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Cartera de Programas y Proyectos de Inversión Original</b> , lo analiza.
	2	Analiza y con base en los montos establecidos en el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz</b> vigente, determina la modalidad de la obra. ¿Procede la adjudicación directa?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3. <b>No:</b> Continúa con a actividad 2A.
	2A	Prepara los eventos de licitación que procedan. Fin.
Analista Especializado.	3	Elabora la <b>Solicitud de Cotización</b> , en Original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios vía correo electrónico la <b>Solicitud de Cotización</b> en original. Pasa el Tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores, de servicios vía correo electrónico o en original las <b>Cotizaciones</b> , con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas.
	6	Elabora con base a las propuestas recibidas el <b>Cuadro Comparativo</b> original y lo somete a aprobación del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas. Pasa el Tiempo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico (Subdirector de PST)	7	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> y consulta los acuerdos tomados.
Jefe de Oficina de Contrataciones (Jefe de OC)	8	Elabora con base a los acuerdos tomados en el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, <b>Oficio de Solicitud de contratación</b> en original y ocho copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, lo turna al Departamento Jurídico para la formalización del contrato.
Analista Especializado.	9	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud de contratación</b> de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Titular del Órgano de Interno de Control. Ccp. Subdirector (a) de Construcción. Ccp. Subdirector (a) Administrativo (a). Ccp. Subdirector (a) de Proyectos.

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

Fin del Procedimiento.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

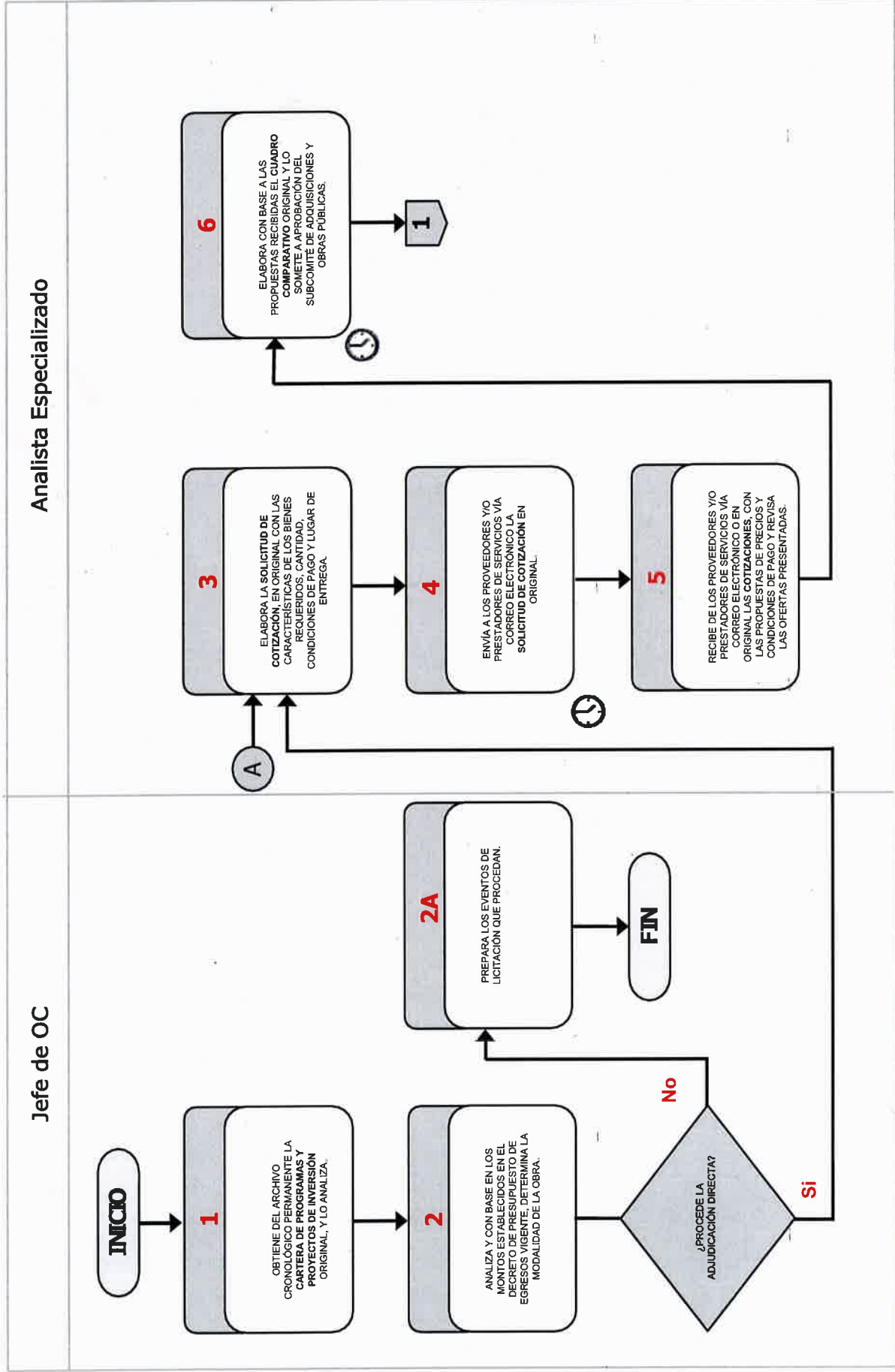


**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo  
**Código:** PR-SPST-IEEV-018-24  
**Página:** 1/2





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

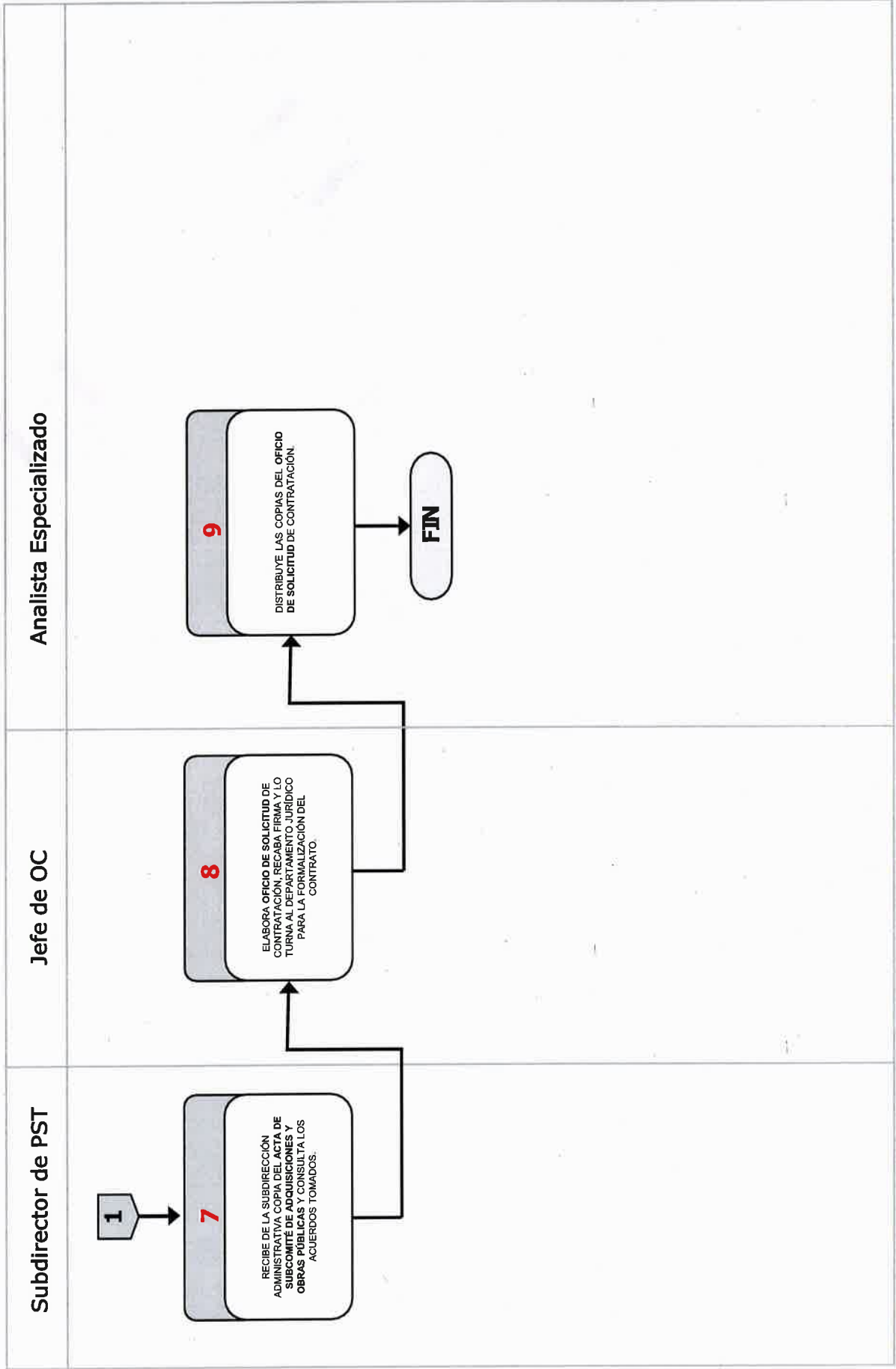
Adjudicación Directa para la  
Adquisición de Mobiliario y Equipo

Código:

PR-SPST-IEEV-018-24

Página

2/2





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Asignación de mobiliario y equipo.
2. Código	PR-SPST-IEEV-019-24
3. Objetivo	Proporcionar el mobiliario y equipo a los diferentes niveles educativos contenidos en el Programa General de Obra.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 21 Fracciones XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La <b>Contratación</b> de Equipamientos Estatales o Federales debe realizarse conforme a lo establecido en la Ley, en la modalidad de adjudicación señalada en el presupuesto de Egresos del Estado o en su caso de la Federación vigentes, lo anterior con el objeto de no rebasar los montos autorizados en dichos documentos.</p> <p>2. Las actividades que realice el Instituto para la Contratación debe estar fundamentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado Veracruz y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público así como en su respectivo Reglamento.</p> <p>3. Los plazos que se asignen son los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.</p> <p>4. El <b>Expediente de Licitación</b> debe contener los siguientes documentos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Convocatoria original u oficios a cuando menos tres proveedores.</li> <li>•Bases de Licitación, original</li> <li>•Acta de Junta de Aclaraciones, original</li> <li>•Acta de Recepción de Apertura Técnica y Económica, original</li> <li>•Dictamen Técnico Económico, original</li> <li>•Notificación de Fallo, original</li> </ul>
8. Participantes	Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, (Subdirector de PST). Jefe de Departamento de Seguimiento a Contrataciones, (Jefe de DSC) Analista Especializado.
9. Insumo	Programa General de Obra. Solicitudes de Mobiliario y Equipo. Guía de equipamiento.
10. Producto	Presupuesto Base de Mobiliario y Equipo.





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11. Descripción

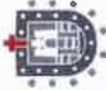
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe de Oficina de Mobiliario y EE. (Jefe de OMEE)	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa General de Obra</b> original.
Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico. (Subdirector de PST)	2	Recibe de la Dirección General las <b>Solicitudes de Mobiliario y Equipo</b> originales de diversos planteles educativos, archiva de manera cronológica permanente.
Jefe de Oficina de Mobiliario y EE. (Jefe de OMEE)	3	Analiza el <b>Programa General de Obra</b> original, obtiene los datos de la alta de la obra, la Descripción completa de los trabajos a ejecutar y obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Guía de Equipamiento</b> original.
	4	Elabora el <b>Presupuesto Base del Mobiliario y Equipo</b> y los Montos por Nivel Educativo, ambos en original, con base a los datos obtenidos del <b>Programa Operativo Anual</b> y a la <b>Guía de Equipamiento</b> , ambos en original.
	5	Determina con base al <b>Presupuesto Base del Mobiliario y Equipo</b> y a los Montos por Nivel Educativo ambos en original, la modalidad de la adquisición del mobiliario y equipo.
	6	Consulta la <b>Guía de Equipamiento</b> original, y con base a ella selecciona las Especificaciones Técnicas originales que tendrá el mobiliario y equipo a adquirir, así como las cantidades del mobiliario y equipo requerido.
Analista Especializado.	7	Archiva de manera cronológica permanente la <b>Guía de Equipamiento</b> , las <b>Solicitudes de Mobiliario y Equipo</b> , el <b>Presupuesto Base de Mobiliario y Equipo</b> y los Montos por Nivel Educativo, todos los documentos en original.
	8	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, recaba firma del Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, lo turna junto con las <b>Especificaciones Técnicas</b> en original a la Subdirección Administrativa y distribuye las copias de la siguiente manera: Ccp. Director (a) General. Ccp. Archivo cronológico permanente.
	9	Corroborar que se lleve a cabo la licitación que corresponda.  Conecta con los procedimientos de Adjudicación directa de mobiliario y equipo Licitación pública, internacional o simplificada, de la Oficina de Contrataciones.

**Fin del Procedimiento.**

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

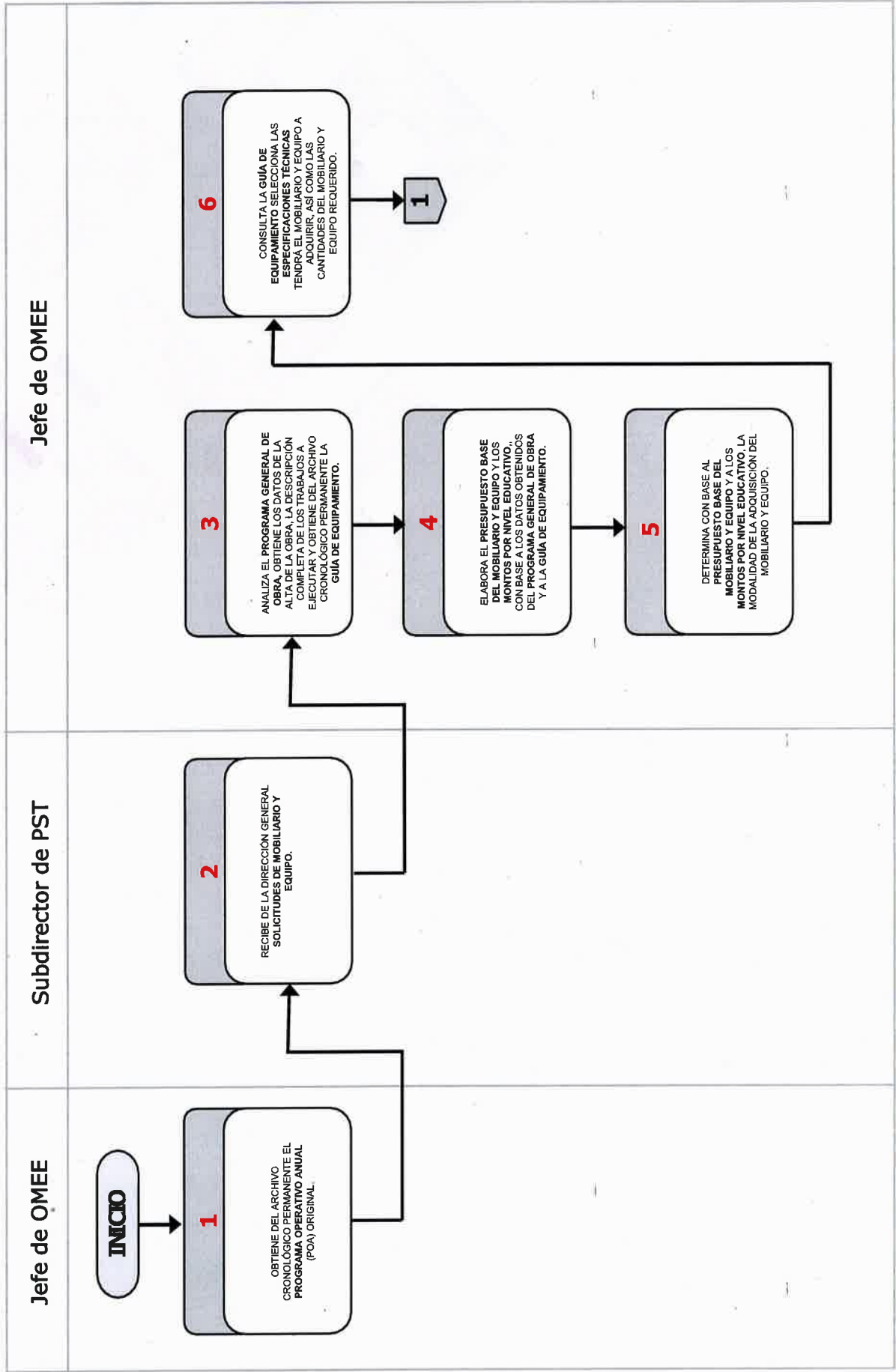
Nombre del Procedimiento:

Código: PR-SPST-IEEV-019-24

Página

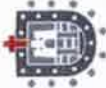
1/2

Asignación de mobiliario y equipo.





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Asignación de mobiliario y equipo.

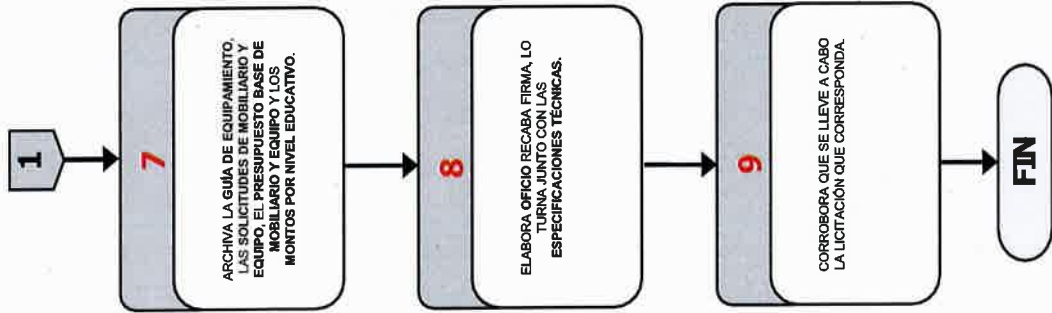
Código:

PR-SPST-IEEV-019-24

Página

22

Analista Especializado



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO LICITACIÓN PÚBLICA, INTERNACIONAL O SIMPLIFICADA.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ANEXOS

(1)



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ANEXO 1

Oficio de Solicitud de construcción,  
rehabilitación y/o mantenimiento de  
Espacios Educativos

(2) \_\_\_\_\_, Xalapa, Ver.  
(3) Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico  
(4) oficio No. \_\_\_\_\_  
(5) **Asunto:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN** (6)  
**P R E S E N T E** (7)

Derivado del oficio dirigido por (8) \_\_\_\_\_, Director de (9)  
\_\_\_\_\_ **con clave** (10) \_\_\_\_\_, ubicada en (11)  
\_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta la (12) inspección  
técnica, anexo formato ST.2023-0111. (13)

No omito mencionar que se deberán **anexar los documentos legales que  
amparen la propiedad del terreno**; en el caso de las metas de rehabilitación, se  
deberán jerarquizar en función de las necesidades más urgentes, así como el reporte  
fotográfico que ilustren el estado físico del plantel y la información solicitada por la  
Subdirección de Proyectos, para lo cual se anexa (14) oficio N° \_\_\_\_\_,  
signado por esa Subdirección.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO** (15) (16)

C.c.p. \_\_\_\_\_ (17)



## ANEXO 1

### Oficio de Solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios

Número	Nombre	Educativos	Que debe anotarse
1	Logos		Logos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de la Secretaría de Educación de Veracruz y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2	Fecha		Fecha de emisión del oficio.
3	Área		Nombre del área que emite el oficio.
4	No. de oficio		Número asignado al oficio.
5	Asunto		Descripción breve del asunto.
6	Nombre destinatario		Nombre del servidor público al que va dirigido el oficio.
7	Cargo destinatario		Cargo del servidor público al que va dirigido el oficio.
8	Nombre del solicitante		Nombre de la persona que firma la solicitud.
9	Cargo del solicitante		Cargo del solicitante dentro del plantel educativo.
10	Clave		Clave del plantel educativo.
11	Ubicación		Ubicación del plantel educativo.
12	Solicitud		Descripción de la solicitud de inspección técnica.
13	Anexo		Formato ST que se anexa.
14	Oficio anexo		No. de oficio de solicitud de información signado por la Subdirección.
15	Nombre y firma del Remitente		Nombre y firma del servidor público que remite el oficio.
16	Cargo		Cargo del servidor público que firma el oficio.
17	Copias de conocimiento		Nombre y cargo de los funcionarios públicos a los que se remite copia de conocimiento.

(1)



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ANEXO 2

Oficio de Solicitud de Validación (3) Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico (2) \_\_\_\_\_, Xalapa, Ver.

(4) oficio No. \_\_\_\_\_

(5) **Asunto:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN** (6)  
**P R E S E N T E** (7)

Derivado del oficio dirigido por (8) \_\_\_\_\_, Director de (9) \_\_\_\_\_ **con clave** (10) \_\_\_\_\_, ubicada en (11) \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta la (12) inspección técnica, anexo formato ST.2023-0111. (13)

No omito mencionar que se deberán **anexar los documentos legales que amparen la propiedad del terreno**; en el caso de las metas de rehabilitación, se deberán jerarquizar en función de las necesidades más urgentes, así como el reporte fotográfico que ilustren el estado físico del plantel y la información solicitada por la Subdirección de Proyectos, para lo cual se anexa (14) oficio N° \_\_\_\_\_, signado por esa Subdirección.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO** (15) (16)

C.c.p. \_\_\_\_\_ (17)

## ANEXO 2

### Oficio de Solicitud de Validación

Número	Nombre	Que debe anotarse
1	Logos	Logos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de la Secretaría de Educación de Veracruz y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2	Fecha	Fecha de emisión del oficio.
3	Área	Nombre del área que emite el oficio.
4	No. de oficio	Número asignado al oficio.
5	Asunto	Descripción breve del asunto.
6	Nombre destinatario	Nombre del servidor público al que va dirigido el oficio.
7	Cargo destinatario	Cargo del servidor público al que va dirigido el oficio.
8	Nombre del solicitante	Nombre de la persona que firma la solicitud.
9	Cargo del solicitante	Cargo del solicitante dentro del plantel educativo.
10	Clave	Clave del plantel educativo.
11	Ubicación	Ubicación del plantel educativo.
12	Solicitud	Descripción de la solicitud de inspección técnica.
13	Anexo	Formato ST que se anexa.
14	Oficio anexo	No. de oficio de solicitud de información signado por la Subdirección.
15	Nombre y firma del Remitente	Nombre y firma del servidor público que remite el oficio.
16	Cargo	Cargo del servidor público que firma el oficio.
17	Copias de conocimiento	Nombre y cargo de los funcionarios públicos a los que se remite copia de conocimiento.

(1)

## ANEXO 3

### Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

(2) \_\_\_\_\_, Xalapa, Ver.

(3) Dirección General

(4) Oficio No. \_\_\_\_\_

(5) Asunto: Solicitud de DSP

\_\_\_\_\_  
**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**  
**P R E S E N T E**

Distinguida Subsecretaria:

En atención al (8) oficio No. \_\_\_\_\_, recibido el (9) día \_\_\_\_\_, con (10) fundamento en el Artículo 13, fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 2 Fracción XII y Artículo 233 párrafo primero del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Artículo 35 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2022, me permito (11) solicitarle el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) de la obra que se detalla en (12) relación adjunta, con (13) número de obra \_\_\_\_\_, misma que se encuentra programada con Recursos del (14) Fondo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), con una (15) inversión de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.) y (16) número de obra \_\_\_\_\_, misma que se encuentra (17) programada con Recursos del \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), con una (18) inversión de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

NO. OBRA	NOMBRE DEL PLANTEL	CLAVE	LOCALIDAD	MUNICIPIO	META
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Al respecto, se anexa CD que contiene: (25)

1. Proyecto Ejecutivo.
2. Análisis-Costo Beneficio.
3. Dictámenes, Permisos y Licencias.
4. Manifiesto de Impacto Ambiental.
5. DDV Liberados.

Cabe mencionar que dicho plantel educativo se encuentra integrado en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión Pública (CPPI), de este Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL DEL IEEV**

(26)

(27)



### ANEXO 3

#### Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Número	Nombre	Que debe anotarse
1	Logos	Logos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de la Secretaría de Educación de Veracruz y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2	Fecha	Fecha de emisión del oficio.
3	Área	Nombre del área que emite el oficio.
4	No. de oficio	Número asignado al oficio.
5	Asunto	Descripción del asunto.
6	Nombre destinatario	Nombre del servidor público al que va dirigido el oficio.
7	Cargo destinatario	Cargo del servidor público al que va dirigido el oficio.
8	Oficio en atención	No. de oficio en atención.
9	Fecha oficio en atención	Fecha en la que fue recibido el oficio en atención.
10	Fundamento legal	Mención de la leyes reglamentarias que son fundamento legal.
11	Solicitud	Solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal.
12	Relación adjunta	Documento adjunto que contiene la relación de obra.
13	Número de obra	Número asignado a la obra.
14	Fondo	Nombre y siglas del fondo donde se encuentra programada la obra.
15	Monto de inversión	Monto en moneda nacional de la inversión, en número y letra.
16	Número de obra	Número asignado a la obra.
17	Fondo/Programa	Nombre y siglas del fondo o programa donde se encuentra programada la obra.
18	Monto de inversión	Monto en moneda nacional de la inversión, en número y letra.
19	Número de obra	Número asignado a la obra.
20	Nombre del plantel	Nombre del plantel educativo
21	Clave	Clave del plantel educativo
22	Localidad	Localidad donde se encuentra ubicado el plantel educativo.
23	Municipio	Municipio donde se encuentra ubicado el plantel educativo.
24	Meta	Descripción de la meta de obra.
25	Listado Cd	Listado con el contenido del cd adjunto.
26	Nombre y firma del remitente	Nombre y firma del servidor público que remite el oficio.







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



MELLENA DE ORGULLO

27	Cargo	Cargo del servidor público que remite el oficio..
----	-------	---



ANEXO 4

Cédula de Identificación del Padrón de Contratistas



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



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



ME LLENA DE ORGULLO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PADRON DE CONTRATISTAS

<b>Nº REGISTRO</b>		<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>001</b>		<b>013</b>	
<b>002</b>		<b>014</b>	<b>R.F.C</b>
<b>003</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>015</b>	<b>SEFIPLAN</b>
<b>004</b>	<b>DOMICILIO FISCAL</b>	<b>016</b>	<b>SIEM</b>
<b>005</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>017</b>	<b>IMSS</b>
<b>006</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>		
<b>007</b>	<b>CODIGO POSTAL</b>		
<b>008</b>			
<b>009</b>			
<b>010</b>			
<b>011</b>			
<b>012</b>			
<b>013</b>			
<b>014</b>			
<b>015</b>			
<b>016</b>			
<b>017</b>			
<b>018</b>			
<b>019</b>			
<b>020</b>			
<b>021</b>			
<b>022</b>			
<b>023</b>			
<b>024</b>			
<b>025</b>			
<b>026</b>			
<b>027</b>			
<b>028</b>			
<b>029</b>			
<b>030</b>			
<b>031</b>			
<b>032</b>			
<b>033</b>			
<b>034</b>			
<b>035</b>			
<b>036</b>			
<b>037</b>			
<b>038</b>			
<b>039</b>			
<b>040</b>			
<b>041</b>			
<b>042</b>			
<b>043</b>			
<b>044</b>			
<b>045</b>			
<b>046</b>			
<b>047</b>			
<b>048</b>			
<b>049</b>			
<b>050</b>			
<b>051</b>			
<b>052</b>			
<b>053</b>			
<b>054</b>			
<b>055</b>			
<b>056</b>			
<b>057</b>			
<b>058</b>			
<b>059</b>			
<b>060</b>			
<b>061</b>			
<b>062</b>			
<b>063</b>			
<b>064</b>			
<b>065</b>			
<b>066</b>			
<b>067</b>			
<b>068</b>			
<b>069</b>			
<b>070</b>			
<b>071</b>			
<b>072</b>			
<b>073</b>			
<b>074</b>			
<b>075</b>			
<b>076</b>			
<b>077</b>			
<b>078</b>			
<b>079</b>			
<b>080</b>			
<b>081</b>			
<b>082</b>			
<b>083</b>			
<b>084</b>			
<b>085</b>			
<b>086</b>			
<b>087</b>			
<b>088</b>			
<b>089</b>			
<b>090</b>			
<b>091</b>			
<b>092</b>			
<b>093</b>			
<b>094</b>			
<b>095</b>			
<b>096</b>			
<b>097</b>			
<b>098</b>			
<b>099</b>			
<b>100</b>			
<b>101</b>			
<b>102</b>			
<b>103</b>			
<b>104</b>			
<b>105</b>			
<b>106</b>			
<b>107</b>			
<b>108</b>			
<b>109</b>			
<b>110</b>			
<b>111</b>			
<b>112</b>			
<b>113</b>			
<b>114</b>			
<b>115</b>			
<b>116</b>			
<b>117</b>			
<b>118</b>			
<b>119</b>			
<b>120</b>			
<b>121</b>			
<b>122</b>			
<b>123</b>			
<b>124</b>			
<b>125</b>			
<b>126</b>			
<b>127</b>			
<b>128</b>			
<b>129</b>			
<b>130</b>			
<b>131</b>			
<b>132</b>			
<b>133</b>			
<b>134</b>			
<b>135</b>			
<b>136</b>			
<b>137</b>			
<b>138</b>			
<b>139</b>			
<b>140</b>			
<b>141</b>			
<b>142</b>			
<b>143</b>			
<b>144</b>			
<b>145</b>			
<b>146</b>			
<b>147</b>			
<b>148</b>			
<b>149</b>			
<b>150</b>			
<b>151</b>			
<b>152</b>			
<b>153</b>			
<b>154</b>			
<b>155</b>			
<b>156</b>			
<b>157</b>			
<b>158</b>			
<b>159</b>			
<b>160</b>			
<b>161</b>			
<b>162</b>			
<b>163</b>			
<b>164</b>			
<b>165</b>			
<b>166</b>			
<b>167</b>			
<b>168</b>			
<b>169</b>			
<b>170</b>			
<b>171</b>			
<b>172</b>			
<b>173</b>			
<b>174</b>			
<b>175</b>			
<b>176</b>			
<b>177</b>			
<b>178</b>			
<b>179</b>			
<b>180</b>			
<b>181</b>			
<b>182</b>			
<b>183</b>			
<b>184</b>			
<b>185</b>			
<b>186</b>			
<b>187</b>			
<b>188</b>			
<b>189</b>			
<b>190</b>			
<b>191</b>			
<b>192</b>			
<b>193</b>			
<b>194</b>			
<b>195</b>			
<b>196</b>			
<b>197</b>			
<b>198</b>			
<b>199</b>			
<b>200</b>			

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS, FÍSICAS O MORALES EN EL PADRON DE CONTRATISTAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS.**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>QUE DEBE ANOTARSE</b>
<b>001</b>	Nº REGISTRO DE EMPRESA	NUMNERO CONSECUTIVO ASIGNADO A LA EMPRESA QUE SE REGISTRA
<b>002</b>	VIGENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DEL REGISTRO
<b>003</b>	NOMBRE DE LA EMPRESA	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SE ESTA REGISTRANDO
<b>004</b>	REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA YA SEA
<b>005</b>	CALLE	NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE UBICA EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>006</b>	NUMERO	NUMERO EN LA CALLE DONDE SU UBICA DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>007</b>	TELEFONO	NUMERO DE TELEFONO DE LA EMPRESA REGISTRADA
<b>008</b>	COLONIA	NOMBRE DE LA COLONIA DONDE SE UBICA EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>009</b>	CORREO ELECTRONICO	CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA A REGISTRAR
<b>010</b>	LOCALIDAD	LOCALIDAD DONDE SE UBICA EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>011</b>	MUNICIPIO Y ESTADO	MUNICIPIO Y ESTADO DONDE SE UBICA EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>012</b>	CODIGO POSTAL	CODIGO POSTAL CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
<b>013</b>	ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD ASIGNADA A LA EMPRESA A REGISTRAR EN EL PADRON DE CONTRATISTAS
<b>014</b>	R.F.C.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA A REGISTRAR
<b>015</b>	SEFIPLAN	NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO A LA EMPRESA CONTRATISTA POR LA SEFIPLAN
<b>016</b>	SIEM	NUMERO DE REGISTRO DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL
<b>017</b>	IMSS	NUMERO DE REGISTRO PATRONAL DE LA EMPRESA ANTE EL IMSS
<b>018</b>	ZONA	ZONA EN LA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

## VI. DIRECTORIO

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



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

## VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ**

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

**REVISÓ**

MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL

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

ING. FRANCISCO LÓPEZ VIVEROS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

LIC. HUGO ORTÍZ GARCÍA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES

Xalapa-Enríquez, Ver a 14 de Noviembre de 2024





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

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

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

## 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 Planeación y  
Seguimiento Técnico

## VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Este manual fue presentado y autorizado en la**

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

**(se anexa copia)**



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

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

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

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

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

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

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

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




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



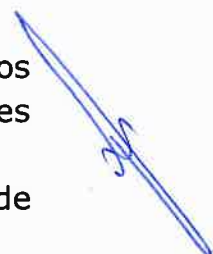
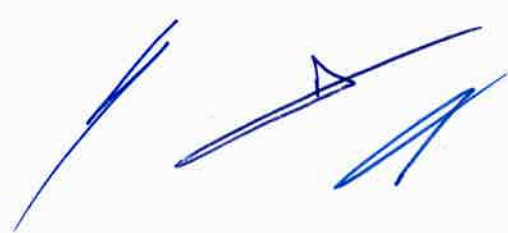
a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

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

**Manuales Específicos de Procedimientos**

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

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

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

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

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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink 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

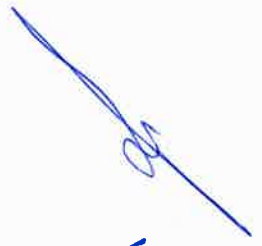
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

*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**





**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**



**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**  
DE INDEPENDENCIA A LEADERSHIP

**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-SPST-1723/01**  
**Noviembre 28, 2024**

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

*R. Hermanos*

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

Xalapa, Veracruz 28 de noviembre de 2024

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

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

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

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

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

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

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

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



*al sobre cerrado*



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

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

