

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Manual de Procedimientos



Departamento de Asuntos
Jurídicos

Xalapa, Ver. Octubre 2003



ÍNDICE

Presentación	02
Estructura Orgánica	
• Departamento de Asuntos Jurídicos.....	03
Simbología.....	04
Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
1 Departamento de Asuntos Jurídicos	
1.1 Formulaciòn de Contratos de Obra Pública.....	08
1.2 Elaboraciòn de Convenios Modificatorios de Ampliacion en Plazo y Monto.....	12
1.3 Elaboraciòn de Convenios Modificatorios de Ampliacion en Plazo.....	15
1.4 Notificacion y Seguimiento de las Penas Convencionales en la Ejecuciòn de la Obra Pública.	18
1.5. Definiòn de Convenios de Terminaciòn Anticipada de Obra Pública.	21
1.6 Formalizaciòn de Contratos para la Adquisiciòn de Bienes y Contrataciòn de Servicios.....	24
1.7 Notificacion de las Penas Convencionales de la Adquisiciòn de Mobiliario y Equipo.....	28
1.8 Seguimiento a Jucios Legales, Administrativos, Civiles y Penales.....	31
1.9 Formalizaciòn del Contrato para la Adquisiciòn de Bienes, Mobiliario, Equipo y Contrataciòn de Servicios Relacionados con la Obra Pública.....	33



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
02

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2003 establece como su cuarto eje rector dotar a la entidad con una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Comité de Construcción de Espacios Educativos elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General, como guía del quién y cómo se realizan las actividades a través de las cuáles se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere al Reglamento Interior.

El presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Subdirección Administrativa, de las diferentes Áreas que integran al Comité, y la Dirección General, y comprende los siguientes apartados:

* *Estructura Orgánica*, muestra las áreas que integran al Organismo.

* *Simbología*, indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

* *Descripciones de procedimientos*, señalan el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran la Dirección General.

A) *Descripción Narrativa*, expresa el orden, de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quienes son los responsables de su ejecución.

B) *Diagramas de Flujo*, es la representación gráfica de un procedimiento.

* *Directorio*, relación de los nombres de los principales servidores públicos del área.

* *Firmas de autorización*, a través de las cuáles se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



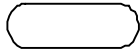
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
03

Estructura Orgánica

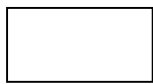


SIMBOLOGÍA



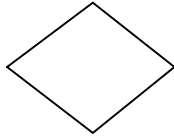
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



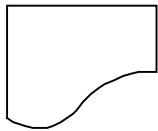
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



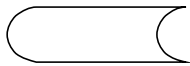
Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

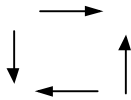


SIMBOLOGÍA



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



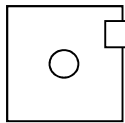
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



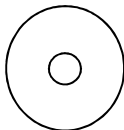
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



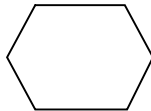
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Efectivo o Cheque

Representa el Efectivo o Cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
06

Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
08

PROCEDIMIENTO

Nombre: Formalización de Contratos de Obra Pública.

Objetivo: Contar con un Contrato de Obra Pública que cubra con los requisitos necesarios a efectos que exista el respaldo legal sustentado por los requisitos que marca la Ley correspondiente, conforme a derecho.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- Los **Anexos del Contrato de Obra**, ya sea Estatal o Federal, deberá contar con el **Memorándum** de la hoja de contratación.
- El **Contrato de Obra** contará con la siguiente documentación:
 - Carta de aceptación a la construcción de la obra, dirigida a la Dirección.
 - Manifestación escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz.
 - Catálogo de conceptos de precios unitarios.
 - Análisis de precios unitarios y básicos.
 - Análisis de costos horarios.
 - Análisis de indirectos.
 - Explosión de insumos del presupuesto.
 - Programa calendarizado.
 - Programa financiero.
 - Copia fotostática del registro SEFIPLAN actualizado.
 - Proyecto ejecutivo original.
- El **Libro de Control** será el medio por el cual el Departamento de Asuntos Jurídicos turne a las distintas áreas del Comité documentación, el cual contendrá la siguiente información:
 - Nombre del Programa
 - Lugar
 - Fecha y área que recibe la documentación del Departamento de Asuntos Jurídicos y,
 - Fecha de la entrega de la documentación del área al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
07

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Departamento de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
09

PROCEDIMIENTO

- El **Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma** contendrá como mínimo lo siguiente:
 - I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
 - II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - III. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
 - IV. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos., así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
 - V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
 - VI. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - VII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
 - VIII. Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Las dependencias y entidades deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
 - IX. Términos en el que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos;
 - X. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
 - XI. Causales y procedimiento mediante los cuales la dependencia o entidad podrá dar por rescindido el contrato;
 - XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia, y
 - XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
11

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Especializado de Contratos	10	<p>Turna mediante el Libro de control, a la Dirección General el Contrato de obra pública original y Anexos originales, para su firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Recibe de la Dirección General el Contrato de obra pública original con Anexos originales debidamente firmados y registra en el Libro de control la fecha de recepción.</p>
	12	<p>Elabora Memorándum original y seis copias y lo firma; obtiene dos copias del Contrato de obra pública original y turna el Memorándum original junto con el Contrato de obra pública original, las Fianzas y Facturas originales a la Subdirección Administrativa par su trámite correspondiente</p>
	13	<p>Distribuye las copias del Memorándum y del Contrato de obra pública de la siguiente manera:</p> <p>1a copia para la Dirección General. 2a Copia del Memorándum junto con la 1a copia del Contrato de obra pública para la Subdirección de Construcción, 3a Copia para la Subdirección Técnica, 4a Copia para la Subdirección de Proyectos, 5a Copia para la Contraloría Interna en el Organismo, 6a Copia del Memorándum la archiva de manera cronológica permanente junto con la 2a copia del Contrato de obra pública</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
12

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Convenios Modificatorios de Ampliación en Plazo y Monto.

Objetivo: Formalizar las prórrogas autorizadas a los contratistas mediante endoso de fianza, en lo que respecta a plazo y monto.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- La **Documentación** original que envíe la Subdirección Técnica comprenderá:
 - Presupuesto.
 - Programa de Obra.
 - Programa de Ejecución de Obra.
- El **Convenio modificador de Ampliación en Monto y Plazo** deberá estar sustentado en un dictamen técnico que funde y motive las causas que la originen de conformidad con la sección III Modificaciones a los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- El **Libro de Control** será el medio por el cual el Departamento de Asuntos Jurídicos turne a las distintas áreas del Comité documentación, el cual contendrá la siguiente información:
 - Nombre del Programa
 - Lugar
 - Fecha y área que recibe la documentación del Departamento de Asuntos Jurídicos y,
 - Fecha de la entrega de la documentación del área al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
13

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Subdirección Técnica, Oficio original, junto con la Documentación original de respaldo de la autorización correspondiente a la prórroga solicitada por el contratista.
	2	Obtiene del Oficio original y Documentación original los datos de la obra, así como el plazo modificatorio y registra en la base de datos excel Registro de convenios modificatorios de ampliación en plazo y monto .
	3	Mediante el Libro de control , turna a la Subdirección Técnica el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto original para su revisión. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Subdirección Técnica mediante Memorándum original, el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto original con las observaciones o comentarios, verifica los comentarios y archiva de manera cronológica permanente el Memorándum original. ¿Existen comentarios al Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto ?
	5	<u>En caso existir comentarios:</u> Corrige el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto original. Continúa con la actividad número 3.
	5A	<u>En caso de no existir comentarios:</u> Recibe del contratista el endoso de la fianza por el tiempo y monto autorizado y obtiene la firma del contratista en el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto original. Pasa el tiempo.
6	Turna mediante el Libro de control a la Dirección General el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y monto original para su debida formalización, lo recibe en el mismo día debidamente formalizado y lo registra en el Libro de control tanto la fecha de recibido como la entrega.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
14

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Elabora Memorándum original y seis copias, lo firma y obtiene dos copias del Convenio modificador de ampliación en plazo y monto y los Anexos , ambos en original.
	8	Turna a la Subdirección Administrativa el Memorándum junto con el Convenio modificador de ampliación en plazo y monto y los Anexos todos en original y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia del Memorándum , el Convenio modificador de ampliación en plazo y monto y los Anexos , a la Subdirección Técnica, 3a copia para la Contraloría Interna en el Organismo, 4a copia para la Subdirección de Proyectos, 5a copia para la Subdirección de Construcción, 6a copia del Memorándum y 2a copia del Convenio modificador de ampliación del monto y plazo y de los Anexos , los archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
15

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Convenios Modificatorios de Ampliación en Plazo.

Objetivo: Formalizar las prórrogas autorizadas a los contratistas mediante endoso de fianza, en lo que respecta a plazo.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- La **Documentación** original que envíe la Subdirección de Construcción comprenderá:
 - Presupuesto.
 - Programa de Obra.
 - Programa de Ejecución de Obra.
- El **Convenio modificador de Ampliación en Plazo** deberá estar sustentado en un dictamen técnico que funde y motive las causas que la originen de conformidad con la sección III Modificaciones a los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- El **Libro de Control** será el medio por el cual el Departamento de Asuntos Jurídicos turne a las distintas áreas del Comité documentación, el cual contendrá la siguiente información:
 - Nombre del Programa
 - Lugar
 - Fecha y área que recibe la documentación del Departamento de Asuntos Jurídicos y,
 - Fecha de la entrega de la documentación del área al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
16

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Subdirección de Construcción, mediante Oficio original, junto con la Documentación original de respaldo de la autorización correspondiente a la prórroga solicitada por el contratista.
	2	Obtiene del Oficio original y Documentación original los datos de la obra, así como el plazo modificatorio y registra en la base de datos excel Registro de convenios modificatorios de ampliación en plazo .
	3	Mediante el Libro de control , turna a la Subdirección de Construcción el Convenio modificatorio de ampliación en plazo original para su revisión. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Memorándum original, el Convenio modificatorio de ampliación en monto y plazo original con las observaciones o comentarios, verifica los comentarios y archiva de manera cronológica permanente el Memorándum original. ¿Existen comentarios al Convenio modificatorio de ampliación en monto y plazo?
	5	<u>En caso existir comentarios:</u> Corrige el Convenio modificatorio de ampliación en plazo original. Continúa con la actividad número 3.
	5A	<u>En caso de no existir comentarios:</u> Recibe del contratista el endoso de la fianza por el tiempo y monto autorizado y obtiene la firma del contratista en el Convenio modificatorio de ampliación en plazo original. Pasa el tiempo.
	6	Turna mediante el Libro de control a la Dirección General el Convenio modificatorio de ampliación en plazo original para su debida formalización, lo recibe en el mismo día debidamente formalizado y lo registra en el Libro de control tanto la fecha de recibido como la entrega.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
17

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Elabora Memorándum original y seis copias, lo firma y obtiene dos copias del Convenio modificatorio de ampliación en plazo y los Anexos , ambos en original.
	8	<p>Turna a la Subdirección Administrativa el Memorándum junto con el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y los Anexos todos en original y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>1a copia para la Dirección General,</p> <p>2a copia del Memorándum, el Convenio modificatorio de ampliación en plazo y los Anexos, a la Subdirección de Construcción,</p> <p>3a copia para la Contraloría Interna en el Organismo,</p> <p>4a copia para la Subdirección de Proyectos,</p> <p>5a copia para la Subdirección Técnica,</p> <p>6a copia del Memorándum y 2a copia del Convenio modificatorio de ampliación en plazo y de los Anexos, los archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
18

PROCEDIMIENTO

Nombre: Notificación y Seguimiento de las Penas Convencionales en la Ejecución de Obra Pública.

Objetivo: Llevar a cabo la indicación que emite la Subdirección de Construcción de informar al contratista que tiene una penalización.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

-Las **Penas Convencionales** deberán contener sus respectivos anexos que tendrán que incluir:

- Cálculo Técnico (Elaborado por la Subdirección de Construcción).
- Cédula de la Pena Convencional.

-La **Resolución** que emitirá la Subdirección de Construcción podrá ser:

- Cancelación.
- Confirmación.
- Modificación.

- Después de diez días hábiles la Subdirección Administrativa tendrá que notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos si recibió el pago por parte del contratista correspondiente a la pena convencional y en caso contrario notificará para que la Dirección de Asuntos Jurídicos realice los trámites correspondientes a que haya lugar para la recuperación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
19

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Asuntos Jurídicos</p> <p>Analista Especializado de Notificaciones y Penas Convencionales</p>	1	<p>Recibe de la Subdirección de Construcción el Oficio de solicitud de trámite de pena convencional original y el Cálculo de la pena convencional original y los registra en la base de datos Penas convencionales.</p>
	2	<p>Elabora en base al Oficio de solicitud de trámite de pena convencional origina y al Cálculo de pena convencional, el Oficio de notificación de la pena convencional original y seis copias, recaba firma de la Dirección General y lo envía al Contratista.</p>
	3	<p>Distribuye las copias del Oficio de notificación de pena convencional de la siguiente manera:</p> <p>1a copia para la Subdirección de Construcción,</p> <p>2a copia para la Subdirección Administrativa, para efectos de recibir el pago.</p> <p>3a copia para la Subdirección de Proyectos,</p> <p>4a copia para la Subdirección Técnica,</p> <p>5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo,</p> <p>6a copia se archiva de manera cronológica permanente en el expediente unitario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del Contratista Escrito original donde manifiesta su inconformidad al Oficio de notificación de la pena convencional adjuntando la Documentación soporte de pruebas en copia o en su caso en originales.</p> <p>¿Existe inconformidad por parte del Contratista?</p>
	4A	<p><u>En caso de no existir inconformidad:</u></p> <p>Archiva el Oficio de solicitud de trámite de pena convencional original, el Cálculo de la pena convencional de manera cronológica y permanente en el expediente correspondiente.</p> <p>Fin.</p>
5	<p><u>En caso de existir inconformidad:</u></p> <p>Elabora en base al Escrito original y a la Documentación soporte recibida del Contratista, Memorándum original y seis copias lo firma y lo turna junto con el Oficio de inconformidad original, los Documentos soporte de pruebas originales, a la Subdirección de Construcción para su análisis.</p>	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
20

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Distribuye las copias del Memorándum de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Subdirección de Proyectos, 3a copia para la Subdirección Técnica, 4a copia para la Subdirección Administrativa, 5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo, 6a copia se archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	7	Recibe de la Subdirección de Construcción el Oficio de ratificación de la pena convencional original o en su caso de reducción o de modificación de la misma y lo registra en la base de datos Penas convencionales .
	8	Elabora en base al Oficio de ratificación de la pena convencional original o de reducción y/o de modificación , Oficio de notificación de la pena convencional original, obtiene seis copias y recaba la firma del Titular de la Dirección General y lo envía al contratista.
	9	Distribuye las copias del Oficio de notificación de la pena convencional de la siguiente manera: 1a copia para la Subdirección de Construcción, 2a copia para la Subdirección Administrativa para efectos de recepción del pago por parte del contratista. 3a copia para la Subdirección de Proyectos, 4a copia para la Subdirección Técnica, 5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo y, 6a copia la archiva de manera cronológica permanente en el expediente unitario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
21

PROCEDIMIENTO

Nombre: Definición de Convenios de Terminación Anticipada de Obra Pública.

Objetivo: Recuperación de anticipos no amortizados a través de convenios solicitados por la Empresa y conclusión de la Obra por otra Empresa.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

-Las **Terminaciones anticipadas** de obra deberán estar sustentadas por lo previsto en:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglamento de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas Art. 95.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave

-El Contratista deberá presentar **Solicitud de terminación anticipada** al Comité, con el fin de evaluar y en su caso, probar los trabajos realizados.

-El **Acta Circunstanciada** se levantará en los términos que marque el Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
22

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección General Oficio de solicitud de terminación anticipada de obra en original presentado por el contratista, revisa dicha solicitud.
	2	Elabora en base al Oficio de solicitud de terminación anticipada de obra Memorándum original, seis copias, lo firma y turna el original a la Subdirección de Construcción mediante el cual informa la solicitud de terminación anticipada de la obra realizada por el Contratista que corresponda, así como la fecha, hora y lugar para el levantamiento del Acta circunstanciada de obra.
	3	Distribuye las copias del Memorándum de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Subdirección Administrativa, 3a copia para la Subdirección de Proyectos, 4a copia para la Subdirección Técnica, 5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo, 6a copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el expediente correspondiente.
	4	Archiva el Oficio de solicitud de terminación anticipada de obra de manera cronológica temporal en el expediente correspondiente.
	5	Elabora en base al Memorándum el Citatorio original y copia lo firma y envía al contratista informándole la fecha, hora y lugar para el levantamiento del Acta circunstanciada de obra, archiva la copia del Citatorio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente. Pasa el tiempo.
	6	Comunica vía telefónica con el Notario Público de la zona en la que se encuentre la obra y le solicita su presencia en el sitio para el levantamiento del Acta circunstanciada.
	7	Elabora Formato de Acta circunstanciada de obra original y acude en la fecha, hora y lugar indicados en el Memorándum para la formalización del acta circunstanciada de obra en presencia del contratista y la Subdirección de Construcción. Obtiene tantos originales del Acta circunstanciada y los distribuye de la siguiente manera: 1er Tanto para el Contratista, 2do Tanto para la Subdirección de Construcción.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
23

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	8	<p>Elabora con los datos del Acta circunstanciada de obra original el Convenio de terminación anticipada de obra original, y espera a que el contratista acuda al Comité para formalizar el Convenio de terminación anticipada de obra y archiva de manera cronológica temporal el Acta circunstanciada de obra original.</p> <p>¿Acude el Contratista a formalizar el Convenio de terminación anticipada de obra?</p> <p>8A <u>En caso de no acudir el Contratista a la formalización:</u> Procede por la vía legal que corresponda.</p> <p>8A1 Conecta con el procedimiento de Seguimiento a Juicios Legales, Administrativos, Civiles y Penales. Fin.</p> <p>9 <u>En caso de acudir el Contratista a la formalización:</u> Recaba la firma del Contratista y del Titular de la Dirección General en el Convenio de terminación anticipada de obra original,</p> <p>10 Turna a la Subdirección de Construcción mediante el Libro de control el Convenio de terminación anticipada de obra original debidamente formalizado para los fines que procedan y registra en el Libro de control la fecha de entrega.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
24

PROCEDIMIENTO

Nombre: Formalización de Contratos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Objetivo: Realizar los Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios de conformidad con la Ley en la materia.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- Los **Anexos** para la Formalización de los **Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios** deberá contener los siguientes documentos:
 - **Acta Constitutiva** (Personal Moral),
 - **Acta de Nacimiento** (Persona Física),
 - **Fianza**,
 - **Constancia de No adeudo**,
 - **Copia de RFC**,
 - **Copia de Identificación**.
- La **Solicitud de Contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios** deberá ser firmado por el titular de la Subdirección Administrativa.
- El Proveedor podrá solicitar copia del **Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios** de manera económica una vez que se encuentre debidamente firmado por la Subdirección Administrativa.
- El **Contrato** contendrá de conformidad con la normatividad en al materia, lo siguiente:
 - I. Antecedentes;
 - II. Declaraciones;
 - III. Personalidad de las partes;
 - IV. Objeto y monto;
 - V. Lugar y fecha de entrega del bien o servicio contratado;
 - VI. Forma y lugar de pago;
 - VII. En su caso, porcentaje del anticipo;
 - VIII. Tipo de garantía para los anticipos y para el cumplimiento del contrato;

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
25

PROCEDIMIENTO

- IX. Si el precio está sujeto a modificación, las causas que la originan y la fórmula o fórmulas para cuantificarlo;
- X. Cláusula penal por incumplimiento;
- XI. Los derechos de autor u otros exclusivos que se constituyan, a favor de la institución;
- XII. Nombre de la institución a la que se facturará;
- XIII. En su caso, la capacitación del personal;
- XIV. Causas de rescisión; y
- XV. Su fundamentación legal.
- XVI. En todos los casos que el proveedor incumpla al contrato, la Subdirección Administrativa deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos se inicien los procedimientos legales que correspondan.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
26

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos Analista Especializado de Contratos	1	Recibe de la Subdirección Administrativa Oficio de solicitud de contratación para la adquisición de bienes y servicios y los Anexos , ambos en original.
	2	Elabora en base al Oficio de solicitud de contratación para la adquisición de bienes y servicios y Anexos , el Oficio de notificación original y siete copias, lo firma y lo envía al proveedor, con los datos necesarios para la elaboración de la Fianza o garantía.
	3	Distribuye las copias del Oficio de notificación de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Subdirección Administrativa, 3a copia para la Subdirección de Construcción, 4a copia para la Subdirección de Proyectos, 5a copia para la Subdirección Técnica, 6a copia para la Contraloría Interna de Organismo, 7a copia la archiva de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente.
	4	En base al Oficio de Solicitud de contratación para la adquisición de bienes y servicios original y Anexos originales y al Oficio de notificación original, elabora Contrato de adquisición de bienes y servicios original.
	5	Archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de contratación para la adquisición de bienes y servicios y los Anexos , ambos en original. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Proveedor mediante Escrito original, la Fianza o Garantía original y recaba la firma del proveedor en el Contrato de adquisición de bienes y servicios original.
	7	Obtiene copia del Contrato de adquisición de bienes y servicios original.
	8	Elabora Memorándum original y seis copias, lo firma y lo turna a la Subdirección Administrativa junto con el Contrato de adquisición de bienes y servicios original.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
27

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Especializado de Contratos	9	<p>Distribuye las copias del Memorándum y la copia del Contrato de adquisición de bienes y servicios de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">1a copia para la Dirección General,2a copia para la Subdirección de Construcción,3a copia para la Subdirección de Proyectos,4a copia para la Subdirección Técnica,5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo,6a copia del Memorándum la archiva de manera numérica permanente junto con la copia del Contrato de adquisición de bienes y servicios como acuse de recibo. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
28

PROCEDIMIENTO

Nombre: Notificación y Seguimiento de las Penas Convencionales de la Adquisición de Mobiliario y Equipo.

Objetivo: Llevar a cabo la indicación que emite la Subdirección de Construcción de informar al contratista que tiene una penalización.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

-El **Oficio de notificación de las penas convencionales** establecerá el tiempo en el que el proveedor podrá presentar su inconformidad junto con la documentación soporte.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
29

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Departamento de Asuntos Jurídicos</p> <p style="text-align: center;">Analista Especializado de Notificaciones y Penas convencionales</p>	1	Recibe de la Subdirección Administrativa Oficio de solicitud original y el Cálculo de la pena convencional original y registra en la base de datos Penas convencionales .
	2	Elabora Oficio de notificación de la pena convencional en original, seis copias y recaba firma del Titular de la Dirección General.
	3	Envía al proveedor Oficio de notificación de la pena convencional original a través de correo certificado o de manera personal en el domicilio fiscal.
	4	Distribuye las copias del Oficio de notificación de la pena convencional de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Subdirección de Construcción, 3a copia para la Subdirección Administrativa, 4a copia para la Subdirección Técnica, 5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo, 6a copia se archiva como acuse de recibo y de manera cronológica permanente en el expediente unitario. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Proveedor Escrito original y Documentos de respaldo verifica si es una inconformidad originales dentro del plazo establecido previamente. ¿Se inconformó el proveedor?
	5A	<u>En caso de no existir inconformidad:</u> Archiva el Oficio de solicitud origina, Cálculo de la pena convencional original de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente. Fin.
6	<u>En caso de existir inconformidad:</u> Elabora en base al Escrito original y a la Documentación soporte recibida del Contratista, Memorándum original y seis copias lo firma y lo turna junto con el Oficio de inconformidad original, los Documentos soporte de pruebas originales, a la Subdirección de Construcción para su análisis.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
30

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Especializado de Notificaciones y Penas convencionales	7	<p>Distribuye las copias del Memorandun de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">1a copia para la Dirección General,2a copia para la Subdirección de Construcción,3a copia para la Subdirección Administrativa,4a copia para la Subdirección Técnica,5a copia para la Contraloría Interna en el Organismo,6a copia se archiva como acuse de recibo de manera conológica permanente. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
31

PROCEDIMIENTO

Nombre: Seguimiento a Juicios Legales, Administrativos, Civiles y Penales.

Objetivo: Salvaguardar los intereses legales y económicos del Gobierno del Estado; así como la recuperación de anticipos, diferencias de obra, penas convencionales y convenios que emanen de los juicios en que este organismo sea parte.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

-Las áreas del Comité de Construcción de Espacios Educativos serán las que marque su estructura Orgánica Autorizada y actualizada.

-La naturaleza de los juicios podrán ser:

- Legales.
- Administrativos.
- Civiles.
- Penales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
32

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Departamento de Asuntos Jurídicos</p> <p style="text-align: center;">Analista Especializado de lo Contencioso</p>	1	Recibe del área del Comité que corresponda mediante Oficio original de solicitud de inicio de procedimiento legl que corresponda.
	2	Elabora en base al Oficio original de solicitud, Oficio original y copia, lo firma y lo turna al área del Comité que haya realizado la solicitud en el cual pide se envíe al Departamento de Asuntos Jurídicos el Expediente original. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del área solicitante del Comité mediante Oficio original el Expediente original y lo revisa verificando que se encuentre completo. ¿Está completo el Expediente?
	3A	<u>En caso de no estar completo:</u> Elabora Oficio de solicitud original y copia, lo firma y lo turna al área del comité solicitante para que envíe la documentación faltante. Pasa el tiempo.
	3A1	Recibe del área solicitante del Comité la documentación faltante. Continúa con la actividad numero 3.
	4	<u>En caso de que esté completo el Expediente:</u> Lo analiza y determina la acción legal a ejercer y clasifica de acuerdo a la naturaleza del juicio. ¿Que materia legal es la que corresponde ejercer?
	5	<u>En caso de ser un Juicio (Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Laboral, Mercantil):</u> Aplica todo el procedimiento de acuerdo a derecho ya establecido en la Ley en la materia. FIN DEL PROCEDIMIENTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
33

PROCEDIMIENTO

Nombre: Formalización del Contrato para la Adquisición de Bienes, Mobiliario, Equipo y Contratación de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Objetivo: Adquirir Bienes Muebles, equipo y servicios que se destinan a los Espacios Educativos que construye el Organismo.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- La **Documentación del proveedor** será la siguiente:

- Oficio original de la Subdirección Técnica para formalizar el respectivo contrato.
- Propuesta económica de la empresa.
- Listado de partidas adjudicadas a la empresa.

-Los **Documentos** Solicitados a la Empresa serán:

- Copias simples de: Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento, según sea el caso.
- Poder Notarial del Representante Legal.

El contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios, debe contener los requisitos mínimos necesarios de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Asuntos Jurídicos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
34

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Subdirección Técnica Oficio de Solicitud de elaboración de contrato original y Documentación del proveedor original.
	2	Registra en la base de datos Formalización de contratos, el Oficio de solicitud de elaboración de contrato en original y asigna número al Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y servicios original.
	3	Elabora, en base al Oficio de solicitud de elaboración de contrato y a la Documentación del Proveedor Carátula del Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y servicios original para ser entregado al proveedor con el propósito de que éste realice su trámite de obtención de garantías, facturas de anticipo en su caso y documentación diversa solicitada para la formalización del contrato correspondiente. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del proveedor la Garantía original y Factura de anticipo original procediendo a la elaboración del Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y servicios original.
	5	Turna a la Subdirección Administrativa mediante el Libro de Control, el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios original y Anexos originales para su revisión y registra la fecha de recepción en el Libro de control . Pasa el tiempo
	6	Recibe de la Subdirección Administrativa el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios original y Anexos originales con las observaciones correspondientes y registra en el Libro de control la fecha de entrega. ¿Tiene observaciones el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios ?
	6A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios original de acuerdo a las observaciones realizadas por la Subdirección Administrativa. Continúa con la actividad numero 5.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DAJ
35

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asuntos Jurídicos	7	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Obtiene la firma del Titular de la Subdirección Administrativa del Comité de Construcción de Espacios Educativos en el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios original.
	8	Elabora Memorándum original y seis copias, lo firma y envía a la Subdirección Administrativa junto con el Contrato para la adquisición de bienes, mobiliario, equipo y servicios original y Anexos originales para su trámite correspondiente.
	9	Distribuye las copias del Memorándum de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General. 2a copia para la Subdirección de Construcción, 3a copia para la Subdirección de Proyectos, 4a copia para la Subdirección Técnica, 5a copia para la Contraloría Interna del Organismo y 6a copia la archiva de manera cronológica permanente con acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAJ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

AUTORIZÓ
CONSEJO DIRECTIVO