

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Manual de Procedimientos



S E C

ESPACIOS EDUCATIVOS

Xalapa, Ver. Octubre 2003



ÍNDICE

Presentación.....	02
Estructura Orgánica	
• Subdirección de Construcción.....	03
Simbología.....	04
Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
1. Departamento de Construcción Zona Norte y Zona Sur.	
1.1 Integración y Seguimiento de la Cédula de Validación.....	09
1.2 Coordinación de Visita de Obra.....	11
1.3 Supervisión de Obras.....	13
1.4 Inicio y Seguimiento de la Resición Administrativa de Obra Pública.....	17
1.5 Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública.....	20
2. Departamento Administrativo de Obra.	
2.1 Revisión, Autorización y Gestión de Estimaciones y de Finiquito de Obra Pública.....	23
2.2 Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo.....	25
2.3 Integración del Dictámen de Ampliación en el Término de Obra.....	27
2.4 Recepción, Revisión y Trámite de Finiquito de Obras.....	29
2.5 Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.....	33
2.6 Elaboración de Fichas Técnicas de Obra.....	37
2.7 Elaboración y Revisión del Reporte de Avance de Obra.....	39



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SC
O2

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

SC
03

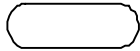
Estructura Orgánica



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

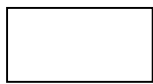
SC
05

SIMBOLOGÍA



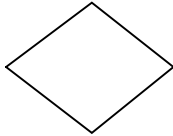
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



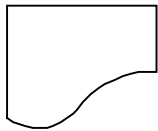
Operación

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.



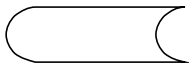
Archivo Definitivo

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.

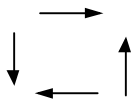


SIMBOLOGÍA



Conector de actividad

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



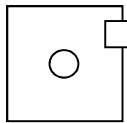
Dirección de flujo o líneas de unión

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



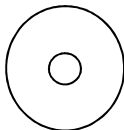
Aclaración

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



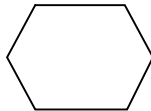
Disquete

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



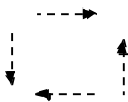
Disco compacto

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

SC
07

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

SC
08

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Subdirección de Construcción



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

SC
09

PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración y Seguimiento de la Cédula de Validación

Objetivo: Llevar a cabo la integración de información necesaria para realizar y dar el seguimiento necesario a la Cédula de Validación

Frecuencia: Diaria

NORMAS

- La **Cédula de Validación** del terreno se acompañara con la copia de la **Escritura del terreno** y copia de la **Sesión de derechos**.
- Los Anexos que acompañaran a la Cédula de validación serán los siguientes:
 - El **Plano de Localización** podrá ser original o copia.
 - Plano de Localización.
 - Levantamiento Arquitectónico.
 - Documentos de Posesión de Terreno.
 - Reporte Fotográfico.
 - Números Generadores.
- El Jefe de Sector podrá ser de la Zona Sur o de la Zona Norte.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
10

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Subdirección de Construcción</p> <p style="text-align: center;">Depto. de Construcción Zonas Norte y Sur</p>	1	<p>Recibe de la Subdirección Técnica, mediante Memorándum original la solicitud de Cédula de validación del terreno original para realizarse en un lugar específico y escuela determinada.</p>
	2	<p>Determina cual Jefe de Sector se encargará de llevar a efecto la Cédula de validación del terreno original para su estudio de acuerdo al sector correspondiente.</p>
	3	<p>Instruye verbalmente al Jefe de Sector la forma en que los Supervisores a su cargo deberán llenar la Cédula de Validación del terreno original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del Jefe de Sector la Cédula de validación del terreno original, junto con los Anexos siguientes; copia del Plano de localización, levantamiento arquitectónico original, Documentos de posesión de terreno en copia, Reporte fotográfico original y Números generadores originales y verifica si está debidamente requisitada toda la Documentación.</p> <p>¿Está debidamente requisitado?</p>
	4A	<p><u>En caso de no estar debidamente requisitado:</u> Devuelve toda la Documentación y Anexos originales al Jefe de Sector así como la Cédula de validación del terreno original.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>
	5	<p><u>En caso de estar debidamente requisitado:</u></p> <p>Elabora Memorándum original y copia, rúbrica, obtiene una copia de la Cédula de validación y turna a la Subdirección Técnica con Anexos originales, archiva las copias de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>



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

SC
11

PROCEDIMIENTO

Nombre: Coordinación de Visita de Obra

Objetivo: Realizar visitas de obra en conjunto con la Contratista en las fecha programadas de acuerdo a la modalidad de la misma, a fin que la Contratista pueda hacer las Propuestas Económicas de Construcción.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El **Calendario** contendrá las fechas propuestas por la Subdirección Técnica para la realización de la visita a las obras por parte de los Supervisores de la Subdirección de Construcción

- El Jefe de Sector deberá realizar la Visita de Obra con los siguientes **Documentos**:

- Proyecto Ejecutivo Completo.
- Catálogo de Conceptos.

- El tiempo para recibir la **Documentación** no pasará de dos días hábiles.

-El titular de la zona correspondiente deberá instruir verbalmente a los Supervisores de obra a su cargo cuando tengan que realizar una supervisión de obra, para que tramiten su **Oficio de comisión** original, y sus **viáticos** en la Subdirección Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
12

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción Depto. de Construcción Zonas Norte y Sur	1 2 3 4 5 6 7	<p>Recibe de la Subdirección Técnica el Calendario de visita de obra original para llevar a cabo tanto las Visitas de Obra como la Junta de aclaraciones y se da por enterado.</p> <p>Recibe de la Subdirección Técnica mediante Oficio original, la Documentación original conteniendo Acta de visita de obra original, Catálogo de concepto original, Hoja de formato de los conceptos que se modifican original, Presupuesto original y Bases originales de cada una de las obras que se van a visitar.</p> <p>Designa al personal que asistirá a las visitas de obra y Juntas de aclaraciones, y le entrega la Documentación original de las obras que se van a visitar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Acude al lugar de la obra, entrevista al Director del Plantel en su caso y explica el motivo de la visita.</p> <p>Muestra el terreno a los representantes de las Empresas Contratistas participantes en las licitaciones y levanta Acta de visita de obra original y copia. , la cual es firmada por los representantes de las Empresas Contratistas y por el representante del Comité de Construcción de Espacios Educativos.</p> <p>Elabora Oficio de envío original y copia, obtiene la firma del Titular de la Subdirección de Construcción y lo turna a la Subdirección Técnica junto con el Acta de Visita de Obra original y copia debidamente formalizada por los representantes de las Empresas Contratistas y por el representante del Comité de Construcción de Espacios Educativos.</p> <p>Archiva la copia del Oficio de envío junto con la copia del Acta de visita de obra como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>



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

SC
13

PROCEDIMIENTO

Nombre: Supervisión de Obras

Objetivo: Llevar a cabo la coordinación necesaria para realizar de manera correcta y oportuna la Supervisión de Obras, con la finalidad de que se cumpla con la Normatividad y Especificaciones.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- La supervisión estará apoyada con la **Documentación** siguiente:

- Programa de obra.
- Presupuesto autorizado de obra.
- Proyecto ejecutivo.

- El Contratista deberá apegarse a las **Normas de construcción e instalaciones**, establecidas en el **Manual** que emitió el Comité de Construcción de Espacios Educativos basado en la normatividad del CPPFCE, el cual contiene las normas para :

- 1.- Obras preliminares
- 2.- Mampostería
- 3.- Concreto hidráulico
- 4.- Acero de refuerzo para concreto hidráulico
- 5.- Cimentaciones
- 6.- Estructuras
- 7.- Muros
- 8.- Recubrimientos
- 9.- Pisos y Pavimentos
- 10.-Techos
- 11.-Ventanería, cancelería, y puertas de intercomunicación
- 12.- Instalaciones de gas, hidráulicas y sanitarias
- 13.- Instalaciones eléctricas
- 14.- Instalaciones especiales
- 15.- Vidriería
- 16.- Mobiliario y Equipo
- 17.- Obras exteriores
- 18.- Impermeabilización

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
14

PROCEDIMIENTO

-Las **Especificaciones** del Comité de Construcción de Espacios Educativos serán las “Normas de Construcción e Instalaciones.”

- La **Bitácora**, será de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, deberá permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la **Bitácora** pueda ser extraída del lugar de los trabajos, se ajustará a las necesidades de la entidad y deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.
- Se debe contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias , una para el contratista y otra para la residencia de obra o la supervisión.
- Las hojas deberán ser desprendibles, no así las originales.
- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución , prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

- El **Reporte de avance de obra**, se realizará de manera semanal en el formato correspondiente el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:

* Encabezado y fecha de elaboración del formato

- 1.- Numero consecutivo
- 2.- Programa
- 3.- DIP (Dirección de Inversión Pública)
- 4.- Nivel
- 5.- Municipio
- 6.- Localidad
- 7.- Nombre
- 8.- Clave
- 9.- Zona
- 10.- Sector
- 11.- Modalidad (se especifica el numero de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones)
- 12.- Numero de contrato o de convenio
- 13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el termino)
- 14.- Fecha con prorrogas (Especificando el inicio y el termino)
- 15.- Tiempo de ejecución
- 16.- Contratista
- 17.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 18 Avance (Se describe el avance programado y el avance real)
- 19.- Observaciones.

-La **constestación** por parte del Contratista no deberá exceder de cinco días hábiles a partir de la notificación, de lo contrario el Comité ajustará los periodos de acuerdo a su criterio. Se le slaita el endoso de las fianzas por las prorrogas otorgadas y la firma del convenio respectivo para que el tiempo otorgado tenga validez en su contrato de obra.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
15


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Subdirección de Construcción</p> <p style="text-align: center;">Depto. de Construcción Zonas Norte y Sur</p>	1	Acude al lugar de la obra de manera semanal, supervisa el desarrollo de las misma y verifica se cumpla con las Especificaciones y Normas .
	2	Anota sus observaciones en la Bitácora de la obra original, y extrae la hoja de la copia.
	3	Elabora en base a la información que el Supervisor de Obra reporta y a las notas de la Bitácora , el Reporte de avance físico porcentual original y el Informe de obra original escrito.
	4	Analiza el Reporte de avance físico porcentual original y el Informe de obra original que no existan atrasos en las obras, el Informe de obra original se archiva de manera cronológica temporal.
		¿Existe atraso en la Obra?
	4A	<u>En caso de no existir atraso en las obras:</u> Determina en base al análisis del Reporte de avance físico porcentual original el seguimiento oportuno para la terminación de las obras de acuerdo al periodo de ejecución establecidos.
	4A 1	Elabora en base al análisis del Reporte de avance físico porcentual un Informe original indicando que el avance en el desarrollo de la obra se encuentra al corriente entre lo estimado y lo alcanzado físicamente y lo archiva de manera cronológica permanente en el expediente de control interno de la obra.
		Fin.
	5	<u>En caso de existir atraso en las obras:</u> Elabora en base al análisis del Reporte de avance físico porcentual la Retención original y copia correspondiente.
	6	Elabora Oficio de envío original y 5 copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la Empresa Contratista solicitando la justificación del atraso de la obra, o en su caso la agilización o reactivación de la misma, junto con la Retención original.
7	Distribuye las copias del Oficio de envío de la siguiente manera: 1a copia a la Subdirección de Construcción, 2a copia a la Subdirección Administrativa, 3a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 4a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 5a copia al archivo único de manera cronológica permanente.	
	Pasa el tiempo.	



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

SC
16

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Subdirección de Construcción</p> <p style="text-align: center;">Depto. de Construcción Zonas Norte y Sur</p>	8	Recibe de la Empresa Contratista correspondiente el Oficio de justificación original.
	9	<p>Analiza la justificación presentada por la Empresa Contratista, determinando si procede o no su justificación.</p> <p>¿Procede la justificación presentada por la Empresa Contratista?</p>
	9A	<p><u>En caso de ser proceder la justificación</u> Elabora Oficio original y 8 copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la Empresa contratista, en el cual le da a conocer que la Retención que le fue notificada no procede.</p>
	9A.1	<p>Distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: 1a copia a la Subdirección de Construcción, 2a copia a la Subdirección Administrativa, 3a copia a la Subdirección de Proyectos, 4a copia a la Subdirección Técnica, 5a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 6a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 7a copia al Coordinador de la Zona que corresponda, 8a copia al archivo único de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	10	<p><u>En caso de no ser procedente la justificación</u> Elabora Oficio original, y 8 copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la Empresa contratista, ratificándole la procedencia de la Retención notificada y de la improcedencia de la justificación presentada.</p>
	11	<p>Distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: 1a copia a la Subdirección de Construcción, 2a copia a la Subdirección Administrativa, 3a copia a la Subdirección de Proyectos, 4a copia a la Subdirección Técnica, 5a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 6a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 7a copia al Coordinador de la Zona que corresponda, 8a copia al archivo único de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento de: Inicio y Seguimiento de la Recisión Administrativa de Obra Pública.</p>

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p>		<p style="text-align: center;">SC 17</p>	
PROCEDIMIENTO				
<p>Nombre:</p> <p>Objetivo:</p> <p>Frecuencia:</p>	<p>Inicio y Seguimiento de la Resición Administrativa de Obra Pública.</p> <p>Realizar la integración de la información necesaria para elaborar Oficio solicitando el inicio de la Resición Administrativa de Obra Pública y dar seguimiento a la misma.</p> <p>Eventual</p>			
NORMAS				
<p>-La verificación física del avance de la obra se realizará en el lugar de la obra por el Supervisor de la Zona que corresponda y será de manera semanal las veces que sea necesaria.</p> <p>- Los Elementos con los que se deberá contar serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Contar con un Reporte de Avance de Obra. •Oficios de Apercibimiento. •Retenciones de Obra. •Notas de Bitácora. <p>- El Reporte de avance de obra, se realizará de manera semanal en el formato correspondiente el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:</p> <p>* Encabezado y fecha de elaboración del formato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Numero consecutivo 2.- Programa 3.- DIP (Dirección de Inversión Pública) 4.- Nivel 5.- Municipio 6.- Localidad 7.- Nombre 8.- Clave 9.- Zona 10.- Sector 11.- Modalidad (se especifica el numero de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones) 12.- Numero de contrato o de convenio 13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el termino) 14.- Fecha con prorroga (Especificando el inicio y el termino) 15.- Tiempo de ejecución 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
18

- 16.- Contratista
- 17.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 18 Avance (Se describe el avance programado y el avance real)
- 19.- Observaciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
19

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Subdirección de Construcción</p> <p style="text-align: center;">Depto. de Construcción Zonas Norte y Sur</p>	1	Elabora en base a la información que el Supervisor reporta como resultado de la visita de obra el Reporte de avance de obra original desfasado en tiempo.
	2	Analiza y elabora en base a los resultados obtenidos en el Reporte de avance de obra original, el Oficio de apercibimiento original y 3 copias, rubrica y envía a la Empresa Contratista solicitándole e invitándole a regularizar la obra.
	3	Distribuye las copias del Oficio de apercibimiento de la siguiente manera y archiva el Reporte de avance de obra original de manera cronológica permanente: 1a copia a la Dirección General del C.C.E.E., 2a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 3a la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	4	Verifica físicamente por medio del Supervisor que el Contratista haya regularizado la situación de la obra y que no existan desfasamientos. Conecta con el procedimiento de Supervisión de obra. ¿Existen desfasamientos en la obra?
	4A	<u>En caso de no existir desfasamiento</u> Elabora en base a la visita de obra realizada por el Supervisor el Reporte de avance de obra original con la observación de que la obra ha reactivado sus actividades y que esta al corriente en su avance físico. Continúa con la actividad numero Fin.
	5	<u>En caso de existir desfasamiento</u> Elabora en base a la visita de obra realizada por el Supervisor el Reporte de avance de obra original con la observación de que existe inactividad laboral en la obra.
6	Elabora en base al Reporte de avance de obra original, Oficio original y copias, rubrica y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos para solicitar el inicio de la Rescisión Administrativa del Contrato, acompañado de la siguiente Documentación en copia: 1.- Oficios de Apercibimiento. 2.- Retenciones y Catálogo de Conceptos de Obra ejecutada y no ejecutada. FIN DE PROCEDIMIENTO.	



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

SC
20

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública.

Objetivo: Realizar el registro de la información necesaria para poder tener un debido Control del Presupuesto de Obra Pública.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- 1.- **Contrato** original
- 2.- **Presupuesto de la obra** original
- 3.- **Fianza y Programas de Obra** (Paquete de Documentos en copias).
- El **Registro del Presupuesto** será posterior a la Contratación de la Obra.

-El Formato **OED-TEC**, permitirá recabar la siguiente información:

Generalidades de la obra o acción

- 1.- Numero de la obra
- 2.- Nombre de la Obra
- 3.- periodo de ejecución
- 4.- Cuenta por liquidar numero
- 5.- Numero de trámite

Conceptos de Gasto por Administración Directa:

- 1.- Generalidades.
- 2.- Monto presupuestado, porcentaje.
- 3.- Monto anterior, porcentaje.
- 4.- Monto de la aplicación, porcentaje.
- 5.- Monto acumulado, porcentaje.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
21

PROCEDIMIENTO

Conceptos de gastos por contrato:

1.- Estimación.

- 2.- Monto contratado en, porcentaje.
- 3.- Monto anterior, porcentaje.
- 4.- Monto esta aplicación, porcentaje.
- 5.- Monto acumulado, porcentaje.

Anticipo y año del anticipo:

- 1.- Otorgado, porcentaje.
- 2.- Amortizado anterior, porcentaje.
- 3.- Esta Amortización, porcentaje.
- 5.- Amortizado total, porcentaje.

Cantidades de Obra:

- 1.- Partidas y conceptos.
- 2.- Volumetría presupuestada (unidad y cantidad).
- 3.- Anterior (cantidad).
- 4.- Esta aplicación (cantidad).
- 5.- Acumulada (cantidad) .

Avance Físico:

1.- Porcentajes.

- El **Formato OED-TEC** contendrá las firmas al calce del del Titular operativo, y del Titular de la Unidad Administrativa, para este caso serán, el Titular de la Subdirección de Construcción y el Titular de la Subdirección Administrativa, así como una nota aclaratoria al final del mismo que diga, la **Documentación** original que soporta el trámite obra en poder de esta Unidad o Sub-unidad presupuestal para cualquier aclaración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
22

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	<p>Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos firmando como acuse de recibo el Libro de control el Paquete de documentos siguientes:</p> <p>1.- Contrato original 2.- Presupuesto de la obra original 3.- Fianza y Programas de Obra (Paquete de Documentos en copias).</p>
	2	<p>Verifica que la información del Paquete de documentos original enviado por el Departamento de Asuntos Jurídicos esté correcta.</p> <p>¿Está correcta la información?</p>
	2A	<p><u>En caso de no estar correcta la información:</u> Elabora Memorandum original y 3 copias, rubrica y turna a la Subdirección Técnica junto con el Paquete de documentos original, con el fin de que sea corregida la información contenida en el paquete de documentos.</p> <p>Continúa con la actividad numero 1.</p>
	3	<p><u>En caso de estar correcta la información:</u> Captura la información del Paquete de documentos original enviada por el Departamento de Asuntos Jurídicos en la Base de datos FAM.</p>
	4	<p>Elabora Memorandum original y copia, lo firma y lo turna a la Subdirección Administrativa solicitando la Relación de los números de las cuentas por liquidar, archiva la copia del Memorandum de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa por medio de Memorandum original la Relación de los números de las cuentas por liquidar (CL'S) en copia.</p>
	6	<p>Elabora en base a la Relación de los números de las cuentas por liquidar (CL'S) en copia el Formato reporte de ejercicio presupuestal (OED-TEC) original, archiva la copia de la Relación de los números de las cuentas por liquidar (CL'S) de manera cronológica permanente.</p>
	7	<p>Obtiene una copia del Formato reporte de ejercicio presupuestal (OED-TEC) y elabora Memorandum original y 2 copias, lo firma y lo turna junto con la copia del Formato reporte de ejercicio presupuestal (OED-TEC) a la Subdirección Administrativa para el trámite correspondiente.</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

SC
23

PROCEDIMIENTO

Nombre: Revisión, Autorización y Gestión de Estimaciones y de Finiquito de Obra Pública.

Objetivo: Recibir y verificar las Estimaciones proporcionadas por el Contratista, enviarlas a la Subdirección Administrativa, para que esta realice el trámite de pago ante la SEFIPLAN.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

-Las **Estimaciones** deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el Contrato y estaran conformadas por la siguiente documentación:

- Factura** original,
- Estimaciones** originales,
- Generadores de obras** originales y,
- **Fotografías** en original.

-Las **Estimaciones** de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes, en el supuesto de que existan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro del plazo establecido, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente **Estimación**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
24

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Recibe del Contratista el paquete de documentación llamado Estimación original
	2	Verifica que la información que conforma la Estimación original presentada por la Contratista no contengan errores. ¿Contiene errores la información?
	2A	<u>En caso de contener errores:</u> Obtiene del archivo cronológico temporal el Formato de seguimiento original y registra en el los datos de la obra los cuales obtiene de documentación que conforma la Estimación original.
	3	Devuelve al Contratista la documentación que integra la Estimación original para su corrección, mediante el Formato de seguimiento original en el cual el contratista firma como acuse de recibo la documentación.
	4	Archiva el Formato de seguimiento original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad numero 1
	5	<u>En caso de no contener errores:</u> Obtiene de la documentación que integra la Estimación original algunos datos y los captura en la base Presupuesto de obra .
	6	Autoriza las Estimación original y recaba la firma del Subdirector de Construcción y Jefes de Departamento de la Subdirección de Construcción, en cada uno de los documentos que integran el paquete como visto bueno.
7	Elabora Memorándum original, firma, obtiene tres copias, y lo turna el junto con las documentación original que integra la Estimación originales a la Subdirección Administrativa, las copias las distribuye de la siguiente manera: 1a. Copia a la Dirección General, 2a. Copia a la Contraloría Interna del Organismo, 3a. Copia la archiva de manera cronológica temporal como 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

SC
25

PROCEDIMIENTO

Nombre: Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo.

Objetivo: Llevar acabo la elaboración del oficio de Diferimiento por anticipo.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- Los procesos para el pago extemporáneo del anticipo se realizaran de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
26

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Elabora Memorándum original y copia, firma y lo turna a la Subdirección Administrativa solicitando la Relación de Pagos de Anticipos a los Contratistas, archiva la copia del Memorándum de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	2	Recibe de la Subdirección Administrativa por medio de un disquete original la Relación de pagos de anticipos originales a los Contratistas.
	3	Imprime la Relación de pagos de anticipos y captura las fechas de ingreso y terminación de la Obra, en la base de datos Avance de Obra y archiva de manera cronológica temporal la Relación de pagos de anticipos.
	4	Recibe solicitud del Contratista de diferimiento de programa por pago extemporáneo de anticipo.
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal la Relación de Pagos de Anticipos originales y verifica la fecha de pago del anticipo otorgado al Contratista que solicitó el diferimiento del Programa con el fin de conocer si es procedente dicha solicitud.. ¿Es procedente la solicitud de diferimiento de programa del Contratista?
	5A	<u>En caso de no ser procedente</u> Informa al contratista vía telefónica que su solicitud de diferimiento de programa de obra no fue procedente.
	6	<u>En caso de ser procedente</u> Solicita al Contratista de manera económica la copia de la Ficha de depósito del Anticipo y el Programa de Obra en copia.
	7	Elabora en base al análisis realizado a la Relación de Pagos de Anticipos original , y a la Ficha de depósito del Anticipo y el Programa de Obra en copia, Oficio de diferimiento por anticipo y 8 copias, obtiene la firma de la Dirección General, y lo envía al Contratista.
	8	Distribuye las copias del Oficio de diferimiento por anticipo de la siguiente manera:
9	Obtiene 2 copias del Oficio de diferimiento por anticipo y distribuye de la siguiente manera: Original a la Contratista que lo solicitó 1a. Copia al Departamento de Asuntos Jurídicos 2A. Copia la archiva de manera cronológica en el expediente único.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.



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

SC
27

PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración del Dictamen de Ampliación en el Término de Obra.

Objetivo: Recibir Oficio para instruir la Prórriga en Tiempo para la Terminación de la Obra

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El **Reporte de avance de obra** lo realizará el Supervisor de obra de manera semanal y deberá contener su firma
- Los supervisores podrán ser los de la Zona Norte o Zona Sur de acuerdo al lugar donde se encuentre la obra en supervisión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
28

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Recibe de la Dirección General, Oficio original en el cual se instruye el establecimiento de Prórroga en tiempo para la Terminación de la Obra.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal las Notas de Bitácora originales, Reporte de avance de obra original y Fotografías originales y analiza la información detectando si se justifica o no el atrazo de obra. <u>¿Es justificable el atrazo de obra?</u>
	2A	<u>En caso de no ser Justificable:</u> Elabora en base al análisis de la información el Oficio de envío dirigido a la Contratista notificándole la no justificación de la ampliación, obtiene la rubrica en el Oficio de envío de la Dirección General, obtiene cuatro copias del Oficio de envío , y las distribuye de la siguiente manera: Original a la Contratista, 1a. Copia a la Subdirección de Construcción, 2a. Copia a la Contraloría Interna del Organismo, 3a. Copia al archivo único 4a. Copia se entrega a la Dirección General la cual contiene todos los sellos de recibido en original para que la archiven de la forma que corresponda. Continúa con la actividad número ?? <u>En caso de ser justificable:</u>
	3	Solicita las Notas de Bitácora , la información a la Dependencia correspondiente para corroborar el Reporte que justifica el atrazo.
	4	Elabora en base a la información de las Notas de Bitácora , Oficio de envío original dirigido a la Contratista, obtiene la rubrica de la Dirección General en el Oficio de envío original concediendo la ampliación al Contratista, saca seis copias y las distribuye de la siguiente manera: Original a la Contratista, 1a. Copia a la Subdirección de Construcción, 2a. Copia a la Subdirección Técnica, 3a. Copia a la Subdirección de Proyectos, 4a. Copia al Departamento de Asuntos Jurídicos 5a. Copia a la Contraloría Interna del Organismo, 6a. Copia la envía a la Dirección General la cual contiene todos los sellos originales de recibido para que sea archivada de la manera que corresponda. FIN DE PROCEDIMIENTO.



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

SC
29

PROCEDIMIENTO

Nombre: Recepción, Revisión y Trámite de Finiquito de Obras

Objetivo: Realizar la recepción y revisión de la información necesaria para la Elaboración correcta del tramite de Finiquito de Obra.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El **Acta recepción** de la obra, se levantara en el lugar donde se realizó la misma, en presencia, del Representante de la Secretaria de Finanzas y Planeación, el Representante de la Contraloria General del Estado, el Representante Del Comité de Construcción de Espacios Educativos, y la Contratista.

- La **Bitácora** deberá

- La **Relación de cuentas por liquidar** CL'S, contendrá...

-La Contratista deberá enviar el **Paquete de documentación** dentro de los 30 días siguientes a la terminación de la obra de manera completa, y deberá contener lo siguiente:

- Acta recepción** de la obra.
- Acta de entrega** de la obra.
- Pólizas** aplicables (garantía).
- Ultima estimación.**
- Estimación Finiquito.**
- Bitácoras** de obra.

-El Formato **OED-TEC**, permitirá recabar la siguiente información:

Generalidades de la obra o acción

- 1.- Numero de la obra
- 2.- Nombre de la Obra
- 3.- periodo de ejecución
- 4.- Cuenta por liquidar numero
- 5.- Numero de trámite

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
30

PROCEDIMIENTO

Conceptos de Gasto por Administración Directa:

- 1.- Generalidades.
- 2.- Monto presupuestado, porcentaje.
- 3.- Monto anterior, porcentaje.
- 4.- Monto de la aplicación, porcentaje.
- 5.- Monto acumulado, porcentaje.

Conceptos de gastos por contrato:

- 1.- Estimación.
- 2.- Monto contratado en, porcentaje.
- 3.- Monto anterior, porcentaje.
- 4.- Monto esta aplicación, porcentaje.
- 5.- Monto acumulado, porcentaje.

Anticipo y año del anticipo:

- 1.- Otorgado, porcentaje.
- 2.- Amortizado anterior, porcentaje.
- 3.- Esta Amortización, porcentaje.
- 5.- Amortizado total, porcentaje.

Cantidades de Obra:

- 1.- Partidas y conceptos.
- 2.- Volumetría presupuestada (unidad y cantidad).
- 3.- Anterior (cantidad).
- 4.- Esta aplicación (cantidad).
- 5.- Acumulada (cantidad) .

Avance Físico:

- 1.- Porcentajes.

- El **Formato OED-TEC** contendrá las firmas al calce del del Titular operativo, y del Titular de la Unidad Administrativa, para este caso serán, el Titular de la Subdirección de Construcción y el Titular de la Subdirección Administrativa, así como una nota aclaratoria al final del mismo que diga, la **Documentación** original que soporta el trámite obra en poder de esta Unidad o Subunidad presupuestal para cualquier aclaración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
31

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Recibe de la Contratista Escrito de Terminación de Obra , original, acompañado de una copia de la Bitácora donde manifiesta la que la obra ya está terminada y la analiza.
	2	Elabora en base al Escrito de Terminación de Obra original Oficio de conocimiento original del Acto protocolario de Entrega de la Obra y siete copias, recaba la firma del titular de la Dirección General.
	3	Envía a la Contratista, el Oficio de conocimiento original, dándole a conocer la fecha, lugar, y hora en la que se realizará en acto protocolario de entrega de la obra.
	4	Distribuye las copias de la siguiente manera: 1a. Secretario de Educación y Cultura 2a. Copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación, 3a. Dirección General de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General, 4a. Copia a la Coordinación de Obra Pública de la Contraloría General del Estado, 5a. Copia a la Contraloria Interna del Organismo. 6a. Copia a la Subdirección de Construcción 7a. Copia la archiva en el expediente unitario de la obra. Pasa el tiempo.
	5	Acude al lugar, hora y fecha del acto protocolario de Recepción de Obra, y levanta Acta de recepción de la obra original, en presencia de la Contratista y del representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación, del representante de la Contraloría General del Estado y del representante del Comité de Construcción de Espacios Educativos. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Contratista mediante Escrito Original el Paquete de Documentos originales.
	7	Verifica que la información que contiene el Paquete de Documentos originales, esté acorde a las notas hechas en la Bitácora original. ¿Es correcta la información?



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

SC
32

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	7A	<p><u>En caso de no ser correcta la información</u> Devuelve al Contratista mediante el Formato de seguimiento original el Paquete de Documentos originales para su corrección, archiva el Formato de seguimiento original con el sello de recibido por el Contratista.</p> <p>Continúa con la Actividad numero 7.</p>
	8	<p><u>En caso de ser correcta la información</u> Elabora Memorándum original, rubrica, obtiene cinco copias, y turna junto con el Paquete de Documentos originales a la Subdirección Administrativa para los fines que corresponda.</p>
	9	<p>Distribuye las copias del Memorándum original de la siguiente manera: 1a. Copia a la Dirección General, 2a. Copia a la Contraloría Interna del Organismo, 3a. Copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 4a. Copia al expediente unitario de obra, 5a. Copia la archiva de manera cronológica temporal con los sellos de recibido.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa, mediante Oficio original las Relaciones de cuentas por Liquidar (CL'S) originales.</p>
	11	<p>Realiza en base a las Relaciones de cuentas por liquidar (CL'S) originales, el llenado del Formato OED-TEC original.</p>
	12	<p>Elabora Memorándum en original y copia, recaba la firma del titular de la Subdirección de Construcción, y lo turna a la Subdirección Administrativa junto con un tanto del Formato OED-TEC original, archiva como acuse de recibo la copia del Memorándum y el Formato OED-TEC original de manera cronológica permanente.</p>



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

SC
33

PROCEDIMIENTO

Nombre: Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.

Objetivo: Analizar el Formato de Pena Convencional por Incumplimiento de Obra y el Avance Programático de la Obra, para proceder a la aplicación de las respectivas penas.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El **Reporte de avance de obra**, se realizará de manera semanal en el formato correspondiente el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:
- * Encabezado y fecha de elaboración del formato
 - 1.- Numero consecutivo
 - 2.- Programa
 - 3.- DIP (Dirección de Inversión Pública)
 - 4.- Nivel
 - 5.- Municipio
 - 6.- Localidad
 - 7.- Nombre
 - 8.- Clave
 - 9.- Zona
 - 10.- Sector
 - 11.- Modalidad (se especifica el numero de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones)
 - 12.- Numero de contrato o de convenio
 - 13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el termino)
 - 14.- Fecha con prorroga (Especificando el inicio y el termino)
 - 15.- Tiempo de ejecución
 - 16.- Contratista
 - 17.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA)
 - 18 Avance (Se describe el avance programado y el avance real)
 - 19.- Observaciones

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
34

PROCEDIMIENTO

- La **Bitácora**, será de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, deberá permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la **Bitácora** pueda ser extraída del lugar de los trabajos, se ajustará a las necesidades de la entidad y deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.
- Se debe contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia de obra o la supervisión.
- Las hojas deberán ser desprendibles, no así las originales.
- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

- La Contratista o Contratista, así como la entidad deberá observar las siguientes reglas generales para el uso de la **Bitácora**.

- Se deberá iniciar con una nota especial relacionado como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y características del sitio donde se desarrollan, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la **Bitácora**, indicando a quien o a quienes se delega esa facultad.
- Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando sin excepción, el orden establecido;
- Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas;
- Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;
- La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras, será nula.
- No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
- Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.
- Una vez firmadas las notas de la **Bitácora**, los interesados podrán retirar sus respectivas copias.
- Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen. Y
- El cierre de la **Bitácora**, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

- Las **Penas convencionales** serán aplicadas por atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato, lo anterior sin perjuicio de que la entidad opte por la rescisión del contrato.

Serán determinadas en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

Únicamente procederán cuando ocurran causas imputables al contratista; la determinación del atraso se realizará con base en las fechas parciales o de terminación fijadas en el **Programa de ejecución** convenido, y se deberán establecer atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar, tipo de contrato, grados de avance y posibilidad de recepción parcial de los trabajos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
35

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Visita de manera semanal el lugar donde se realizan las obras para supervisar el desarrollo de las mismas, verificar que se cumpla con las Especificaciones y normas establecidas así como con el Programa de avance físico .
	2	Elabora en base a la visita de la obra, encontrandose aun en el sitio de la obra las anotaciones en la Bitácora original, la firma y extrae la Copia azul de la misma Bitácora .
	3	Analiza las copias de las anotaciones hechas en la Bitácora original y detecta si el Contratista está cumpliendo o no con el Programa de avance físico y con la Especificaciones y Normas establecidas
	4	Elabora en base al análisis de las copias de las notas de la Bitácora original el Reporte de avance de obra original, en el cual se refleja que la situación de la obra, crea un archivo Informático que queda a disposición de las áreas del Comité y de la Contraloría Interna del Organismo, que lo soliciten.
	5	Elabora Memorándum original y copia y turna a la Dirección General junto con el Reporte de avance de obra Original, archiva la copia del Memorándum de manera cronológica permanente.
	6	Analiza el Reporte de avance de obra y detecta retrasos o incumplimientos en la obra. ¿ Existen incumplimientos o retrasos en la obra? <u>En caso de no existir incumplimiento o atrazo en la obra</u>
	6A	Elabora en base al análisis de las copias de las notas de la Bitácora original el Reporte de avance de obra original, en el cual se refleja que la obra esta llevándose a cabo sin ninguna observación. Continúa con la actividad numero 1 <u>En caso de existir incumplimientos o atrazos en la obra</u>
	7	Elabora en base al análisis de las copias de las notas de la Bitácora original el Reporte de avance de obra original, en el cual se refleja que la obra tiene atrazos y esta incumpliendo.
8	Elabora en base al Reporte de avance de obra original el calculo en la Cédula de sanción por atraso original en la obra y lo revisa que este correcto, si detecta errores los corrige, y elabora un Resumen original de la Cédula de sanción por atraso .	



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

SC
36

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	9	Elabora Memorándum original y cuatro copias, en el cual solicita que se realice la notificación de la aplicación de Pena Convencional, anexando un tanto del Resumen y la Cédula de sanción por atrazo , archiva de manera cronológica permanente en el expediente único la Cédula de sanción por atrazo original.
	10	Turna al Departamento de Asuntos Jurídicos el Memorándum Original y los anexos , y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a.- Copia a la Dirección General 2a.- Copia a la Subdirección Administrativa 3a.- Copia a la Contraloría Interna del Organismo 4a.- Copia la archiva junto con los tantos del Resumen y de la Cédula de sanción por atrazo como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	11	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos mediante original la Documentación que el Contratista le envió y que conforma las pruebas de justificación en el atrazo en la Obra.
	12	Analiza la Documentación, y obtiene del archivo cronológico permanente los Reportes de avance de obra y las notas de las copias de la Bitácora originales verifica datos y valora las pruebas presentadas.
	13	Elabora en base al análisis y valoración de las pruebas presentadas por el Contratista Oficio de resolución original, en el cual se le da a conocer al contratista si la pena convencional que le fue notificada queda en firme, se le reduce el monto ó si se le cancela por proceder la pruebas presentadas y lo rubrica, devuelve al archivo cronológico permanente los Reportes de avance de obra y las notas de las copias de la Bitácora originales.
	14	Turna el Oficio de resolución original al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que obtenga la firma del Titular de la Dirección General y se notifique al Contratista. Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos una copia del Oficio de resolución con los sellos de recibido por los interesados y la 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

SC
37

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de las Fichas Técnicas de Obra.

Objetivo: Recibir, Digitalizar y Enviar las Fotografías en el Sistema Informático Descripción Técnica

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- Los Supervisores de obra tanto de la zona norte como de la zona sur, serán los encargados de tomar las fotografías de las obras donde se reflejen los avances y condiciones de las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
38

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo De Obra	1	Recaba Fotografías originales de todas las Obras Terminadas.
	2	Digitaliza las Fotografías originales y las archiva en el sistema Informático Descripción Técnica por Nombre y Programa de Obra.
	3	Obtiene del sistema el Formato de Descripción Técnica en el cual coloca las Fotografías originales y las imprime.
	4	Conforma el Paquete de documentos archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
	5	Recibe de la Dirección General mediante Oficio original la Solicitud de Fichas Técnicas originales, y archiva el Oficio de manera cronológica permanente.
	6	Elabora Oficio original y una copia, lo firma y lo turna a la Dirección General junto con las Fichas Técnicas , anexando una Relación de las mismas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



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

SC
 39

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración y Revisión del Reporte de Avance de Obra.

Objetivo: Llevar a cabo la elaboración y revisión del Reporte original del Avance de Obra.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

-El **Reporte de avance de obra** se realizará de manera semanal y servirá de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	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

SC
40

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Administrativo de Obra	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Recibe del Departamento de Construcción los Avances de las Obras.</p> <p>Elabora el Avance de Obra en un archivo del Sistema Informático Excel</p> <p>Turna Reporte Original del Avance de Obra a la Dirección con Memorándum y emite Archivo Informático que queda a disposición de las Áreas Internas que lo soliciten, como son Subdirección de Construcción, Subdirección Técnica, Subdirección de Proyectos, Subdirección Administrativa, Departamento Jurídico y Contraloría Interna, guardan una copia en el Archivo Cronológico Temporal.</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

DG/SC

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

AUTORIZÓ
CONSEJO DIRECTIVO