

# Manual de Procedimientos



## Subdirección Técnica

Xalapa, Ver. Octubre 2003



## ÍNDICE

Presentación.....	02
Estructura Orgánica	
• Subdirección Técnica.....	03
Simbología.....	04
Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
1. Subdirección Técnica	
1.1 Emisión de Dictámen de Precios Atípicos.....	08
1.2 Control y Seguimiento del Padrón de Contratistas.....	11
1.3 Asignación de Mobiliario y Equipo.....	15
1.4 Elaboración de Catálogos de Conceptos.....	17
1.5 Licitación Pública para la Contratación de Obra Pública.....	19
1.6 Licitación Pública para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	26
1.7 Licitación Simplificada para la Contratación de Obra Pública.....	32
1.8 Licitación Simplificada para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	39
1.9 Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada.....	43
1.10 Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.....	47
1.11 Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	51



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

ST  
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

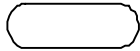
ST  
03

## Estructura Orgánica



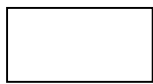


## SIMBOLOGÍA



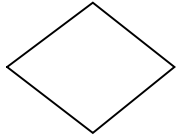
### Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



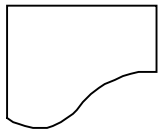
### Operación

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



### Descisión 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.



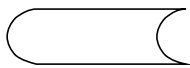
### Archivo Definitivo

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.

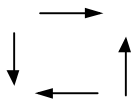


## SIMBOLOGÍA



### Conector de actividad

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



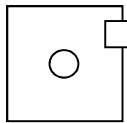
### Dirección de flujo o líneas de unión

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



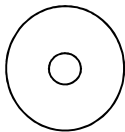
### Aclaración

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



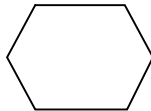
### Disquete

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

ST  
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

ST  
08

**Procedimiento**

Nombre: Emisión de Dictamen de Precios Atípicos

Objetivo: Elaborar la contestación dirigida a los contratistas que han solicitado precios atípicos de una obra determinada fuera del catalogo de contrato original.

Frecuencia: Diaria.

**Normas**

- El **Oficio de solicitud de precios atípicos** deberá de contener los siguientes documentos como anexos:
  - Oficio de solicitud del contratista
  - Nota de bitácora con cantidades.
  - Análisis de Precios atípicos.
  - En su caso documentación adicional de respaldo.
  - Todos los documentos deben de contener firma del contratista.
- El **Dictamen de precios atípicos** deberá contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona a quien se dirige la respuesta, fecha (emisión y de recepción de la subdirección técnica ), nombre del plantel, descripción de la obra, clave, localidad y municipio.
- El **Dictamen de precios atípicos** deberá ser rubricado por jefe del departamento de costos y presupuestos y firmado por el Subdirector Técnico.
- Los **Precios atípicos** recibidos deberán ser atendidos dentro de los veinte días siguientes a la recepción de la solicitud.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
09

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Costos y Presupuestos</b>	1	Recibe de la Subdirección de Construcción el <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original y <b>Anexos</b> originales.
	2	Verifica que el <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original contenga los <b>Anexos</b> completos.  ¿Están completos los anexos?
	2A	<u>En caso de no estar completos:</u>  Devuelve sin sellar a la Subdirección de Construcción el <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original, junto con los <b>Anexos</b> originales.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de estar completos:</u>  Sella de recibido el <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original y los <b>Anexos</b> originales
	4	Captura el numero de folio del <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original, así como los datos generales de la obra incertos en el mismo oficio, en la <b>Base de datos Precios atípicos</b> .
	5	Revisa detalladamente la información contenida en el <b>Oficio de solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original y en los <b>Anexos</b> originales.  ¿Está correcta la información?
	5A	<u>En caso de estar correcta la información:</u>  Elabora el <b>Dictámen de precios atípicos</b> en original con base en el <b>Oficio de solicitud</b> y <b>Anexos</b> en original y archiva estos últimos documentos de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 10.
	6	<u>En caso de no estar correcta la información:</u>  Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, firma y lo turna a la Subdirección de Construcción, indicando las diferencias encontradas en la revisión de la información para que esta sea corregida o aclarada.
	7	Distribuye las copias del <b>Oficio</b> original de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General 2a Copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo
8	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio</b> original las correcciones o aclaraciones a la información.	
9	Elabora en base al <b>Oficio</b> original de las correcciones o aclaraciones hechas el <b>Dictamen de precios atípicos</b> original.	



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

ST  
10

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Costos y Presupuestos</b>	10	<p>Elabora <b>Oficio de envío del Dictamen de precios atípicos</b> original y tres copias, lo firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original al Contratista.</p> <p>1a. Copia a la Dirección General</p> <p>2a. Copia a la Subdirección de Construcción.</p> <p>3a. Copia se archiva junto con el Dictamen de precios atípicos original y el Oficio original de las correcciones o aclaraciones de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</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

ST  
11

**Procedimiento**

Nombre: Control y seguimiento del padrón contratistas.

Objetivo: Integrar y mantener actualizada la base de datos y los expedientes que contienen la información legal y financiera de las empresas contratistas.

Frecuencia: Variable

**Normas**

- Las Empresas que deseen ingresar al padrón de contratistas deberán entregar el **Formato de Datos generales de identificación** (solicitud) y el **Expediente de documentación**.

El **Formato de Datos generales de identificación** contendrá la siguiente información:

- Nombre ó razón social
- Representante legal,
- Domicilio fiscal ( calle y numero, colonia, .C.P., Municipio o delegacion, Estado, Teléfonos, Correro electrónico),
- Registros ( R.F.C., I.M.S.S.7 INFONAVIT, C.M.I.C., SEFIPLAN, OTROS)
- Personas morales: (Not. No., testimonio notarial numero, Vol. No., fecha, municipio, estado, registro público propiedad, notario titular, ultima modificación notarial, fecha).
- Personas físicas ( Acta de nacimiento no., A fjoja, libro, año, Fecha de nac., Lugar de nac., Estado)
- Financieros: (Fecha, Importe, contador externo, cédula numero.)
- Certificación: ( Técnico responsable por la empresa contratista Vo. Bo. Subdirección Técnica, Nombre,Clave de registro y fecha de inscripción, Cedula profesional, nuenmro, firma.
- Nombre y Firma bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, del Representante legal de la empresa.

-El listado de requisitos y documentos para integrar el **Expediente de documentación** de la empresa deberá estar firmado en su totalidad por el representante legal de la misma, conteniendo los siguientes documentos:

1-Generales

-**Solicitud por escrito** dirigida a la C. Director General de este Comité de Construcción de Espacios Educativos.

-**Cédula profesional** del Técnico responsable.(Que deberá ser: Ingeniero civil, Arquitecto, Ingeniero Arquitecto ó Ingeniero municipal)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
12

**Procedimiento**

- Cédula profesional** del contador público externo.
- Identificación** personal vigente del administrador único.
- 2.-Registros
- Cédula de identificación fiscal.**
- Aviso de inscripción y último cambio de domicilio fiscal**, ante la SHCP.
- Registro** del IMSS, CMIC, y Secretaría de Finanzas.
- 3.-Constitutivos
- Personas morales: **Acta constitutiva.**
- Persona física: **Acta de nacimiento.**
- 4.-Financieros
- Últimos **estados financieros auditados** y la última **declaración anual.**
- 5.-Curriculares
- Curriculum** del personal profesionista (directivo y técnico)
- Relación** de maquinaria y equipo
- Relación de obras** Ejecutadas (anexar carátulas de contrato con actas de entrega).
- Llenar la cédula de identificación.( Qué proporcionará el Comité)
- Manifestación escrita de la zona del estado de Veracruz en la que la empresa tenga capacidad para realizar obras (norte, centro y sur).
- Refrendará el registro en el padrón de contratistas al vencimiento del registro de Sefiplan.
- Los Contratistas quedarán obligados a proporcionar la documentación necesaria para el refrendo del registro de contratistas, en el momento en que les sea requerido.
- El C.C.E.E podrá verificar en cualquier momento las constancias, contratos y en general la documentación entregada, suspender o cancelar el registro de las empresas cuando estas incurran en alguno de los supuestos que indica el Artículo 24 y 25 de la Ley de Obras Públicas.
- Las **Cédulas de identificación del padrón de contratistas** deberán ser integradas al **Expediente general** del padrón de contratistas de este organismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
13

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Formato de datos generales de identificación</b> original, el listado de documentos y requisitos que el contratista debe integrar en un expediente y los entrega a la empresa contratista que acude al Comité a solicitar, ingresar al padrón de contratistas.
		Pasa el tiempo
	2	Recibe de la empresa contratista el formato <b>Datos generales de identificación</b> original junto con el <b>Expediente de documentos</b> en original.
	3	Revisa el <b>Expediente de documentos</b> en original y verifica que se encuentre completo.
	3A	¿Está completo el Expediente de documentos?  <u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve en ese momento el <b>Expediente de documentación</b> y el <b>Formato de datos generales de identificación</b> , ambos en original al contratista e indica de manera verbal que documentación es la faltante.  Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de estar completo:</u> Sella de recibido el <b>Formato Datos generales de identificación</b> original, y el <b>Expediente de documentación</b> original.
	5	Captura en la <b>Base de datos Padrón de contratistas</b> el <b>Formato Datos generales de identificación</b> original
	6	Elabora en base al <b>Formato datos generales de identificación</b> original y al <b>Expediente de documentación</b> en original, la <b>Cédula de identificación del padrón de contratistas</b> , original, y la firma.
7	Asigna número de registro consecutivo al formato de <b>Cédula de identificación del padrón de contratistas</b> original, y recaba la firma de los Titulares de la Dirección General, de la Subdirección de Proyectos, de la Subdirección de Construcción y de la Subdirección Administrativa.  Pasa el tiempo.	
8	Obtiene una copia de la <b>Cédula de identificación del padrón de contratistas</b> y entrega la original a la empresa contratista.	



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

ST  
14

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	9	Anexa la copia de la <b>Cédula de identificación del padrón de contratistas</b> y el <b>Formato datos generales de identificación</b> original en el <b>Expediente de documentos</b> original de manera cronológica permanente, como acuse de recibo.
	10	Coloca de manera alfabética el <b>Expediente de documentos</b> empresa original en el <b>Expediente general del padrón de contratistas</b> , para consulta.  FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

ST  
15

**Procedimiento**

Nombre: Asignación de mobiliario y equipo.

Objetivo: Analizar los requerimientos de mobiliario y equipo en los diferentes niveles educativos contenidos en el programa general de obra, de acuerdo a lo indicado en los planos de proyecto y/o las guías de equipamiento emitidas por el CAPFCE.

Frecuencia: Variable.

**Normas**

- La **Contratación** de Equipamientos Estatales o Federales la realizará conforme a lo establecido en la Ley, en la modalidad de adjudicación señalada en el presupuesto de Egresos del estado o en su caso de la Federación vigentes, lo anterior con el objeto de no rebasar los montos autorizados en dichos documentos.
- Las actividades que realice el Comité para la Contratación deberán estar fundamentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado Veracruz y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público así como en su respectivo Reglamento.
- Los plazos que se asignen serán los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.
- El **Expediente de licitación** contendrá los siguientes documentos básicos:
  - Convocatoria** original u oficios a cuando menos tres proveedores.
  - Bases de Licitación**
  - Acta de Junta de Aclaraciones**
  - Acta de Recepción** de Apertura Técnica y Económica.
  - Dictamen Técnico Económico.**
  - Notificación de Fallo.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			





GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
16

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Mobiliario y Equipo</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa Operativo Anual (POA)</b> original.
	2	Recibe de la Dirección General mediante el formato de <b>Turno de documentación</b> original y las <b>Solicitudes de mobiliario y equipo</b> originales de diversos planteles educativos, ambos en original y archiva de manera cronológica permanente el formato de <b>Turno de documentación</b> en original.
	3	Analiza el <b>Programa Operativo Anual (POA)</b> original, obtiene los datos de la alta de la obra, la Descripción completa de los trabajos a ejecutar y obtiene del archivo cronológico permanente la <b>Guía de equipamiento</b> original.
	4	Elabora el <b>Presupuesto base del mobiliario y equipo</b> y los <b>Montos por nivel educativo</b> , ambos en original, con base a los datos obtenidos del <b>Programa operativo anual</b> y a la <b>Guía de equipamiento</b> , ambos en original.
	5	Determina en base al <b>Presupuesto base del mobiliario y equipo</b> y a los <b>Montos por nivel educativo</b> ambos en original, la modalidad de la adquisición del mobiliario y equipo.
	6	Consulta la <b>Guía de equipamiento</b> original, y en base a ella selecciona las <b>Especificaciones Técnicas</b> originales que tendrá el mobiliario y equipo a adquirir, así como las cantidades del mobiliario y equipo requerido.
	7	Archiva de manera cronológica permanente la <b>Guía de equipamiento</b> , las <b>Solicitudes de mobiliario y equipo</b> , el <b>Presupuesto base de mobiliario y equipo</b> y los <b>Montos por nivel educativo</b> , todos los documentos en original.
	8	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, recaba firma del titular de la Subdirección Técnica, lo turna junto con las <b>Especificaciones Técnicas</b> en original a la Subdirección Administrativa y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	9	Corroborar que se lleve a cabo la licitación que corresponda.  FIN DEL PROCEDIMIENTO  Conecta con los procedimientos de Adjudicación directa de mobiliario y equipo y Licitación pública, internacional o simplificada.



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

ST  
17

### Procedimiento

Nombre: Elaboración de Catálogos de conceptos.

Objetivo: Elaborar los catálogos de Conceptos para la Construcción de diversas obras.

Frecuencia: Variable.

### Normas

-Emitirá el **Catálogo de conceptos** de cada obra basado en el generador emitido por la Subdirección de Proyectos.

- El **Catálogo de conceptos** contendrá los siguientes datos:

- Nombre del plantel educativo,
- Clave del plantel.
- Nivel, localidad y municipio,
- Clave de los conceptos,
- Descripción del concepto,
- Unidad de medida y Cantidad,
- Edificio, Unidad o elemento específico que será atendido.

- Efectuará cambios en los **Catálogos de conceptos** previa autorización de la Subdirección de Proyectos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
18

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Recibe de la Subdirección de Proyectos mediante <b>Oficio</b> original los <b>Generadores</b> originales de la obras incluidas en el Programa operativo anual y archiva <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.
	2	Elabora en base a los <b>Generadores</b> originales el <b>Catálogo de conceptos</b> original y archiva los <b>Generadores</b> de manera cronológica permanente.
	3	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, firma y lo turna a la Subdirección de proyectos junto con el <b>Catálogo de conceptos</b> original para su validación, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo
	4	Recibe de la Subdirección de Proyectos mediante <b>Oficio</b> original el <b>Catálogo de conceptos</b> original ya revisado, verifica si existen errores y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.  ¿Tiene errores el Catálogo de conceptos?
	4A	<u>En caso de tener errores:</u>  Corrige el <b>Catálogo de conceptos</b> original.  Continúa con la actividad numero 3.
5	<u>En caso de no tener errores:</u>  Archiva el <b>Catálogo de conceptos</b> original sellado y autorizado por la Subdirección de Proyectos de manera alfabética permanente disponible para consulta.   FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



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

ST  
19

**Procedimiento**

**I**

Nombre: Licitación Pública para la contratación de Obra Pública

Objetivo: Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio , calidad y oportunidad en la contratación de obra pública.

Frecuencia: Periódica.

**Normas**

- Las actividades se deberán fundamentar en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz o en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas así como en su respectivo Reglamento.
- Los plazos que se asignen serán conforme a lo que marca la Ley respectiva para la programación de la Ley.
- Los **Documentos** que deberán contener los **Expedientes de licitación** como mínimo serán los siguientes:
  - Convocatoria original publicada,
  - Permiso de construcción donde se ejecutará la obra,
  - Oficio de autorización del recurso financiero,
  - Bases de Licitación,
  - Modelo de Contrato,
  - Catálogo de Conceptos,
  - Proyecto Ejecutivo,
  - Estudios de Impacto Ambiental y Socioeconómicos.
- El **Expediente de licitación** se deberá enviar a la Contraloría Interna del Organismo para su revisión.
- Las **Bases de licitación** establecerán de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, deberán contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el organismo.
- El licitante presentara otros formatos, estos deberán cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Comité.
- La ejecución de los trabajos en el caso de que comprenda más de un ejercicio presupuestario , se deberá informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.
- El pago por la adquisición de **Bases de licitación**, se hará en la forma y en el lugar indicado en la **Convocatoria**. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un **Comprobante** y tendrá derecho a participar en la licitación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
20

**Normas**

- Los actos que derivarán de la licitación serán los siguientes:

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

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

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

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

I.-Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa,

II.-Nombre del servidor público encargado de presidir el acto,

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

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

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

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

•Acto de Fallo. Este deberá contener lo siguiente:

I.- Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta, acompañado de una copia del dictamen de adjudicación.

II.- La forma, lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

III.- En su caso , el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

IV.- El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato, y

V.- La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismo.

Levantará acta donde conste la participacion de los interesados, así como la información antes requerida.

- La **Evaluación de la propuesta técnica** deberá considerar entre otros los siguientes aspectos: ( Ver, Artículo número 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.)

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

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

-La **Evaluación económica de las propuestas** deberá considerar entre otros, los siguientes aspectos:

Todos los que señala el artículo número 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
21

**Normas**

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

Para el desechamiento:

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

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

- La nulidad total del procedimiento de contratación: Está será cuando la Contraloría determine la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables al Organismo en los términos del artículo 75 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

- El Organismo podrá declarar desierta una licitación cuando:

- I.- Cuando ninguna persona adquiera las bases, y
- II.- Cuando no se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En ese supuesto se emitirá una segunda convocatoria, permitiendo la participación a todo interesado, incluso a quienes participaren en la licitación declarada desierta.

- El **Dictamen** que se emite después de la evaluación de las propuestas deberá contener los siguientes aspectos:

- I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas
- II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III.-Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes:
- IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;
- VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
- VII.- La fecha y lugar de elaboración, y
- VIII.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
22

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa Operativo Anual POA</b> original.
	2	Elabora en base al <b>Programa Operativo Anual</b> original el <b>Programa de la licitación</b> original y lo archiva de manera cronológica permanente.
	3	Elabora en base al <b>Programa de la licitación</b> original las <b>Bases de licitación</b> original y la <b>Convocatoria</b> original, y archiva el <b>Programa de licitación</b> original de manera cronológica temporal.
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Catálogo de conceptos</b> original autorizado por la Subdirección de Proyectos, relacionado con la obra que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve el <b>Catálogo de conceptos</b> original, al archivo alfabético permanente.
	6	Integra en un <b>Expediente general de licitación</b> original, las <b>Bases de licitación</b> original, la <b>Convocatoria</b> original y la copia del <b>Catálogo de conceptos</b> .
	7	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a Dirección General 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Contraloría Interna en el Organismo mediante <b>Oficio</b> original las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original, verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.  ¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?
	8 A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente general de licitación</b> original  Continúa con la actividad número 7.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
23

Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Contrataciones</p>	9	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u> Accesa al Sistema <b>Compranet-Ver</b> y captura los datos del <b>Expediente general de licitación</b> original, la descripción general, cantidades, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha , lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar, condiciones de pago.</p>
	10	<p>Accesa al Sistema <b>Compranet-Ver</b> y respalda la información que contiene la Convocatoria para conservarla en disco magnético.</p>
	11	<p>Elabora <b>Oficio</b> original y tres copias de solicitud de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso en la Gaceta Oficial del Estado y en tres Diarios locales de mayor circulación, tres copias, lo firma, lo turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> original y el <b>Disquette</b> con la <b>Convocatoria</b> y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General del Comité, 2a copia la Contraloría Interna en el Organismo, 3a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p>
	12	<p>Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio de envío</b> original, el <b>Acta de visita de obra</b> original debidamente formalizada por los representantes de los Contratistas y por el representante del Comité de Construcción de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de la licitación</b>.</p>
	13	<p>Elabora <b>Oficio del evento</b>, en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Comité que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.</p>
	14	<p>Turna el <b>Oficio del evento</b> en original al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna en el Organismo, al área del Comité solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del evento</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	15	<p>Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de participantes</b> en original y el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la <b>Convocatoria</b> o en las <b>Bases de licitación</b>.</p>





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

ST  
24

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	16	<p>Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de junta de aclaraciones</b>, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de participantes</b> original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	17	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	18	<p>Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> original.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>
	18A	<p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b>, en original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b>.</p>
	19	<p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Elabora el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.</p>
	20	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original.
	21	Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.
	22	Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de licitación</b> original.
	23	Elabora en base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, el <b>Dictámen</b> original, conforme al cual se adjudicará y se señalan quienes con los contratistas cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.



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

ST  
25

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	24	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Convocatoria</b> en original</li><li>-<b>Bases de licitación</b> en original</li><li>-<b>Registro de participantes</b> al acto de apertura de ofertas, en original</li><li>-<b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original</li><li>-<b>Propuesta (s) técnica(s)</b>, en original</li><li>-<b>Propuesta (s) económica (s)</b>, en original</li><li>-<b>Acta de apertura de propuestas</b>, en original</li><li>-<b>Dictamen</b>, en original</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.</p>



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

ST  
26

**Procedimiento**

Nombre: Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo.

Objetivo: Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento que realice el Comité.

Frecuencia: Periódica.

**Normas**

- El **Programa anual de adquisiciones**, arrendamientos y servicios contendrá:
  - I.- Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones, así como los objetivos y metas, a corto y mediano plazo.
  - II.- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
  - III.- Los bienes necesarios para atender los programas; en su caso las normas de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de las propias instituciones;
  - IV.- En su caso los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución cuando se trate de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;
  - V.- Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado y país, sobre los extranjeros.
  - VI.- Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo; y
  - VII.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- Las personas con las que se haga algún contrato de compra venta, deberán estar registradas en el Padrón de Proveedores, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración, y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Las licitaciones públicas serán regidas por el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración, y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Las licitaciones públicas se harán mediante convocatoria, las proposiciones se presentarán en sobre cerrado y la apertura se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración, y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
27

**Normas**

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

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

- La unidad administrativa se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que use los licitantes.

- El procedimiento de licitación pública se sujetará a los siguientes periodos:

- I. Para la Venta de bases cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria;
- II. Para la junta de aclaraciones a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;
- III. En el caso de la presentación y apertura de proposiciones deberán ser veinte días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Internacionales y quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Nacionales;
- IV. En la emisión del dictamen técnico económico en un término de hasta veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, mismo que podrá prorrogarse hasta por una sola vez hasta por quince días hábiles;
- V. En la notificación de fallo en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico económico.

- Las etapas del procedimiento de licitación pública, serán las siguientes: (art. 10 y 21 de la Ley Estatal de Adquisiciones).

- I.- Autorización presupuestal
- II.- Convocatoria,
- III.- Venta de bases,
- IV.- Junta de aclaraciones,
- V.- Presentación y apertura de proposiciones,
- VI.- Emisión del dictamen técnico económico,
- VII.- Notificación del fallo.

- Una vez que se da el fallo de la licitación la Subdirección Técnica deberá enviar al almacén del Organismo un listado de ganadores para la recepción del mobiliario y equipo que se compre.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
28

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa operativo anual POA</b> original.
	2	Elabora en base al <b>Programa operativo anual</b> original el <b>Programa anual de adquisiciones</b> original y los <b>Presupuestos base</b> correspondientes originales y archiva el <b>Programa operativo anual</b> de manera cronológica permanente.
	3	Elabora en base al <b>Programa anual de adquisiciones</b> original las <b>Bases de licitación</b> y la <b>Convocatoria</b> , ambos en original, y archiva el <b>Programa anual de adquisiciones</b> original de manera cronológica temporal.
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente las <b>Guías de equipamiento</b> originales, relacionada con la adquisición que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve las <b>Guías de equipamiento</b> originales, al archivo alfabético permanente.
	6	Integra en un <b>Expediente general de licitación</b> original, las <b>Bases de licitación</b> original junto con la copia de las <b>Guías de equipamiento</b> y la <b>Convocatoria</b> original.
	7	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a Dirección General 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Contraloría Interna en el Organismo mediante <b>Oficio</b> original las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original, verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.  ¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?
	8 A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente general de licitación</b> original  Continúa con la actividad número 7.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
29

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	9	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u> Accesa al Sistema <b>Compranet-Ver</b> y captura los datos del <b>Expediente general de licitación</b> original, la descripción general, cantidades, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha , lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar, condiciones de pago.</p>
	10	<p>Accesa al Sistema <b>Compranet-Ver</b> y respalda la información que contiene la Convocatoria para conservarla en disco magnético.</p>
	11	<p>Elabora <b>Oficio</b> original y tres copias de solicitud de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso en la Gaceta Oficial del Estado y en tres Diarios locales de mayor circulación, tres copias, lo firma, lo turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> original y el <b>Disquette</b> con la <b>Convocatoria</b> y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General del Comité, 2a copia la Contraloría Interna en el Organismo, 3a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p>
	12	<p>Elabora <b>Oficio del evento</b>, en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Comité que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.</p>
	13	<p>Turna el <b>Oficio del evento</b> en original al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna en el Organismo, al área del Comité solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del evento</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	14	<p>Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de participantes</b> en original y el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la <b>Convocatoria</b> o en las <b>Bases de licitación</b> en original.</p>
	15	<p>Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de junta de aclaraciones</b>, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de participantes</b> original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>



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

ST  
30

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	16	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	17	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> original.
	17A	¿Cumple con los requisitos?  <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u>  Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> , en original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> .  FIN.
	18	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>  Elabora el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
	19	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original.
	20	Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.
	21	Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de licitación</b> original.
	22	Elabora en base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, el <b>Dictámen</b> original, conforme al cual se adjudicará y se señalan quienes son los contratistas cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.



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

ST  
31

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	23	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Convocatoria</b> en original</li><li>-<b>Bases de licitación</b> en original</li><li>-<b>Registro de participantes</b> al acto de apertura de ofertas, en original</li><li>-<b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original</li><li>-<b>Propuesta (s) técnica(s)</b>, en original</li><li>-<b>Propuesta (s) económica (s)</b>, en original</li><li>-<b>Acta de apertura de propuestas</b>, en original</li><li>-<b>Dictamen</b>, en original</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.</p>





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

ST  
32

**Procedimiento**

Nombre: Licitación Simplificada para la contratación de Obra Pública.

Objetivo: Convocar a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solvents en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la contratación de obra pública.

Frecuencia: Periódica.

**Normas**

- El **Expediente de licitación** se deberá enviar a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión.
- Las **Bases de licitación** establecerán de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, deberán contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el organismo.
- El licitante presentara otros formatos, estos deberán cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Comité.
- La ejecución de los trabajos en el caso de que comprenda más de un ejercicio presupuestario , se deberá informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.
- El pago por la adquisición de **Bases de licitación**, se hará en la forma y en el lugar indicado en la **Convocatoria**. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un **Comprobante** y tendrá derecho a participar en la licitación.
- Los actos que derivarán de la licitación serán los siguientes:
  - Visita a la obra.- Está deberá realizarse en el sitio donde se realizarán los trabajos será optativa para los interesados, pero en su propuesta deberán incluir un escrito en el que manifiesten que conocen el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.
  - Junta de Aclaraciones.- Está deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Comité de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas., podrá realizar el numero de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
33

**Procedimiento**

- De toda junta de aclaraciones se levantará un **Acta**, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas por los licitantes y las respuestas del Organismo, y en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos, debiendo entregar copia a los presentes y ponerse a disposición de los ausentes, en las oficinas del Comité.
- Acto de Apertura de propuestas técnicas y acto de Apertura Económica.- Los licitantes prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en las bases, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso, afecten a aquellas. El licitante deberá firmar cada una de la fojas que integren su proposición. Y se levantará **Acta** por cada uno de los actos, la cual deberá estar firmada por todos sus participantes, el acta deberá hacer constar como mínimo:
  - I.-Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa,
  - II.-Nombre del servidor público encargado de presidir el acto,
  - III.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas para su análisis.
  - IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, así como las causas que lo motivaron,
  - V.- Lugar, fecha y hora de la junta pública donde se dará a conocer el fallo de licitación.
 Los licitantes serán los únicos responsable de que sus propuestas sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Acto de Fallo. Este deberá contener lo siguiente:
  - I.- Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta, acompañado de una copia del dictamen de adjudicación.
  - II.- La forma, lugar y plazo para la entrega de los anticipos;
  - III.- En su caso , el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;
  - IV.- El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato, y
  - V.- La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismo.
 Levantará acta donde conste la participacion de los interesados, así como la información antes requerida.
  
- La **Evaluación de la propuesta técnica** se deberá considerar entre otros los siguientes aspectos:( Ver, Artículo número 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.)
  - I.- Que cada documento contenga toda la información solicitada;
  - II.- Que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.
  
- La **Evaluación económica de las propuestas** deberá considerar entre otros, los siguientes aspectos:  
 Todos los que señala el artículo número 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  
- Las causas para el desechamiento de propuestas, cancelación, nulidad total y licitaciones desiertas serán las siguientes, de conformidad con los artículos 40, 41, 42, y 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
34

**Procedimiento**

Para el desechamiento:

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

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

- La nulidad total del procedimiento de contratación: Está será cuando la Contraloría determine la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables al Organismo en los términos del artículo 75 de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

- El Organismo podrá declarar desierta una licitación cuando:

- I.- Cuando ninguna persona adquiera las bases, y
- II.- Cuando no se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En ese supuesto se emita una segunda convocatoria, permitiendo la participación a todo interesado, incluso a quienes participaren en la licitación declarada desierta.

- El **Dictámen** que se emite después de la evaluación de las propuestas deberá contener los siguientes aspectos:

- I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas,
- II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento,
- III.-Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes,
- IV.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos,
- V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas,
- VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos,
- VII.- La fecha y lugar de elaboración, y
- VIII.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
35

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa Operativo Anual POA</b> original.
	2	Elabora en base al <b>Programa Operativo Anual</b> original el <b>Programa de la licitación</b> original y la archiva de manera cronológica permanente.
	3	Elabora en base al <b>Programa de la licitación</b> original las <b>Bases de licitación</b> en original y archiva el <b>Programa de licitación</b> original de manera cronológica permanente.
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Padrón de contratistas</b> original y lo consulta, selecciona tres de empresas contratistas de acuerdo a sus antecedentes dentro del Organismo.
	5	Elabora en base a la selección de Empresas contratistas del <b>Padrón de contratistas</b> original los <b>Oficios de invitación</b> originales para la participación en la licitación, siete copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y archiva el <b>Padrón de contratistas</b> original de manera alfabética permanente.
	6	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Catálogo de conceptos</b> original autorizado por la Subdirección de Proyectos, relacionado con la obra que se va a licitar, y realiza una copia.
	7	Devuelve el <b>Catálogo de conceptos</b> original, al archivo alfabético permanente.
	8	Integra en un <b>Expediente general de licitación</b> original, las <b>Bases de licitación</b> original, y la copia del <b>Catálogo de conceptos</b> , y los <b>Oficios de invitación</b> a las Empresas contratistas originales.
	9	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Contraloría Interna en el Organismo mediante <b>Oficio</b> original las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original, verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
36

Área	Actividad	Descripción
<p><b>Oficina de Contrataciones</b></p>	<p>10A</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p>	<p>¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?</p> <p><u>En caso de tener observaciones</u> Corrige los errores y observaciones en el <b>Expediente general de licitación</b> original.  Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de no tener observaciones</u> Turna los <b>Oficios de invitación</b> originales a las Empresas contratistas seleccionadas y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a Contraloría Interna en el Organismo, 2a copia a la Subdirección Técnica (minutario), 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia, a la Subdirección de Proyectos, 5a copia, a la Subdirección de Construcción, 6a copia, al Departamento de Asuntos Jurídicos, 7a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el <b>Expediente General de la Licitación</b> original.  Pasa el tiempo</p> <p>Obtiene y entrega en base a los <b>Oficios de invitación</b> originales, copia de las <b>Bases de licitación</b> original, a las Empresas contratistas, y les explica que el cobro de las mismas se realiza en la Subdirección Administrativa.</p> <p>Conecta con el procedimiento de Cobro de bases.</p> <p>Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio de envío</b> original, el <b>Acta de visita de obra</b> original debidamente formalizada por los representantes de los Contratistas y por el representante del Comité de Construcción de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p> <p>Elabora <b>Oficio del evento</b>, en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Comité que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.</p>



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

ST  
37

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	16	<p>Turna el <b>Oficio del evento</b> en original al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna en el Organismo, al área del Comité solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del evento</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	17	Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de participantes</b> en original y el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en las <b>Bases de licitación</b> original.
	18	<p>Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de junta de aclaraciones</b>, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de participantes</b> original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	19	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	20	<p>Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de licitación</b> original.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>
	20A	<p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b>, en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación.</p> <p>FIN.</p>
	21	<p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Elabora el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.</p>
	22	Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta (s) económica(s)</b> en original.
	23	Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.



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

ST  
38

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	24	Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las <b>Bases de licitación</b> original.
	25	Elabora en base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, el <b>Dictámen</b> original, conforme al cual se adjudicará y se señalan quienes con los contratistas cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.
	26	Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> los documentos siguientes: - <b>Bases de licitación</b> en original, - <b>Registro de participantes</b> al acto de apertura de ofertas, en original, - <b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original, - <b>Propuesta (s) técnica(s)</b> , en original, - <b>Propuesta (s) económica (s)</b> , en original, - <b>Acta de apertura de propuestas</b> , en original, - <b>Dictamen</b> , en original.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento:  Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.



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

ST  
39

**Procedimiento**

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

Objetivo: Convocar a través de invitación a los proveedores, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la compra de mobiliario y equipo.

Frecuencia: Periódica.

**Normas**

- El **Expediente de licitación** se deberá enviar a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión.
- Las **Bases de licitación** establecerán de manera clara las fechas en las que se realizarán los actos derivados de la licitación, y atenderán a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, deberán contener los elementos necesarios para que la presentación de propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por el organismo.
- El licitante presentara otros formatos, estos deberán cumplir con cada uno de los elementos requeridos por el Comité.
- El pago por la adquisición de **Bases de licitación**, se hará en la forma y en el lugar indicado en la **Convocatoria**. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un **Comprobante** y tendrá derecho a participara en la licitación.
- Los actos que derivarán de la licitación serán los siguientes:
  - Junta de Aclaraciones.- Está deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Comité de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas., podrá realizar el numero de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			





GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
40

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico el <b>Programa anual de adquisiciones</b> original .
	2	Obtiene del archivo alfabético permanente el <b>Padrón de proveedores</b> original y lo consulta, selecciona tres de proveedores de acuerdo a sus antecedentes dentro del Organismo.
	3	Elabora en base a la selección de proveedores del <b>Padrón de proveedores</b> original los <b>Oficios de invitación</b> originales para la participación en la licitación, siete copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y archiva el <b>Padrón de proveedores</b> original de manera alfabética permanente.
	4	Obtiene del archivo alfabético permanente las <b>Guías de equipamiento</b> originales relacionadas con la adquisición que se va a licitar, y realiza una copia.
	5	Devuelve las <b>Guías de equipamiento</b> originales, al archivo alfabético permanente.
	6	Integra en un <b>Expediente general de licitación</b> original los <b>Oficios de invitación</b> a los proveedores originales junto con la copia de las <b>Guías de equipamiento</b> .
	7	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, lo firma y lo envía junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original a la Contraloría Interna en el Organismo para su revisión, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Contraloría Interna en el Organismo mediante <b>Oficio</b> original las observaciones correspondientes junto con el <b>Expediente general de licitación</b> original, verifica si existen observaciones y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente.  ¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?
	8A	<u>En caso de tener observaciones</u> Corrige los errores y observaciones en el <b>Expediente general de licitación</b> original.  Continúa con la actividad número 9.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
41

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	9	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u>            Turna los <b>Oficios de invitación</b> originales a los proveedores seleccionados y distribuye las copias de la siguiente manera:            1a copia a Contraloría Interna en el Organismo,            2a copia a la Subdirección Técnica (minutario),            3a copia a la Subdirección Administrativa,            4a copia, a la Subdirección de Proyectos,            5a copia, a la Subdirección de Construcción,            6a copia, al Departamento de Asuntos Jurídicos,            7a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el <b>Expediente General de la Licitación</b> original.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	10	<p>Elabora <b>Oficio del evento</b>, en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Comité que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.</p>
	11	<p>Turna el <b>Oficio del evento</b> en original al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Contraloría Interna en el Organismo, al área del Comité solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del evento</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	12	<p>Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de participantes</b> en original y el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos.</p>
	13	<p>Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de junta de aclaraciones</b>, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> el <b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de participantes</b> original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.</p>
	15	<p>Recibe por participantes en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en los <b>Oficios de invitación</b> y <b>Guías de equipamiento</b>.</p>



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

ST  
42

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	15A	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b>, en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación.</p> <p>FIN.</p>
	16	<p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Elabora el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.</p>
	17	<p>Recaba la firma de los participantes en el <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original, en la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta (s) económica(s)</b> en original.</p>
	18	<p>Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de apertura de propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.</p>
	19	<p>Evalúa la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en los <b>Oficios de invitación</b> y las <b>Guías de equipamiento</b>.</p>
	20	<p>Elabora en base a los resultados de la evaluación de la (s) <b>Propuesta(s) técnica(s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> en original, el <b>Dictámen</b> original, conforme al cual se adjudicará y se señalan quienes son los proveedores cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así mismo se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.</p>
	21	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente general de licitación</b> los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Oficios de invitación</b> en original,</li> <li>-<b>Registro de participantes</b> al acto de apertura de ofertas, en original,</li> <li>-<b>Acta de junta de aclaraciones</b> en original,</li> <li>-<b>Propuesta (s) técnica(s)</b>, en original,</li> <li>-<b>Propuesta (s) económica (s)</b>, en original,</li> <li>-<b>Acta de apertura de propuestas</b>, en original,</li> <li>-<b>Dictamen</b>, en original.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada</p>



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

ST  
43

### Procedimiento

Nombre: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.

Objetivo: Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados.

Frecuencia: Periódica.

### Normas

- La emisión de fallos de licitación deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas.
- La emisión de los fallos de licitación deberá realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.
- La notificación del fallo de licitación se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las Bases de Licitación.
- La comunicación del fallo deberá emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados en un plazo no mayor de tres días, para Licitación Pública y dentro de los 8 días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas para Licitación Simplificada.
- En caso que el importe adjudicado al o los proveedor (es) o prestador (es) de servicio (s) corresponda a 140 salarios mínimos vigentes en la Cd. De Xalapa, Veracruz deberá elaborar un **Contrato** con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.
- En caso de que el importe adjudicado al proveedor (es) o prestador (es) de servicio (s) correspondan a más de 670 salarios mínimos vigentes en la Cd. De Xalapa, Veracruz derivada de cualquier procedimiento de adjudicación, además de elaborar el Contrato, deberá solicitarse Fianza, de cumplimiento del contrato.
- Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán registrarse y transmitirse a través del Sistema Electrónico Compranet-Ver. Para Licitaciones Públicas y vía fax o personal si es Licitación Simplificada, además de informarlo a través de la Página Web.
- La **Contratación** de obras estatales o federales se deberá realizar conforme a lo establecido en la Ley, en la modalidad de adjudicación señalada en el presupuesto de Egresos del Estado o en su caso de la Federación vigentes, lo anterior con el objeto de no rebasar los montos autorizados en dichos documentos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



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

ST  
44

**Procedimiento**

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

- Los plazos serán los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.

-El **Expediente de licitación** que deberá integrar contendrá los siguientes documentos:

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

-La Subdirección Técnica remitirá los siguientes **Documentos** al Departamento de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que éste realice el **Contrato** respectivo de la obra en cuestión.

- Oficio de Contratación,
- Carta de aceptación de construcción de la obra, dirigida a la Dirección,
- Manifiestación escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Art. 43 de la ley de Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave,
- Catálogo de conceptos con precios unitarios,
- Análisis de precios unitarios,
- Análisis de Básicos,
- Análisis de costos horarios,
- Análisis de Indirectos, financiamiento y utilidad,
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos por partidas,
- Programa Financiero o de Montos mensuales,
- Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente,
- Programa calendarizado de utilización de maquinaria y equipo,
- Programa calendarizado de utilización de mano de obra,
- Oficio de invitación a participar en la adjudicación (copia),
- Oficio de adjudicación. (copia),
- Copia fotostática del registro de SEFIPLAN Actualizado.

- Los plazos serán los que marca la Ley respectiva para la programación de Licitaciones.

-El **Expediente de licitación** que deberá integrar contendrá los siguientes documentos :

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

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
45

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	1	Obtiene del Archivo cronológico permanente en el Expediente general de licitación el <b>Dictámen</b> original.
	2	Turna a la Subdirección Administrativa y somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas el <b>Dictámen</b> original para su aprobación.
	3	Recibe de la Subdirección Administrativa el <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> en fotocopia junto con el <b>Dictámen</b> original y verifica los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de Licitación pública y Licitación simplificada y la aprobación del <b>Dictámen</b> .  ¿Es aprobado el Dictámen?
	3A	<u>En caso de ser aprobado:</u> Obtiene del Archivo cronológico permanente el Expediente general de licitación la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) económica(s)</b> , ambas en original.
	3A.1	Revisa la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> ambas en original y corrige el Dictámen original, en caso de algún error.
	3A.2	Devuelve al Archivo cronológico permanente en el Expediente general de licitación la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> , ambas en original.  Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de ser aprobado:</u> Elabora en base al <b>Dictámen</b> original, el <b>Fallo</b> original y archiva el <b>Dictámen</b> original y el <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones de Obras Públicas</b> en fotocopia, de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación.
	5	Elabora <b>Oficio de notificación de fallo</b> original, cinco copias, lo firma y lo envía a las Empresas participantes dando a conocer el <b>Fallo</b> original de la licitación, podrá optarse por comunicar el <b>Fallo</b> mediante escrito con acuse de recibo, en acto, vía fax, o bien colocar un anuncio en la tabla de avisos del Organismo, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de licitación.
	6	Distribuye las copias del <b>Oficio de notificación de fallo</b> de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Contraloría Interna en el Organismo, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 5a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el expediente general de licitación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
46

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	7	<p>Elabora en base al <b>Fallo Original</b> <b>Oficio de solicitud de contratación</b> original y seis copias, lo firma y lo turna al Departamento de Asuntos Jurídicos, distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1a copia a la Dirección General,</li><li>2a copia a la Contraloría Interna en el Organismo,</li><li>3a copia a la Subdirección Administrativa,</li><li>4a copia a la Subdirección de Proyectos,</li><li>5a copia a la Subdirección de Construcción,</li><li>6a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo, junto con el <b>Fallo</b> original en el expediente general de licitación.</li></ul> <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

ST  
47

**Procedimiento**

Nombre: Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.

Objetivo: Realizar procedimiento de trámite para la contratación de obra pública en la modalidad de Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Frecuencia: Variable.

**Normas**

- La elección de realizar una Adjudicación directa, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- Las **Invitaciones** serán a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
- El **Contrato** se podrá realizar solo con una determinada persona por tratarse de los siguientes casos:
  - I.- Que sean obras de arte,
  - II.- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.
  - III.-Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados,
  - IV.-Se realicen con fines exclusivamente militares o para la Armada, sean necesarios para garantizar la seguridad interior de la Nación o comprometan información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;
  - V.-Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trata, en este supuesto deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
  - VI.-Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Organismo podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
  - VII.-Se realicen licitaciones publicas que hayan sido declaradas desiertas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			





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

ST  
48

**Procedimiento**

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

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

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

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

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

- Recibirá la Documentación anexa de la empresa propuesta para su revisión conforme al siguiente listado:

- Carta de aceptación de construcción de la obra, dirigida a la Dirección General,
- Manifestación escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Art. 43 de la ley de Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave,
- Catálogo de conceptos con precios unitarios,
- Análisis de precios unitarios,
- Análisis de Básicos,
- Análisis de costos horarios,
- Análisis de Indirectos, financiamiento y utilidad propuesta,
- Explosión de Insumos del Presupuesto,
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos por partidas,
- Programa Financiero o de Montos mensuales,
- Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente,
- Programa calendarizado de utilización de maquinaria y equipo,
- Programa calendarizado de utilización de mano de obra,
- Copia fotostática del registro de SEFIPLAN del periodo que corresponda.

- Enviará la Documentación anexa al Departamento Jurídico para su respectiva contratación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
49

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa anual de obras y acciones</b> y el <b>Decreto de presupuestos de egresos vigente</b> , ambos en original, y lo analiza.
	2	Analiza y en base en los montos establecidos en el <b>Decreto de presupuesto de egresos vigente</b> original, determina la modalidad de la obra.  ¿Qué modalidad de obra procede?
	2A	<u>En caso de que proceda la modalidad de licitación</u> Prepara los eventos de licitación que procedan.  Fin.  Conecta con los procedimientos: Licitación Pública, Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada.
	3	<u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u> Elabora <b>Oficio de invitación</b> original, siete copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía el original a la Empresa constructora seleccionada para que participe.
	4	Distribuye las copias del <b>Oficio de invitación</b> de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Subdirección de construcción, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia a la Subdirección de Proyectos, 5a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 6a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 7a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el expediente del Departamento de seguimiento de contrataciones de la Subdirección Técnica.  Pasa el tiempo.
	5	Archiva de manera cronológica permanente el <b>Programa anual de obras y acciones</b> y el <b>Decreto de presupuesto de egresos vigente</b> , ambos en original.
6	Recibe de la Empresa contratista el <b>Presupuesto</b> original y la <b>Documentación anexa</b> solicitada en el Oficio de invitación y revisa los precios presentados.  ¿Está acorde el precio presentado por la empresa contratista?	



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

ST  
50

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contrataciones	6A	<p><u>En caso de no estar acorde el precio:</u> Rechaza la propuesta y archiva el <b>Presupuesto</b> original y la <b>Documentación anexa</b> original de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	7	<p>En caso de estar acorde el precio: Elabora <b>Oficio de notificación</b> de adjudicación directa original y siete copias*, obtiene la firma de la Dirección General y lo envía el original a la empresa contratista.</p>
	8	<p>Distribuye las copias del <b>Oficio de notificación</b> de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Contraloría Interna en el Organismo, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia a la Subdirección de Construcción, 5a copia a la Subdirección de Proyectos, 6a copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, 7a copia se archiva de manera cronológica permanente en el expediente del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.</p>
	9	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud de contratación</b> original, lo rubrica obtiene siete copias y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos junto con toda la Documentación anexa y el Presupuesto, ambos en original y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Contraloría Interna en el Organismo, 3a copia a la Subdirección de Construcción, 4a copia a la Subdirección Administrativa, 5a copia a la Subdirección de Proyectos, 6a copia se archiva en el área de Oficina, 7a copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el Expediente del Departamento a Contrataciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>* Con base el Presupuesto y la Documentación anexa ambos en original.</p>



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

ST  
51

**Procedimiento**

Nombre: Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.

Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos, asegurado las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Frecuencia: Variable.

**Normas**

-Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal

-La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

-En la solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
52

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa anual de obras y acciones</b> original, y lo analiza.
	2	Analiza y en base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente, determina la modalidad de la obra.  ¿Qué modalidad de compra procede?
	2A	<u>En caso de que proceda la modalidad de licitación</u> Prepara los eventos de licitación que procedan.  Fin.  Conecta con los procedimientos: Licitación Pública, Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada.
	3	<u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u> Elabora la <b>Solicitud de cotización</b> , en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios vía fax la <b>Solicitud de cotización</b> en original.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios vía fax o en original las <b>Cotizaciones</b> , con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas.
	6	Elabora en base a las propuestas recibidas el <b>Cuadro comparativo</b> original y lo somete a aprobación del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> y consulta los acuerdos tomados.
8	Elabora en base a los acuerdos tomados en el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, <b>Oficio de solicitud</b> de contratación en original y ocho copias, lo firma y lo turna al Departamento de Asuntos Jurídicos para la formalización del contrato.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
53

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	9	<p>Distribuye las copias del <b>Oficio de solicitud</b> de contratación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1a copia a la Dirección General,</li><li>2a copia a la Contraloría Interna del Organismo,</li><li>3a copia a la Subdirección de Construcción,</li><li>4a copia a la Subdirección Administrativa,</li><li>5a copia a la Subdirección de Proyectos,</li><li>6a copia al Departamento de Seguimiento a contrataciones de la Subdirección Técnica,</li><li>7a copia a la Oficina de Planeación y Programación.</li><li>8a la archiva de forma cronológica permanente como acuse de recibo.</li></ul> <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

ST  
54

### Procedimiento

Nombre: Seguimiento y Control del Presupuesto.

Objetivo: Llevar un control de la inversión para la oportuna toma de desiciones.

Frecuencia: Diaria.

### Normas

- El Formato contendrá

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
55

### Procedimiento

Nombre: Manifiesto del Impacto Ambiental.

Objetivo: Cumplir con la Ley del Medio Ambiente.

Frecuencia: Periódica.

### Normas

- Manifiesto del Impacto Ambiental

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Octubre /2003	Octubre 2003			





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

ST  
56

Área	Actividad	Descripción
<b>Oficina de Contrataciones</b>	1	Obtiene el POA del archivo cronológico permanente y determina cuales son las obras en primeras etapas de construcción.
	1	Elabora Oficio original y cuatro copias dirigido a la Subdirección de Proyectos solicitando las Memorias descriptivas de cada una de las obras en primera etapa de construcción.
	2A	Distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Contraloría Interna del CCEE, 3a copia para el archivo, 4a copia para el minutarario.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe Oficio original con cuatro copias y Memorias descriptivas en original y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Contraloría Interna del CCEE, 3a copia para el archivo, 4a copia para el minutarario.
	4	Elabora Oficio original y ocho copias firmado por la Dirección General
	5	Recibe Oficio original donde establece cuales obras se requieren los Manifiestos de Impacto Ambiental.
	6	Lleva a cabo el proceso de contratación.



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

ST  
57

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**REVISÓ**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**AUTORIZÓ**  
**CONSEJO DIRECTIVO**