VERACRUZ
Gobierno del Estado

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Carretera Fed. Xal-Ver. Km 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190
Xalapa de Enríquez, Ver.
Tel (228) 8125160. Ext. 211
espaciosveracruz@gmail.com

ESPACIOSEDUCATIVOS.GOB.MX

Xalapa, Ver. Noviembre 2018

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Presentación..... I
Estructura Orgánica II
Simbología..... III
Descripciones de Procedimientos IV

Subdirección de Construcción

Integración y Seguimiento de la Cédula de Validación..... 1
Coordinación de Visita de Obra 4
Supervisión de Obras 7
Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública..... 15
Elaboración de las Cedulas Resumen de Obra..... 20
Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante 23
Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública..... 28
Revisión, Autorización y Gestión de Estimaciones y de Finiquito de Obra Pública..... 33
Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo..... 37
Integración del Dictamen de Ampliación en el Termino de Obra..... 40
Recepción, Revisión y Trámite de Finiquito de Obras..... 44
Análisis para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra..... 50
Elaboración y Revisión del Reporte de Avance de Obra..... 58

Directorio..... V
Firmas de Autorización..... VI

PRESENTACIÓN

El plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente. Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de un Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz.

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 precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice la funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con éstos propósitos de claridad y orden, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo al decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al articulo I del decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado, publicados en la Gaceta Oficial del día 03 de mayo de 2013 y 25 de Noviembre, de 2013, respectivamente, el cual se abroga el Decreto que crea al Comité de Construcción de Espacios Educativos, de fecha 19 de Noviembre, de 1996, expide el presente Manual Especifico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción, presentando una herramienta eficaz para poner de manifiesto las actividades de dicha área.

El presente Manual es elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General la disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PRESENTACIÓN

Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado que realiza de manera eficiente y transparente el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los diversos Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo a la Ley aplicable en materia de Infraestructura Física Educativa, con el fin de beneficiar de manera directa a la comunidad estudiantil de nuestro Estado.

Visión

Ser un organismo público reconocido como una instancia normativa en materia de infraestructura física educativa con altos estándares de calidad, a fin de satisfacer las necesidades de la población veracruzana en materia de capacitación, consultoría, asesoría técnica, diseño, mantenimiento y construcción de espacios educativos dignos.

Objetivos

- Elevar la calidad de infraestructura educativa en todos los niveles en el estado de Veracruz.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración, así como elaborar la normatividad que debe observarse en la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos.
- Promover la participación de las comunidades académicas y de la sociedad en general en la planeación, construcción y equipamiento de los espacios educativos.
- Establecer un sistema que procure mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, que garantice y propicie su desarrollo, a fin de crear en los colaboradores condiciones de aptitud y actitud que permitan cubrir las demandas de la sociedad.
- Elaborar dictámenes técnicos de los terrenos donde se construirán los espacios educativos y sus anexos.
- Asistir técnicamente a los terceros particulares que ejecutan las obras.
- Supervisar que las obras cumplan con las condiciones de costo, tiempo y calidad programadas.
- Recibir de conformidad las obras terminadas previa verificación de las mismas.

Valores

- Eficiencia
- Transparencia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Liderazgo
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad

PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

- *Simbología,* es la representación grafica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.

- *Descripciones de Procedimientos*, apartado que contempla el nombre del procedimiento, objetivo, frecuencia, normas y la descripción narrativa.

- *Directorio,* en el cual se encuentran los nombres de los Servidores Públicos titulares de las áreas del Instituto.

- *Firmas de Autorización,* en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del Manual

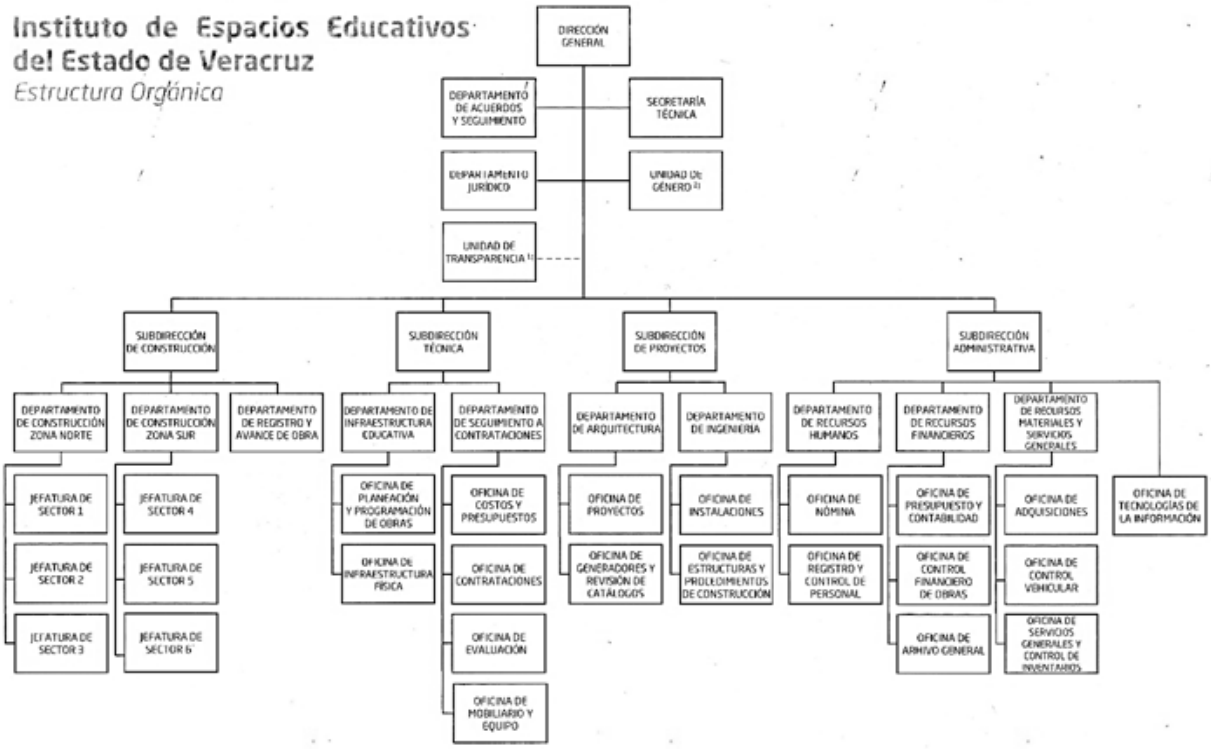
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Estructura Orgánica



Anexo de Oficio
AEO/014/2017

1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.
2) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.

Junio, 2017

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

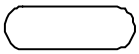
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

IEEV-04-AEO-014-314
07 Junio 2017

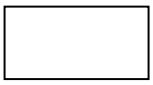
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SIMBOLOGÍA



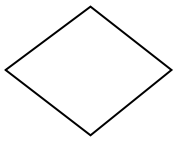
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



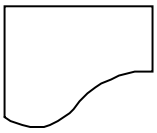
Operación

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



Decisión y/o alternativa

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



Documento

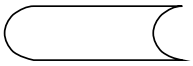
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.

Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente.

Archivo Provisional

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



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

Usb

Representa un archivo digital en memoria USB

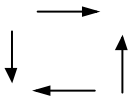
SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SIMBOLOGÍA

Conector de actividad

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

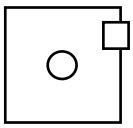


Dirección de flujo o líneas de unión

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

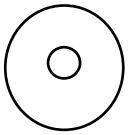
Aclaración

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



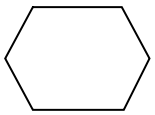
Disquete

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



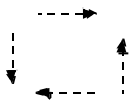
Disco compacto

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

VERACRUZ
Gobierno del Estado

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Procedimientos Específicos de la Subdirección de Construcción

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración y Seguimiento de la Cédula de Validación

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

Frecuencia: Diaria

NORMAS

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

•La Cedula de Validación debe ser entregada dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de solicitud de esta, presentada por la Subdirección Técnica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

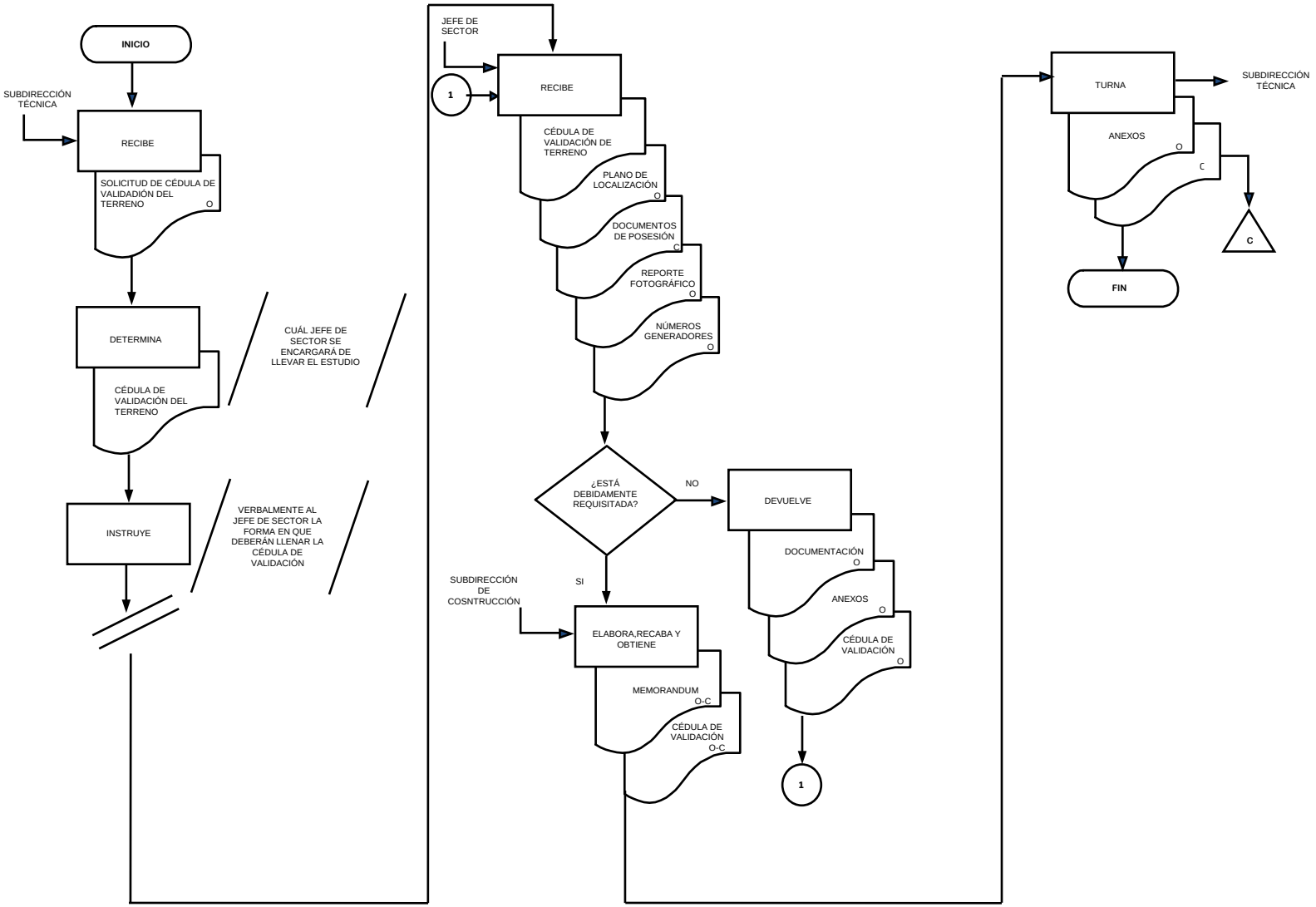
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Recibe de la Subdirección Técnica, mediante Memorándum original la solicitud de **Cédula de Validación del Terreno** original para realizarse en un lugar específico y escuela determinada.
	2	Determina cual Jefe de Sector se encargará de llevar a efecto la **Cédula de Validación del Terreno** original para su estudio de acuerdo al sector correspondiente.
	3	Instruye verbalmente al Jefe de Sector la forma en que los Supervisores a su cargo deben llenar la **Cédula de Validación** del terreno original. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Jefe de Sector la **Cédula de validación** del terreno original, junto con los anexos siguientes; copia del **Plano de localización**, **Levantamiento Arquitectónico** original, **Documentos de Posesión** de terreno en copia, **Reporte Fotográfico** original y **Números Generadores** originales y verifica si está debidamente requisitada toda la documentación. ¿Está debidamente requisitado?
	4.1	<u>En caso de no estar debidamente requisitado:</u> Devuelve toda la **Documentación** y **Anexos** originales al Jefe de Sector así como la **Cédula de Validación** del terreno original. Continúa con la actividad 4.
	5	<u>En caso de estar debidamente requisitado:</u> Elabora **Memorándum** original y copia, recaba rúbrica de Subdirector, obtiene una copia de la **Cédula de Validación**
	6	Turna a la Subdirección Técnica con **Anexos** originales, archiva las copias de manera cronológica temporal. FIN DE PROCEDIMIENTO.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Integración y Seguimiento de la Cédula de Validación



PROCEDIMIENTO

Nombre: Coordinación de Visita de Obra

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

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

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

•Proyecto Ejecutivo Completo.
•Catálogo de Conceptos.

El tiempo para recibir la **Documentación** no debe exceder de dos días hábiles.

El titular de la zona correspondiente debe instruir verbalmente a los Supervisores de obra a su cargo cuando tengan que realizar una supervisión de obra, para que tramiten **Oficio de Comisión** original, y **Viáticos** en la Subdirección Administrativa.

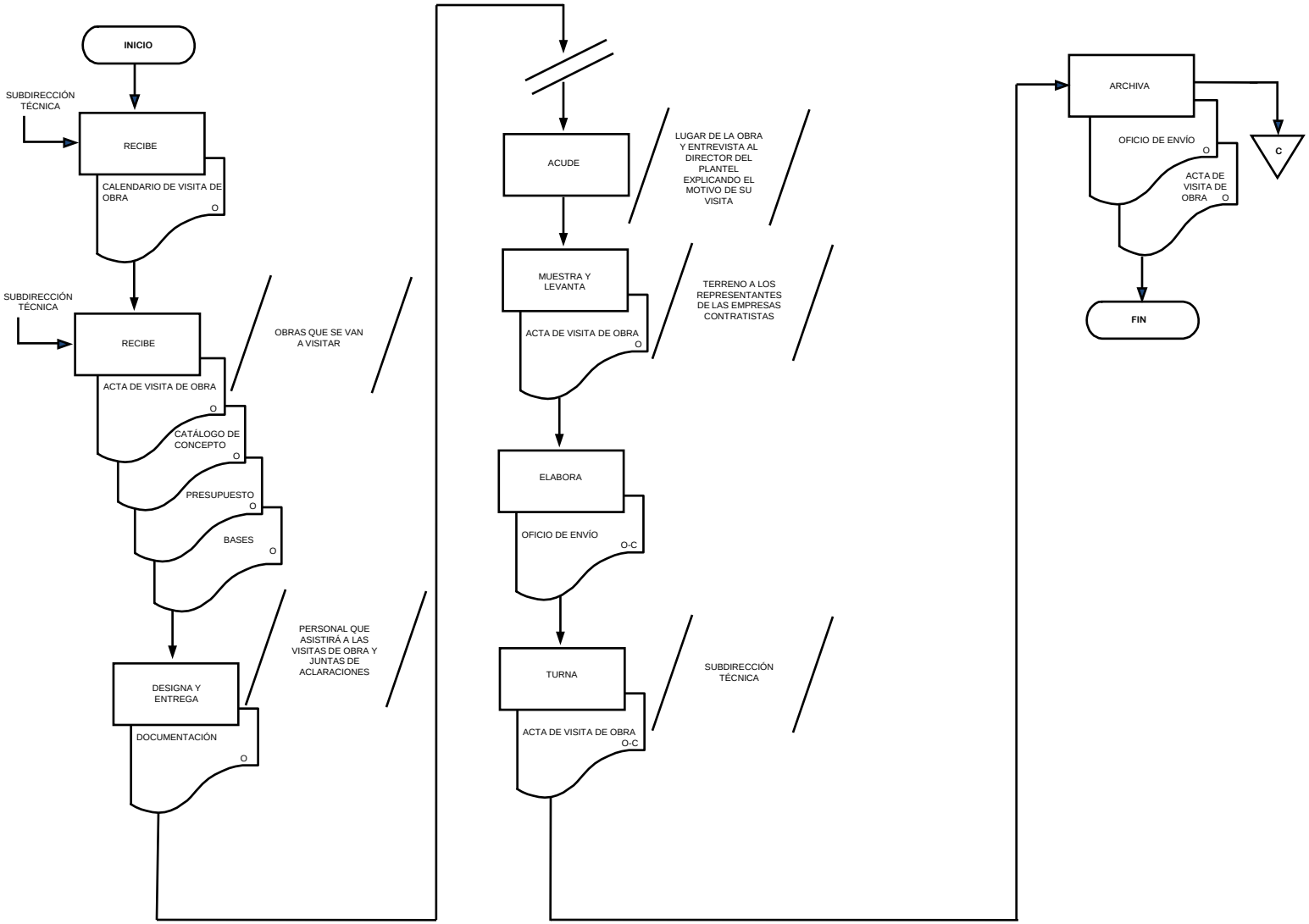
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Recibe de la Subdirección Técnica el **Calendario de Visita de Obra** original para llevar a cabo tanto las Visitas de Obra como la Junta de aclaraciones y se da por enterado.
	2	Recibe de la Subdirección Técnica mediante **Oficio** original,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

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Coordinación de Visita de Obra



PROCEDIMIENTO

Nombre: Supervisión de Obras

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

Frecuencia: Periódica

NORMAS

La supervisión debe ser respaldada con la **Documentación** siguiente:
•Programa de obra.
•Presupuesto autorizado de obra.
•Proyecto ejecutivo.

El Contratista debe apegarse a las **Normas de Construcción e Instalaciones**, establecidas en el **Manual** emitido por el Instituto de Espacios Educativos basado en la normatividad del INIFED, el cual contiene las normas para :
1.- Obras preliminares
2.- Mampostería
3.- Concreto hidráulico
4.- Acero de refuerzo para concreto hidráulico
5.- Cimentaciones
6.- Estructuras
7.- Muros
8.- Recubrimientos
9.- Pisos y Pavimentos
10.-Techos
11.-Ventaneria, cancelería, y puertas de intercomunicación
12.- Instalaciones de gas, hidráulicas y sanitarias
13.- Instalaciones eléctricas
14.- Instalaciones especiales
15.- Vidriería
16.- Mobiliario y Equipo
17.- Obras exteriores
18.- Impermeabilización

NORMAS

Las **Especificaciones** del Instituto de Espacios Educativos son las "Normas de Construcción e Instalaciones."
La **Bitácora**, es de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, debe permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la **Bitácora** pueda ser extraída del lugar de los trabajos, se ajustará a las necesidades de la entidad y debe considerar como mínimo lo siguiente:
• Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.
• Se debe contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias , una para el contratista y otra para la residencia de obra o la supervisión.
• Las hojas deben ser desprendibles, no así las originales.
• El contenido de cada nota debe precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución , prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

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

NORMAS

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

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Recibe **Oficio de instrucciones original** de la jefatura de zona y programa al personal de supervisión para atender las encomiendas a realizarse.
	2	Acude al lugar de la obra de manera semanal, supervisa el desarrollo de las misma y verifica se cumpla con las **Especificaciones** y **Normas.**
	3	Anota observaciones en la **Bitácora** de la obra original, y extrae la hoja de la copia.
	4	Elabora con base a la información que el Supervisor de Obra reporta y a las notas de la **Bitácora**, el **Reporte de Avance Físico Porcentual** original y el **Informe de Obra** original escrito.
	5	Analiza el **Reporte de Avance Físico Porcentual** original y el **Informe de obra** original que no existan atrasos en las obras, el Informe de obra original se archiva de manera cronológica temporal. ¿Existe atraso en la Obra? <u>En caso de no existir atraso en las obras:</u>
	5.A	Determina con base al análisis del **Reporte de Avance Físico Porcentual** original el seguimiento oportuno para la terminación de las obras de acuerdo al periodo de ejecución establecidos.
	5.A1	Elabora con base al análisis del **Reporte de Avance Físico Porcentual** un **Informe** original indicando que el avance en el desarrollo de la obra se encuentra al corriente entre lo estimado y lo alcanzado físicamente y lo archiva de manera cronológica permanente en el expediente de control interno de la obra. CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO Elaboración y Revisión del Reporte de Avance de Obra..
	6	<u>En caso de existir atraso en las obras:</u> Elabora con base al análisis del **Reporte de Avance Físico Porcentual** la **Retención** original y copia correspondiente.

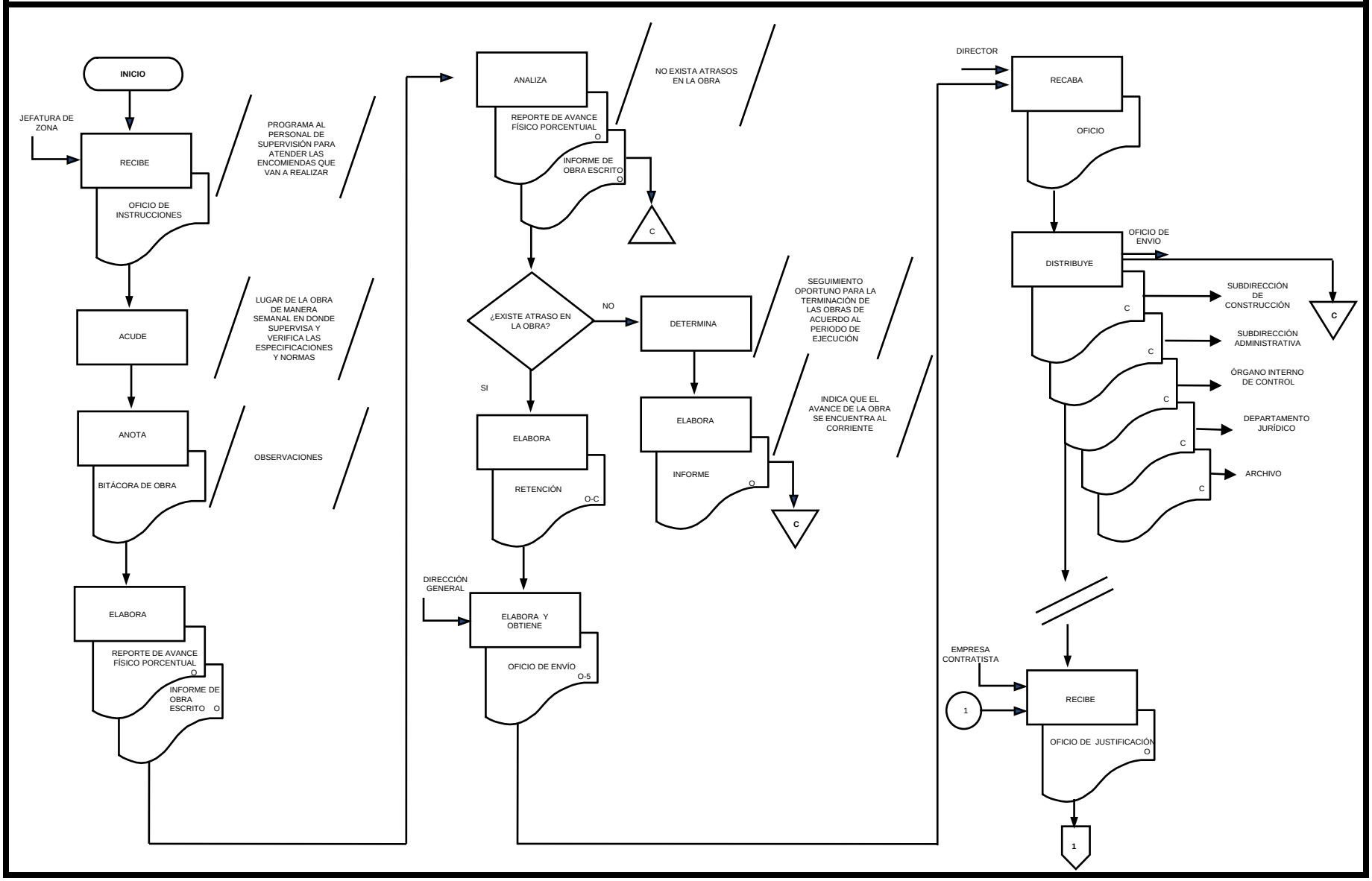
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	7	Elabora **Oficio de Envío** original y 5 copias.
	8	Obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la Empresa Contratista solicitando la justificación del atraso de la obra, o en su caso la agilización o reactivación de la misma, junto con la **Retención** original.
	9	Distribuye las copias del **Oficio** de envío de la siguiente manera: 1a copia a la Subdirección de Construcción, 2a copia a la Subdirección Administrativa, 3a copia a la Órgano Interno de Control, 4a copia al Departamento Jurídico, 5a copia al archivo único de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Empresa Contratista correspondiente el **Oficio de Justificación** original.
	11	Analiza la justificación presentada por la Empresa Contratista, determinando si procede o no su justificación. ¿Procede la justificación presentada por la Empresa Contratista?
	11.A	<u>En caso de no ser procedente la justificación</u> Elabora **Oficio** original, y 8 copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la Empresa contratista, ratificándole la procedencia de la **Retención** notificada y de la improcedencia de la justificación presentada. Conecta con la actividad 9.
	12	<u>En caso de sl proceder la justificación</u> Elabora **Oficio** original y 8 copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General y envía Original a la Empresa contratista, en el cual le da a conocer que la Retención que le fue notificada no procede.

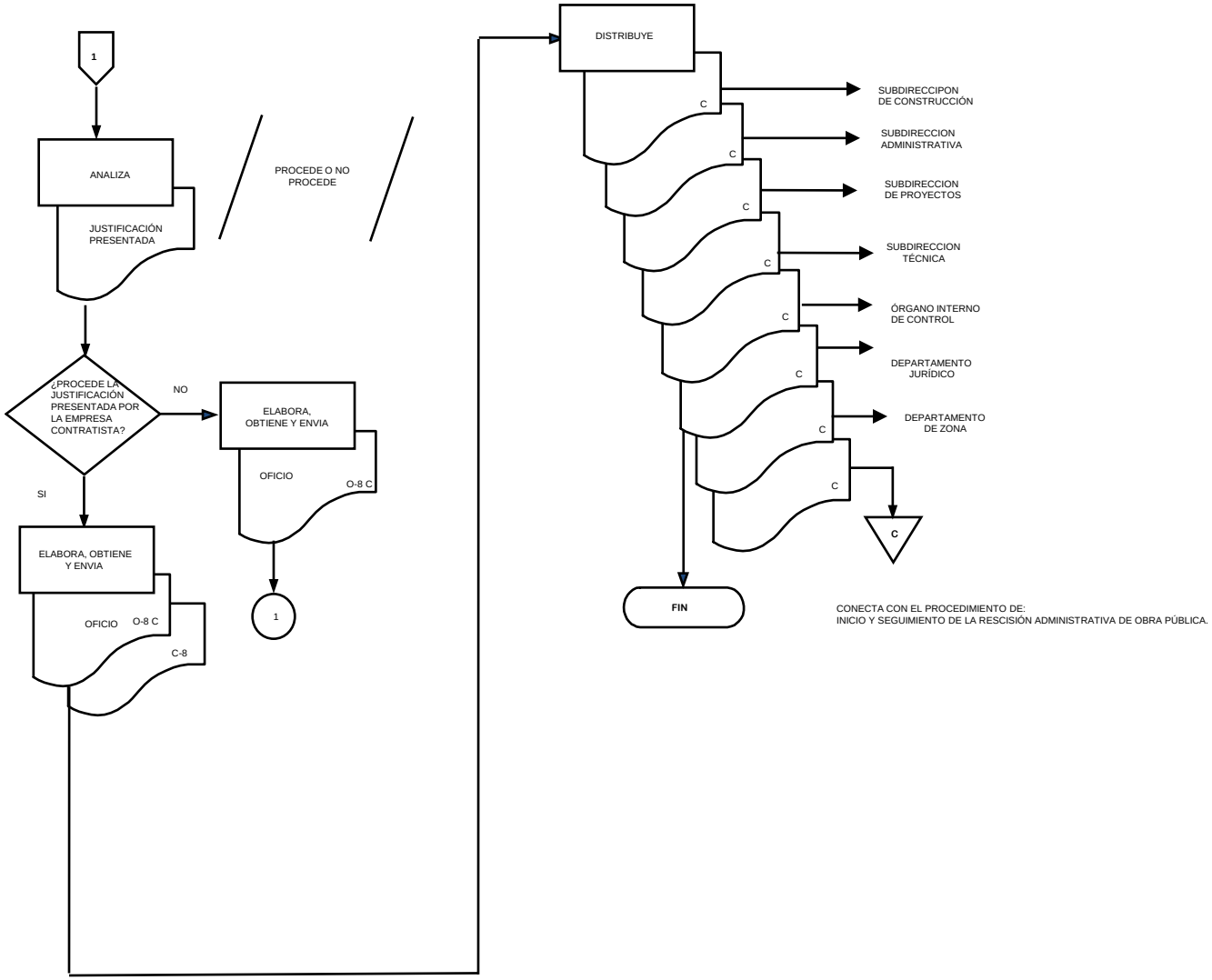
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	13	Distribuye las copias del **Oficio** de la siguiente manera: 1a copia a la Subdirección de Construcción, 2a copia a la Subdirección Administrativa, 3a copia a la Subdirección de Proyectos, 4a copia a la Subdirección Técnica, 5a copia al Órgano Interno de Control , 6a copia al Departamento Jurídico, 7a copia al Jefe del Departamento de la Zona que corresponda, 8a copia al archivo general de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento de: Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Supervisión de Obra




1
ANALIZA
JUSTIFICACIÓN PRESENTADA
PROCEDE O NO PROCEDE
¿PROCEDE LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA POR LA EMPRESA CONTRATISTA?
NO
ELABORA, OBTIENE Y ENVIA
OFICIO
O-8 C
1
SI
ELABORA, OBTIENE Y ENVIA
OFICIO
O-8 C
C-8
DISTRIBUYE
C
SUBDIRECCIPON DE CONSTRUCCIÓN
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE PROYECTOS
SUBDIRECCION TÉCNICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DEPARTAMENTO DE ZONA
C
FIN
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE:
INICIO Y SEGUIMIENTO DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRA PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública.
Objetivo:	Realizar la integración de la información necesaria para elaborar Oficio solicitando el inicio de la Rescisión Administrativa de Obra Pública y dar seguimiento a la misma.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

La verificación física del avance de la obra se realiza en el lugar de la obra por el Supervisor de la Zona que corresponda y debe ser de manera semanal las veces que sea necesaria.

Los **Elementos** con los que se debe contar es:
•Contar con un Reporte de Avance de Obra.
•Oficios de Apercibimiento.
•Retenciones de Obra.
•Notas de Bitácora.

El **Reporte de Avance de Obra**, se realiza de manera semanal en el formato correspondiente el cual debe contener los siguientes datos como mínimo:
* Encabezado y fecha de elaboración del formato
1.- Numero consecutivo
2.- Programa
3.- DIP (Dirección de Inversión Pública)
4.- Nivel
5.- Municipio
6.- Localidad
7.- Nombre
8.- Clave
9.- Zona
10.- Sector
11.- Modalidad (se especifica el numero de aulas, laboratorios, talleres, anexos, y rehabilitaciones)
12.- Numero de contrato o de convenio

NORMAS

13.- Fecha sin corrimiento por anticipo (Especificando el inicio y el termino)
14.- Fecha con prorroga (Especificando el inicio y el termino)
15.- Tiempo de ejecución
16.- Contratista
17.- Monto contrato con Impuesto al Valor Agregado (IVA)
18 Avance (Se describe el avance programado y el avance real)
19.- Observaciones.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Elabora con base a la información que el Supervisor reporta como resultado de la visita de obra el **Reporte de Avance de Obra** original desfasado en tiempo.
	2	Analiza y elabora con base a los resultados obtenidos en el **Reporte de Avance de Obra** original, el **Oficio de Apercibimiento** original y 3 copias, rubrica y envía a la empresa Contratista solicitándole e invitándole a regularizar la obra.
	3	Distribuye **Oficio de Apercibimiento** de la siguiente manera y archiva el **Reporte de Avance de Obra** original de manera cronológica permanente: 1a copia a la Dirección General del Instituto. 2a copia a la Órgano Interno de Control, 3a la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	4	Verifica físicamente por medio del Supervisor que el Contratista haya regularizado la situación de la obra y que no existan desfasamientos. ¿Existen desfasamientos en la obra? <u>En caso de no existir desfasamiento</u>
	4.A	Elabora con base a la visita de obra realizada por el Supervisor el **Reporte de avance de Obra** original con la observación de que la obra ha reactivado sus actividades y que esta al corriente en su avance físico. Conecta con la actividad supervisión de obra .
	5	<u>En caso de existir desfasamiento</u> Elabora con base a la visita de obra realizada por el Supervisor el **Reporte de Avance de Obra** original con la observación de que existe inactividad laboral en la obra.

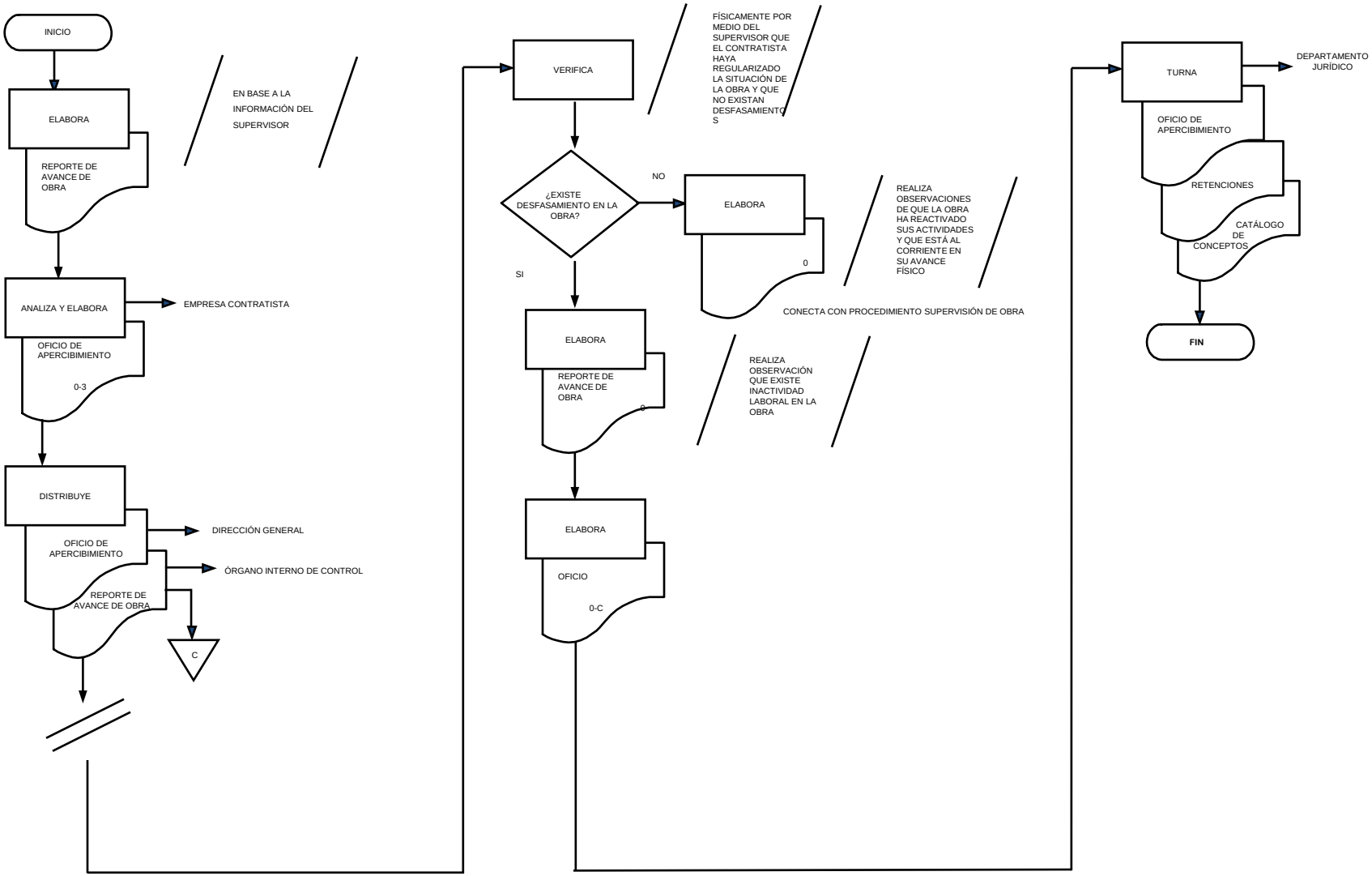
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	6	Elabora con base al **Reporte de Avance de Obra** original, **Oficio** original y copias,
	7	Turna al Departamento Jurídico para solicitar el inicio de la Rescisión Administrativa del Contrato, acompañado de la siguiente **Documentación** en copia: 1.- Oficios de Apercibimiento. 2.- Retenciones y Catálogo de Conceptos de Obra ejecutada y no ejecutada. FIN DE PROCEDIMIENTO.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Inicio y Seguimiento de la Rescisión Administrativa de Obra Pública



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de las Cedulas Resumen de Obra.

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

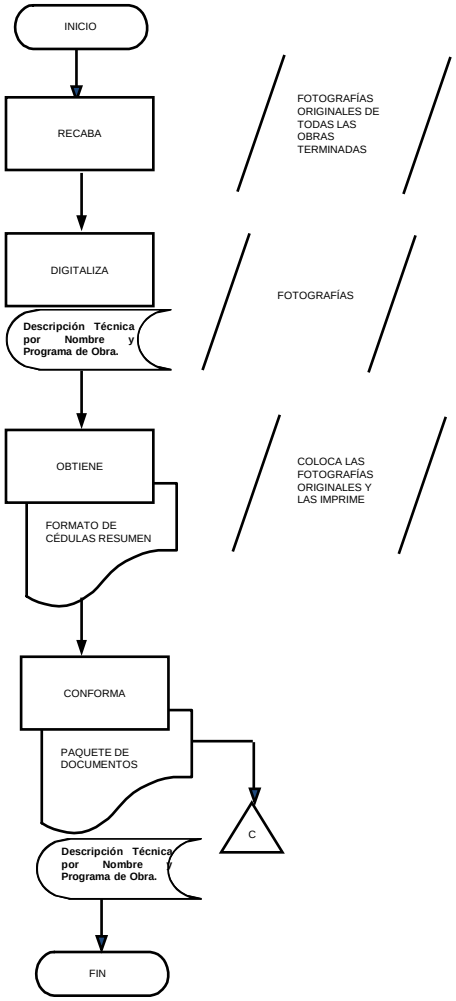
Los Supervisores de obra tanto de la zona norte como de la zona sur, son los encargados de tomar las **Fotografías** de las obras donde se reflejen los avances y condiciones de las mismas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Recaba **Fotografías** originales de todas las Obras Terminadas.
	2	Digitaliza las **Fotografías** originales y las archiva en la base de datos **Descripción Técnica por Nombre y Programa de Obra.**
	3	Obtiene del sistema el **Formato de Cedulas Resumen** en el cual coloca las **Fotografías** originales y las imprime.
	4	Conforma el **Paquete de Documentos** archiva de manera cronológica temporal y digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Elaboración de las
Cédulas Resumen de Obra



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROCEDIMIENTO

Nombre:	Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante
Objetivo:	Fomentar la participación ciudadana en las acciones y servicios que proporciona el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV).
Frecuencia:	Eventual

NORMAS

Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de contraloría ciudadana publicado en la gaceta oficial del estado No 144.

Art 49 fracción XXIII de la constitución política del estado; 4 y 8 fracción II de la ley orgánica del poder ejecutivo y considerando; El plan veracruzano de desarrollo 2016-2018

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción	1	Recibe de la Subdirección Técnica copia de la **Caratula del Contrato de Obra**, **Catálogo de Conceptos de Precios Unitarios**, **Programación de Erogaciones Calendarizado y Cuantificado.**
	2	Elabora y recaba firma del Subdirector de Construcción en **Oficio de Asignación de Obra**
	3	Entrega a los supervisores de obra, original del **Oficio de Asignación de Obra** y copia de la **Caratula del Contrato, Copia del Catalogo de Conceptos de Precios Unitarios** y copia de **Programación de Erogaciones Calendarizado y Cuantificado**, y original de las **Actas de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante.**
		Pasa el tiempo
	4	Reúne y capacita a los miembros que integraran el Instituto de Contraloría Ciudadana.
	5	Recibe **Acta del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante** debidamente requisitada, copia de **comprobante de domicilio** de y **Dos Fotografías Tamaño Infantil** de los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana.
	6	Elabora **Oficio** para notificar a la contraloría General para dar a conocer los miembros del comité de Contraloría ciudadana.
	7	Envía **Oficio** a Contraloría del Estado con las **Dos Fotografías Tamaño Infantil** de los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante.
		Pasa el tiempo
	8	Recibe de la Contraloría General **Credenciales** y se entregan a los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana, que los identificara como tales.

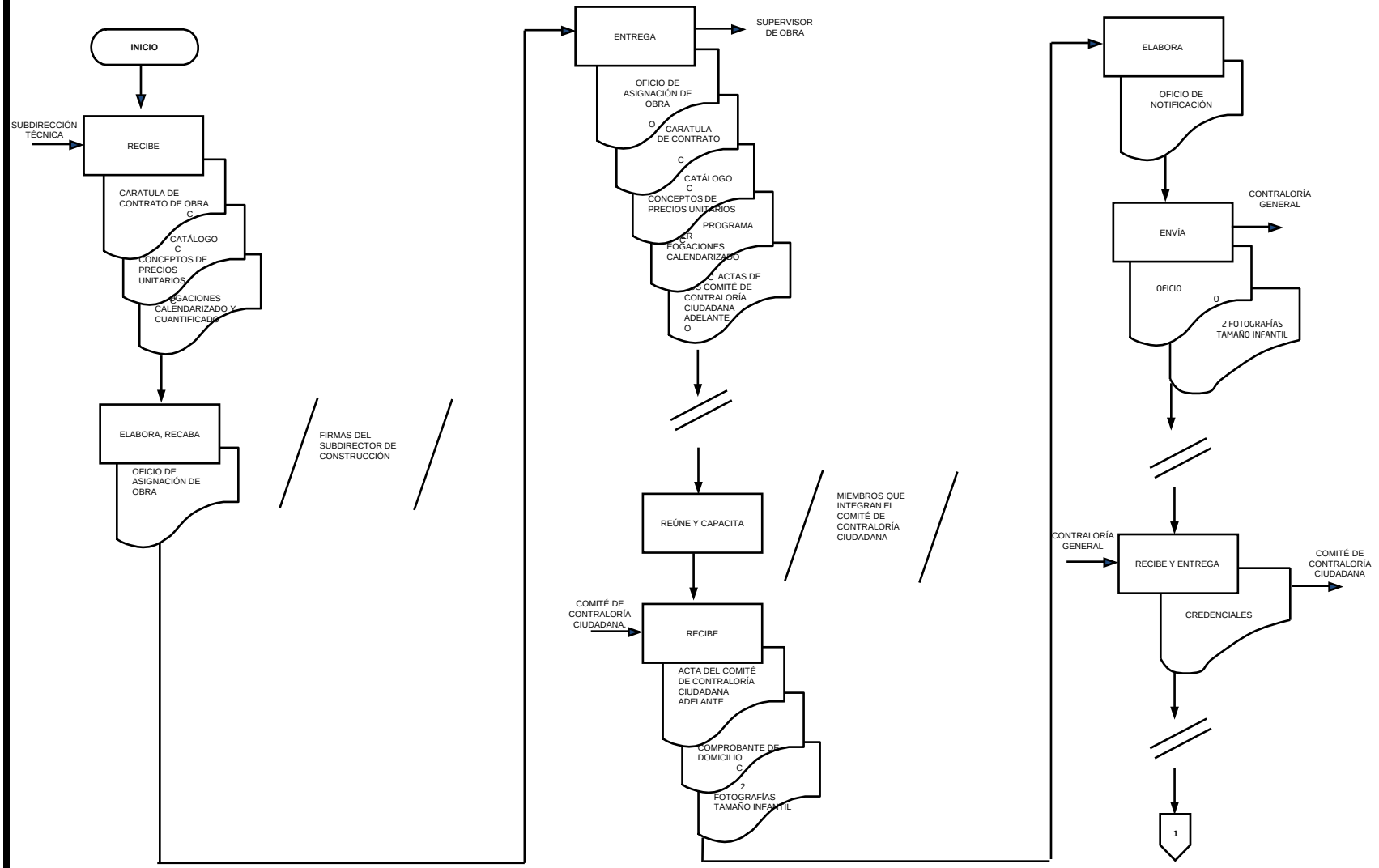
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Construcción		Pasa el tiempo
	9	Recibe en forma periódica, las **Actas de Visita de Obra Original** con las **Observaciones** de parte del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante.
	10	Envía **Oficio Original**, bimestralmente los primeros 5 días del mes, AL Órgano Interno de Control, las **Actas de las Actividades** realizadas por el Comité de contraloría ciudadana adelante para su aprobación, previamente firmado por el subdirector de construcción.
	11	Recibe **Oficio Original** de parte del Órgano Interno de Control con las **Actas de las Actividades** del Comité de contraloría ciudadana adelante ya aprobado por el contralor interno.
	12	Envía **Oficio** original firmado por el Subdirector de Construcción a contraloría general con las **Actas de las Actividades de los Comités de Contraloría Ciudadana** del bimestre reciente original y copia
	13	Recibe copia de Oficio con sello de recibido por parte de Contraloría General, de las actividades realizadas por los Comités de contraloría ciudadana adelante del bimestre reciente.
	14	Archiva las **Actas de los Comités de Contraloría Ciudadana** en forma cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante

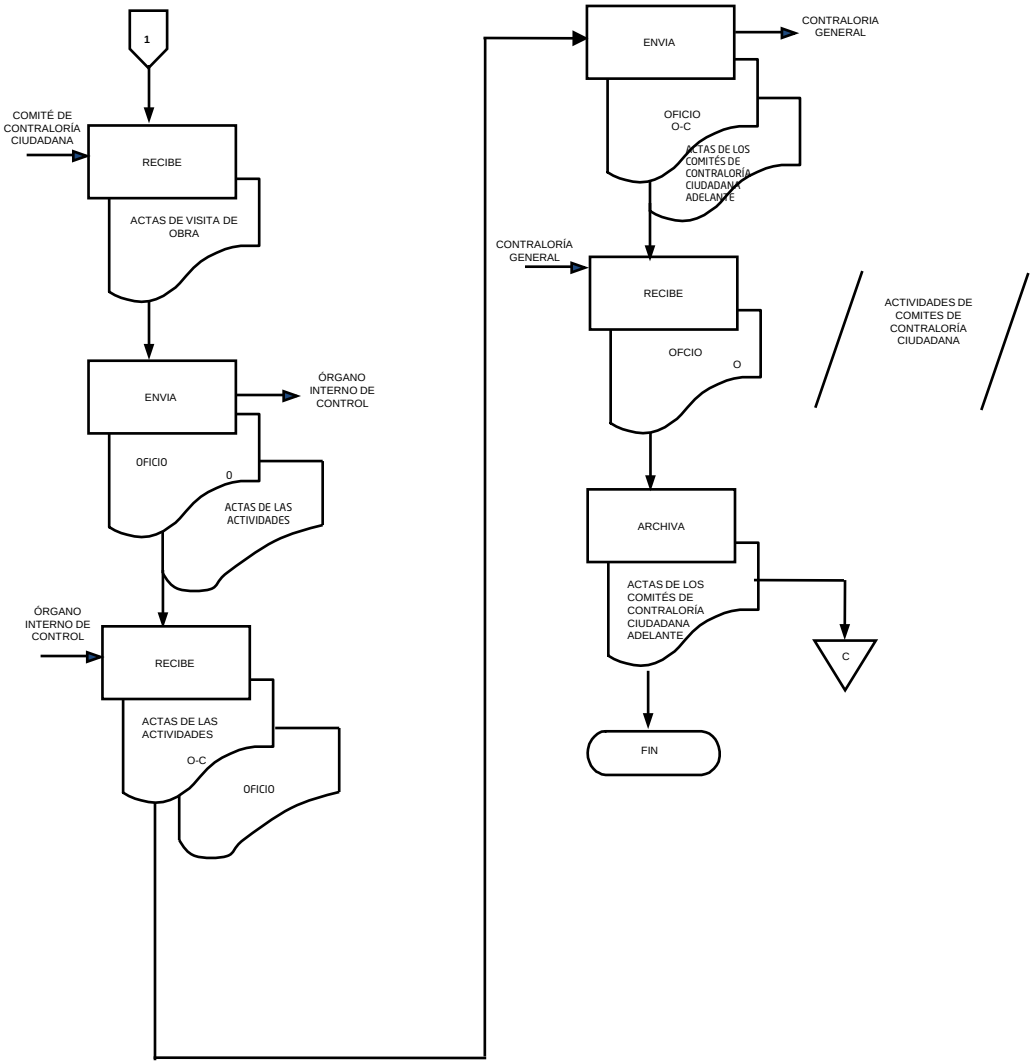


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante



PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública.

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

Frecuencia: Periódica

NORMAS

Para realizar el registro debe contar con la siguiente información:
1.- **Contrato** original
2.- **Presupuesto de la obra** original
3.- **Fianza y Programas de Obra** (Paquete de Documentos en copias).
-El **Registro del Presupuesto** será posterior a la Contratación de la Obra.

-El Formato **TEC**, permite recabar la siguiente información:
Generalidades de la obra o acción
1.- Numero de la obra
2.- Nombre de la Obra
3.- periodo de ejecución
4.- Cuenta por liquidar numero
5.- Numero de trámite

Conceptos de Gasto por Administración Directa:

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

NORMAS

Conceptos de gastos por contrato:

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

Anticipo y Año del Anticipo:

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

Cantidades de Obra:

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

Avance Físico:
1.- Porcentajes.

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

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de registro y Avance de Obra	1	Recibe de la Subdirección Técnica firmando como acuse de recibo el Libro de control el **Paquete de Documentos** siguientes: 1.- **Caratula de Contrato** copia 2.- **Presupuesto de la Obra** copia 3.- **Programa de Obra** copia
	2	Verifica que la información del **Paquete de Documentos** original enviado por la Subdirección Técnica esté correcta. ¿Está correcta la información?
	2.A	<u>En caso de no estar correcta la información:</u> Solicita por medio de **Oficio** a la Subdirección Técnica la corrección de la información. Pasa el tiempo . Conecta con la actividad uno . <u>En caso de estar correcta la información:</u>
	3	Captura la información del **Paquete de Documentos** enviada por el Subdirección Técnica en la Base de datos **FAM.**
	4	Elabora **Memorándum** firmado por el Subdirector de Construcción original y copia, lo turna a la Subdirección Administrativa y archiva la copia del Memorándum de manera cronológica permanente como acuse de recibo
	5	Solicita a la Subdirección Administrativa **Relación de los Números de las Cuentas por Liquidar.** Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Subdirección Administrativa por medio de **Memorándum** original la **Relación de los Números de las Cuentas por Liquidar** (CL´S) en copia y lo archiva de manera cronológica permanente.

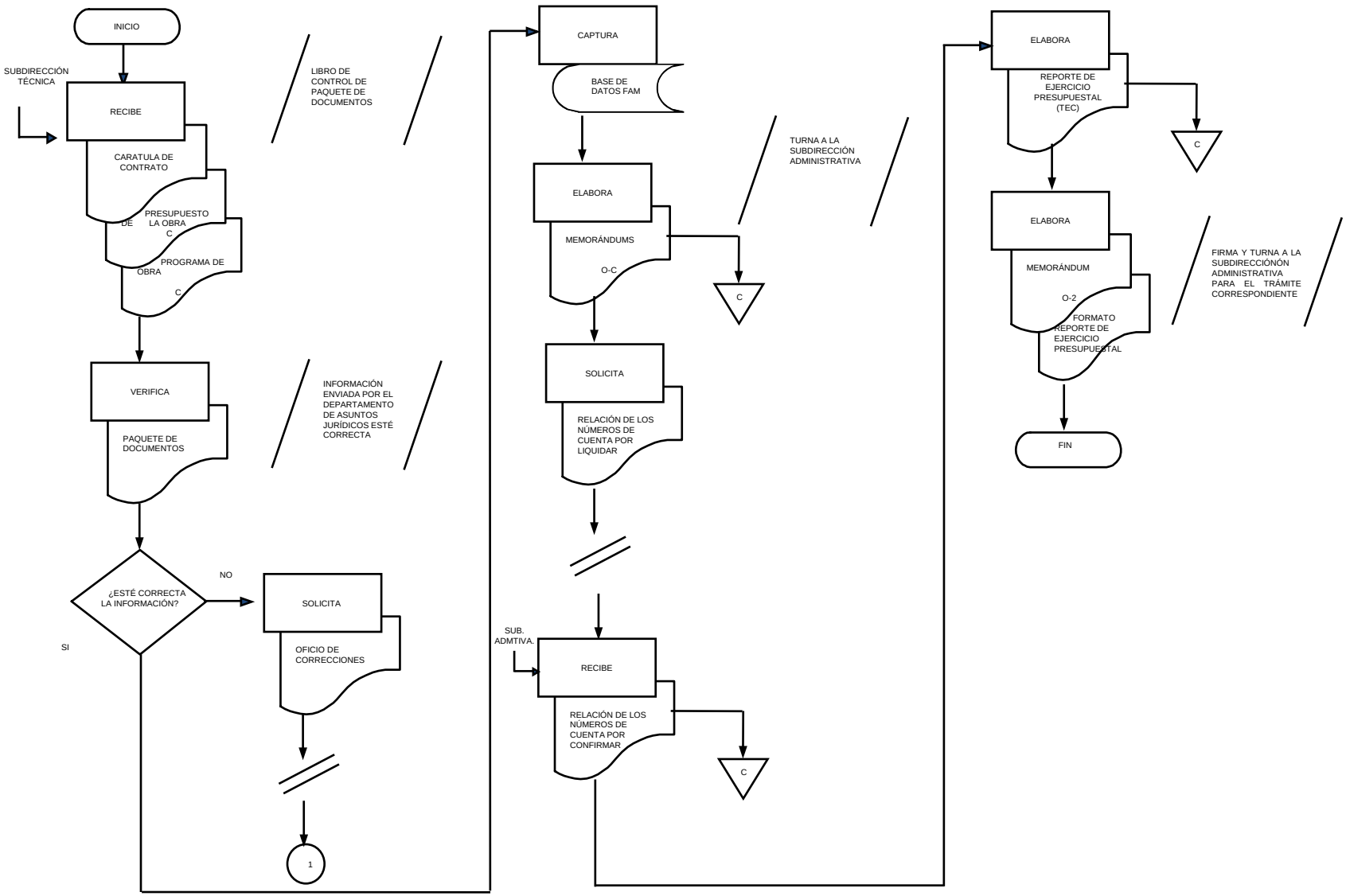
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de registro y Avance de Obra	7	Elabora con base a la **Relación de los Números de las Cuentas por Liquidar** (CL´S) el **Formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC)** original y archiva una copia de manera cronológica permanente.
	8	Elabora **Memorándum** original y 2 copias, lo firma y lo turna junto con la copia del **Formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC)** a la Subdirección Administrativa para el trámite correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Registro y Control de Presupuesto de Obra Pública



PROCEDIMIENTO

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

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

Frecuencia: Diaria

NORMAS

Las **Estimaciones** deben cumplir con las especificaciones establecidas en el Contrato y estarán conformadas por la siguiente documentación:

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

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

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	1	Recibe del Contratista el paquete de documentación llamado **Estimación** original
	2	Verifica que la información que conforma la **Estimación** original presentada por la Contratista no contengan errores. ¿Es correcta la información?
	2.A	<u>En caso de no ser correcta:</u> Obtiene del archivo cronológico temporal el **Formato de Seguimiento** original y registra en el los datos de la obra los cuales obtiene de documentación que conforma la **Estimación** original.
	2A.1	Devuelve al Contratista la documentación que integra la **Estimación** original para su corrección, mediante el **Formato de Seguimiento** original en el cual el contratista firma como acuse de recibo la documentación.
	2A.2	Archiva el **Formato de Seguimiento** original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Continua con la actividad numero 1
	3	<u>En caso de Si ser correcta la información</u>: Obtiene de la documentación que integra la **Estimación** original algunos datos y los captura en la base **Presupuesto de Obra**.
	4	Autoriza la **Estimación** original y recaba la firma del Subdirector de Construcción y Jefes de Departamento de la Subdirección de Construcción, en cada uno de los documentos que integran el paquete como visto bueno.

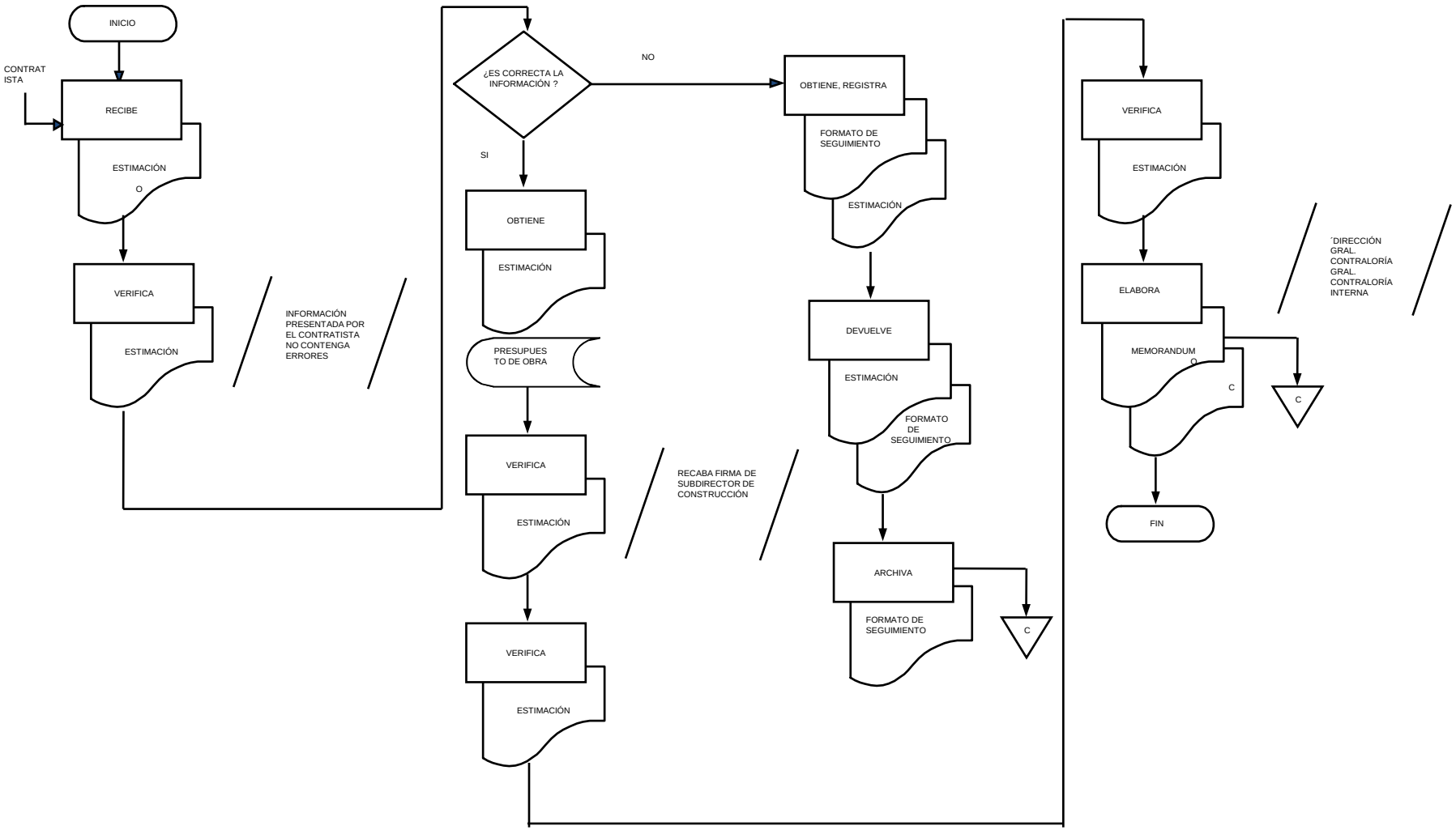
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	5	Elabora **Memorándum** original, firma, obtiene tres copias, y lo turna el junto con las documentación original que integra la **Estimación** originales a la Subdirección Administrativa, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a. Copia a la Dirección General, 2a. Copia a la Órgano Interno de Control, 3a. Copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Revisión, Autorización y Gestión de Estimaciones y Finiquito de Obra Pública



PROCEDIMIENTO

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

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

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

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

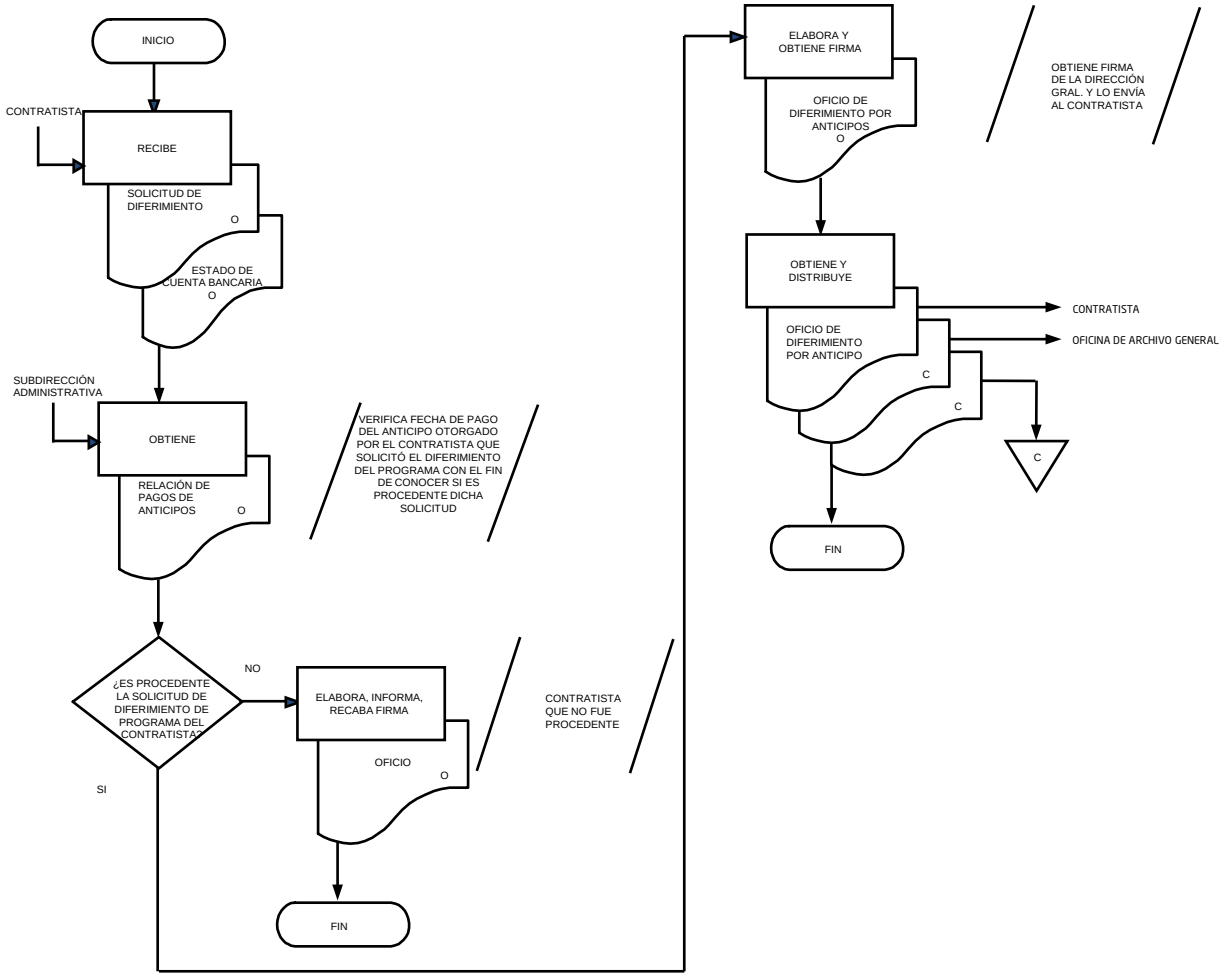
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	1	Recibe **Solicitud del Contratista** de diferimiento de programa por pago extemporáneo de anticipo, anexando estado de cuenta bancaria.
	2	Obtiene de la Subdirección Administrativa **Relación de Pagos de Anticipos** originales y verifica la fecha de pago del anticipo otorgado al Contratista que solicitó el diferimiento del Programa con el fin de conocer si es procedente dicha solicitud.. ¿Es procedente la solicitud de diferimiento de programa del Contratista? <u>En caso de no ser procedente</u>
	2.A	Elabora **Oficio Original y Copia,** recaba firma del Subdirector de Construcción e informa al contratista que su **Solicitud de Diferimiento de Programa de Obra** no fue procedente. Fin. <u>En caso de ser procedente</u>
	3	Elabora con base al análisis realizado a la **Relación de Pagos de Anticipos Original,** y a la **Ficha de Depósito del Anticipo** y el **Programa de Obra** en copia, **Oficio de Diferimiento por Anticipo** Original, obtiene la firma del Director General.
	4	Obtiene 2 copias del **Oficio de Diferimiento por Anticipo** y distribuye de la siguiente manera: Original al Contratista que lo solicitó 1a. Copia al Departamento de Archivo 2A. Copia la archiva de manera cronológica permanente en el expediente único. FIN DE PROCEDIMIENTO.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Diferimiento de Programa de Obra por Pago Extemporáneo de Anticipo



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROCEDIMIENTO

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

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

El **Reporte de Avance de Obra** lo realiza el Supervisor de obra de manera semanal y debe contener su firma

Los supervisores pueden ser los de la Zona Norte o Zona Sur de acuerdo al lugar donde se encuentre la obra en supervisión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	1	Recibe de la Dirección General, **Oficio** original en el cual se instruye el establecimiento de Prórroga en tiempo para la Terminación de la Obra.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal las **Notas de Bitácora** originales, **Reporte de Avance de Obra** original y **Fotografías** originales y analiza la información detectando si se justifica o no el atraso de obra. <u>¿Es justificable el atraso de obra?</u>
	2.A	<u>En caso de no ser Justificable:</u> Elabora con base al análisis de la información el **Oficio de Envío** dirigido al Contratista notificándole la no justificación de la ampliación, obtiene la rubrica en el **Oficio de Envío** de la Dirección General, obtiene cuatro copias del **Oficio de Envío**, y las distribuye de la siguiente manera: Original al Contratista, 1a. Copia a la Subdirección de Construcción, 2a. Copia a la Órgano Interno de Control, 3a. Copia al archivo único 4a. Copia se entrega a la Dirección General la cual contiene todos los sellos de recibido en original para que la archiven de la forma que corresponda. Fin intermedio. <u>En caso de ser justificable:</u>
	3	Solicita las **Notas de Bitácora,** la información a la Dependencia correspondiente para corroborar el Reporte que justifica el atraso.
	4	Elabora con base a la información de las **Notas de Bitácora, Oficio de Envío** original dirigido al Contratista, obtiene la rubrica de la Dirección General en el **Oficio de Envío** original concediendo la ampliación al Contratista, saca seis copias y las distribuye de la siguiente manera: Original al Contratista, 1a. Copia a la Subdirección de Construcción, 2a. Copia a la Subdirección Técnica, 3a. Copia a la Subdirección de Proyectos,

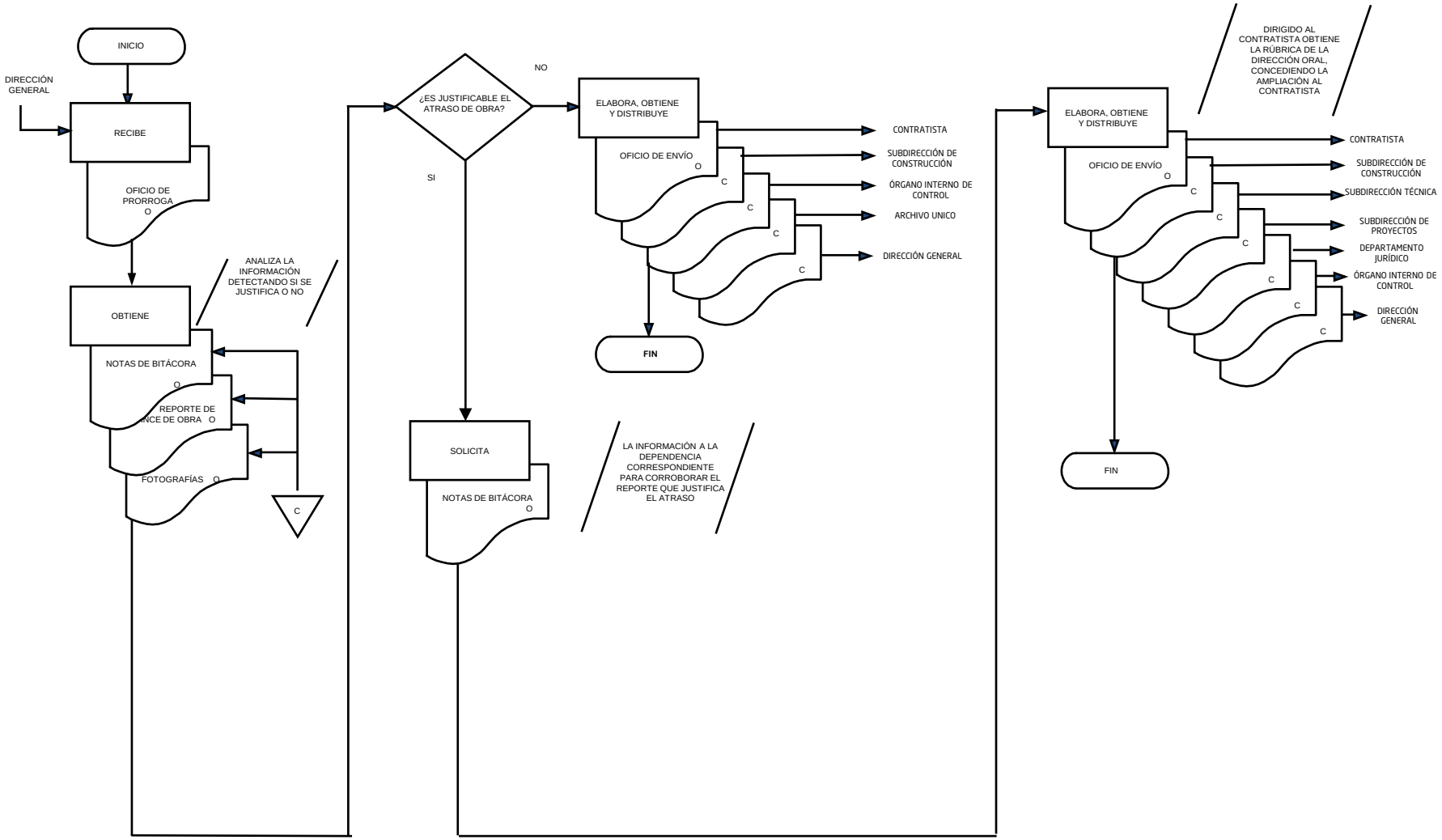
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra		4a. Copia al Departamento Jurídico 5a. Copia a la Órgano Interno de Control, 6a. Copia la envía a la Dirección General la cual contiene todos los sellos originales de recibido para que sea archivada de la manera que corresponda. FIN DE PROCEDIMIENTO.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Integración del Dictamen de Ampliación en el Término de Obra



PROCEDIMIENTO

Nombre: Recepción, Revisión y Trámite de Finiquito de Obras

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

El **Acta Recepción** de la obra, se levanta en el lugar donde se realizó la misma, en presencia, del Representante de la Secretaria de Finanzas y Planeación, el Representante de la Contraloría General del Estado, el Representante del Instituto de Espacios Educativos, y el Contratista.

El contratista debe enviar el **Paquete de Documentación** dentro de los 30 días siguientes a la terminación de la obra de manera completa, y debe contener lo siguiente:

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

El Formato **TEC**, permite recabar la siguiente información:

Generalidades de la obra o acción
1.- Numero de la obra
2.- Nombre de la Obra
3.- Periodo de ejecución
4.- Cuenta por liquidar numero
5.- Numero de trámite

NORMAS

Conceptos de Gasto por Administración Directa:
1.- Generalidades.
2.- Monto presupuestado, porcentaje.
3.- Monto anterior, porcentaje.
4.- Monto de la aplicación, porcentaje.
5.- Monto acumulado, porcentaje.

Conceptos de gastos por contrato:
1.- Estimación.
2.- Monto contratado en, porcentaje.
3.- Monto anterior, porcentaje.
4.- Monto esta aplicación, porcentaje.
5.- Monto acumulado, porcentaje.

Anticipo y año del anticipo:
1.- Otorgado, porcentaje.
2.- Amortizado anterior, porcentaje.
3.- Esta Amortización, porcentaje.
5.- Amortizado total, porcentaje.

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

Avance Físico:
1.- Porcentajes.

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

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

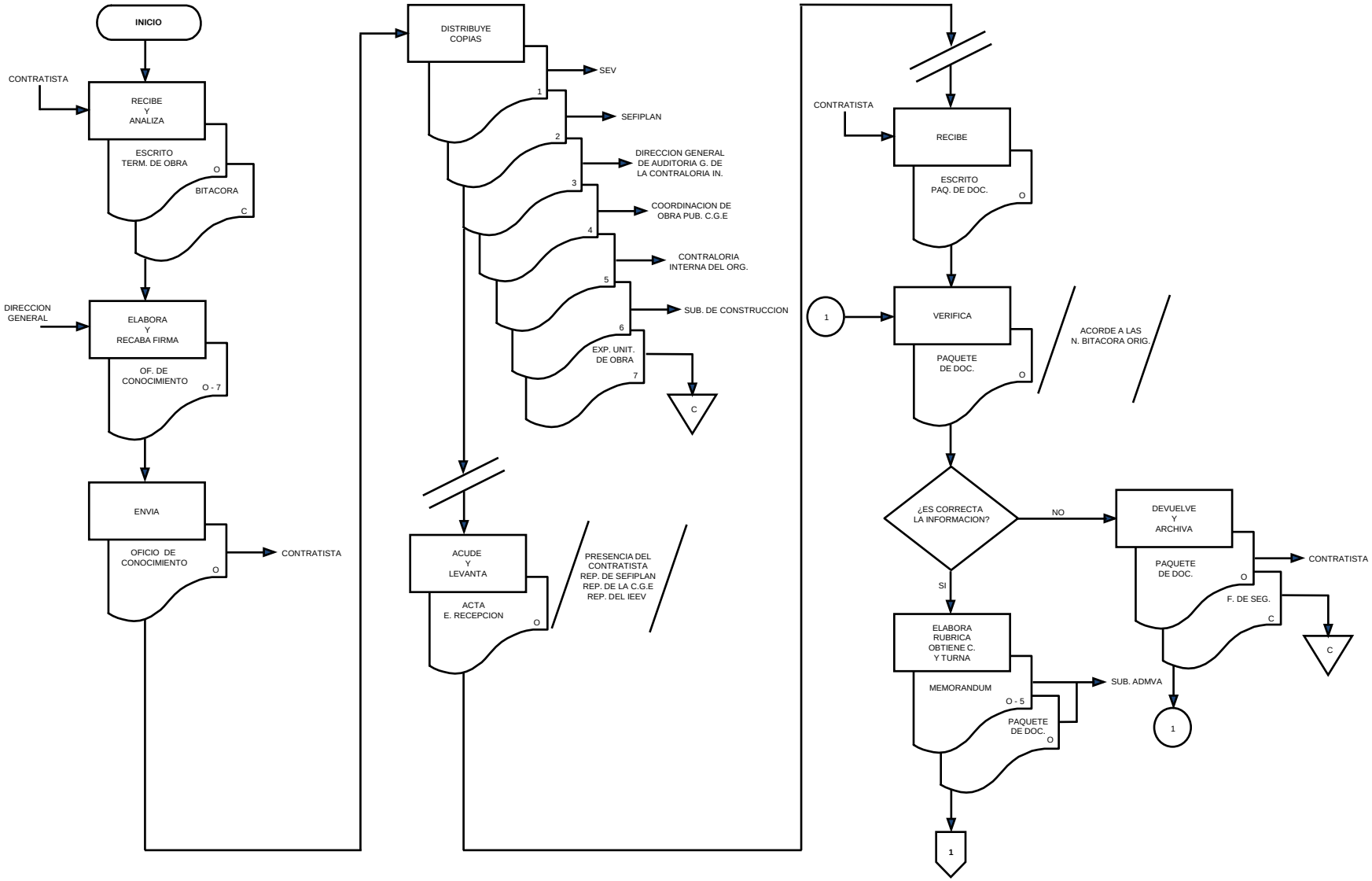
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra		¿Es correcta la información?
	8	<u>En caso de no ser correcta la información</u> Devuelve al Contratista mediante el **Formato de Seguimiento** original el **Paquete de Documentos** originales para su corrección, archiva el **Formato de Seguimiento** original con el sello de recibido por el Contratista. Continua con la actividad numero 6.
	9	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Elabora **Memorándum** original, obtiene cinco copias, y turna junto con el **Paquete de Documentos** originales a la Subdirección Administrativa para los fines que corresponda.
	10	Distribuye las copias del **Memorándum** original de la siguiente manera: 1a. Copia a la Dirección General, 2a. Copia a la Órgano Interno de Control, 3a. Copia al Departamento Jurídico, 4a. Copia al expediente unitario de obra, 5a. Copia la archiva de manera cronológica temporal con los sellos de recibido. Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Subdirección Administrativa, mediante **Oficio** original las **Relaciones de cuentas por Liquidar (CL´S)** originales.
	12	Realiza con base a las **Relaciones de Cuentas por Liquidar (CL'S)** originales, el llenado del **Formato TEC** original.
	13	Elabora **Memorándum** en original y copia, recaba la firma del titular de la Subdirección de Construcción, y lo turna a la Subdirección Administrativa junto con un tanto del **Formato TEC** original, archiva como acuse de recibo la copia del **Memorándum** y el **Formato TEC** original de manera permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Recepción, Revisión Y Tramite de Finiquito de Obras

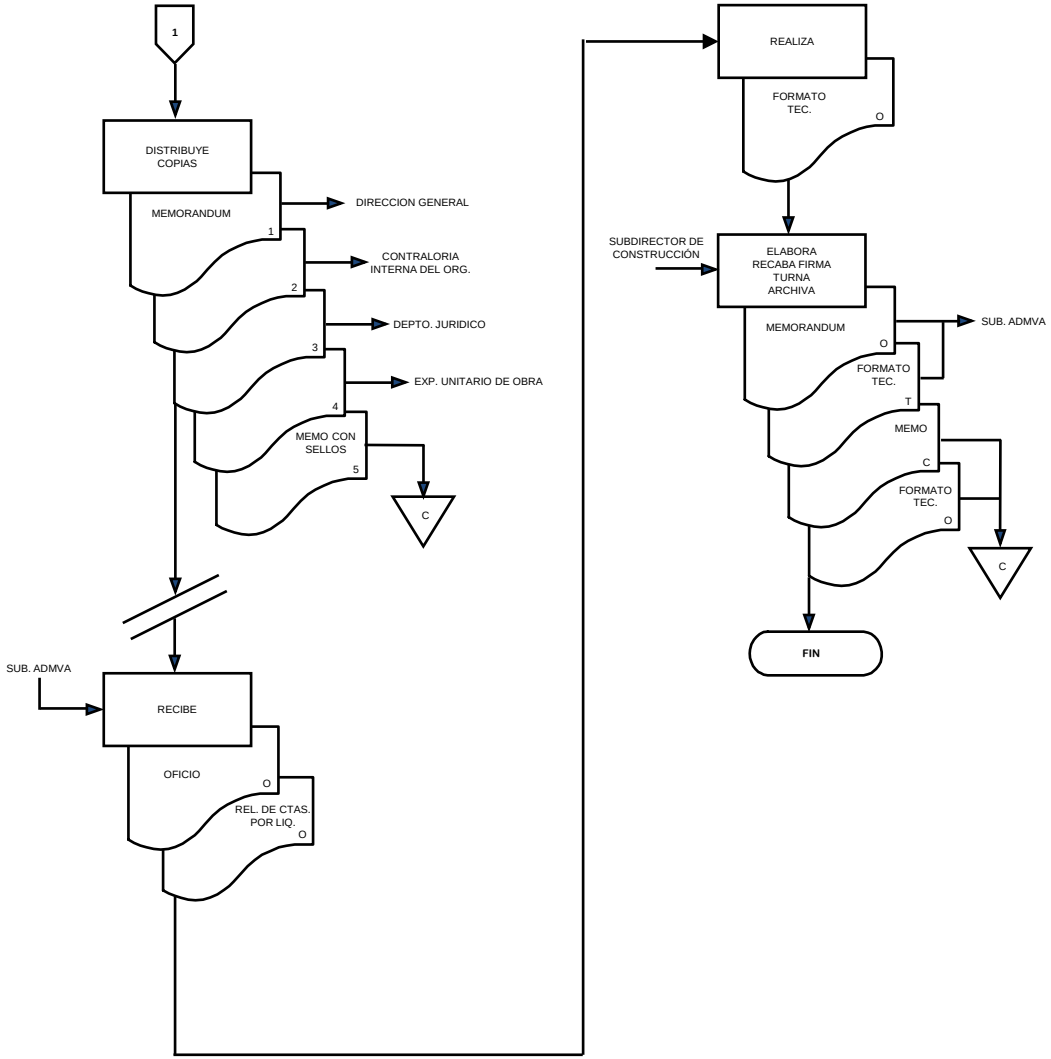


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Recepción, Revisión Y Tramite de Finiquito de Obras



PROCEDIMIENTO

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

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El **Reporte de Avance de Obra**, se realiza de manera semanal en el formato correspondiente el cual debe contener los siguientes datos como mínimo:

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

NORMAS

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

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

El Contratista, así como la entidad debe observar las siguientes reglas generales para el uso de la **Bitácora.**

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

NORMAS

• Todas las notas deben quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución es posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen. Y
• El cierre de la **Bitácora**, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.
trabajos.

Las **Penas convencionales** son aplicadas por atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato, lo anterior sin perjuicio de que la entidad opte por la rescisión del contrato.
es determinadas en función de la parte de los trabajo que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

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

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	1	Visita de manera semanal el lugar donde se realizan las obras para supervisar el desarrollo de las mismas, verificar que se cumpla con las **Especificaciones y Normas** establecidas así como con el **Programa de Avance Físico**.
	2	Elabora con base a la visita de la obra, encontrándose aun en el sitio de la obra las anotaciones en la **Bitácora** original, la firma y extrae la **Copia Azul** de la misma **Bitácora.**
	3	Analiza las copias de las anotaciones hechas en la **Bitácora** original y detecta si el Contratista está cumpliendo o no Con el **Programa de Avance Físico** y con la **Especificaciones** y **Normas** establecidas
	4	Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la **Bitácora** original el **Reporte de Avance de Obra** original, en el cual se refleja que la situación de la obra, crea un archivo Informático que queda a disposición de las áreas del Instituto y de la Órgano Interno de Control, que lo soliciten.
	5	Elabora **Memorándum** original y copia y turna a la Dirección General junto con el **Reporte de Avance de Obra** Original, archiva la copia del **Memorándum** de manera cronológica permanente**.**
	6	Analiza el **Reporte de Avance de Obra** y detecta retrasos o incumplimientos en la obra. ¿ Existen incumplimientos o retrasos en la obra? <u>En caso de no existir incumplimiento o atraso en la obra</u>
	6.A	Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la **Bitácora** original el **Reporte de Avance de Obra** original, en el cual se refleja que la obra esta llevándose a cabo sin ninguna observación. Continua con la actividad numero 1

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	7	<u>En caso de existir incumplimientos o atrasos en la obra</u> Elabora con base al análisis de las copias de las notas de la **Bitácora** original el **Reporte de Avance de Obra** original, en el cual se refleja que la obra tiene atrasos y esta incumpliendo.
	8	Elabora con base al **Reporte de Avance de Obra** original el calculo en la **Cédula de Sanción por Atraso** original en la obra y lo revisa que este correcto, si detecta errores los corrige, y elabora un **Resumen** original de la **Cédula de Sanción por Atraso.**
	9	Notifica al contratista y envía acta con el calculo y monto sancionado. El contratista esta de acuerdo con dicha sanción? <u>No esta de acuerdo</u>
	9A	Recibe del Departamento Jurídico mediante original la Documentación que el Contratista le envío **(Reporte Climatológico de CONAGUA, Notas de Bitácora)** y la información que conforma las pruebas de justificación en el atraso en la Obra.
	9A.1	Elabora **Oficio de Resolución** original, en el cual se le da a conocer al contratista si se le cancela por proceder las pruebas presentadas y lo rubrica
	9A.2	Devuelve al archivo cronológico permanente los **Reportes de Avance de Obra** y las notas de las **Copias de la Bitácora** originales FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	10	<u>Si esta de acuerdo</u> Elabora con base al análisis y valoración de las pruebas presentadas por el Contratista **Oficio de Resolución** original**,** en el cual se le da a conocer al contratista si la pena convencional que le fue notificada queda en firme, se le reduce el monto.
	11	Turna el **Oficio de Resolución** original al Departamento Jurídico, para que obtenga la firma del Titular de la Dirección General y se notifique al Contratista.

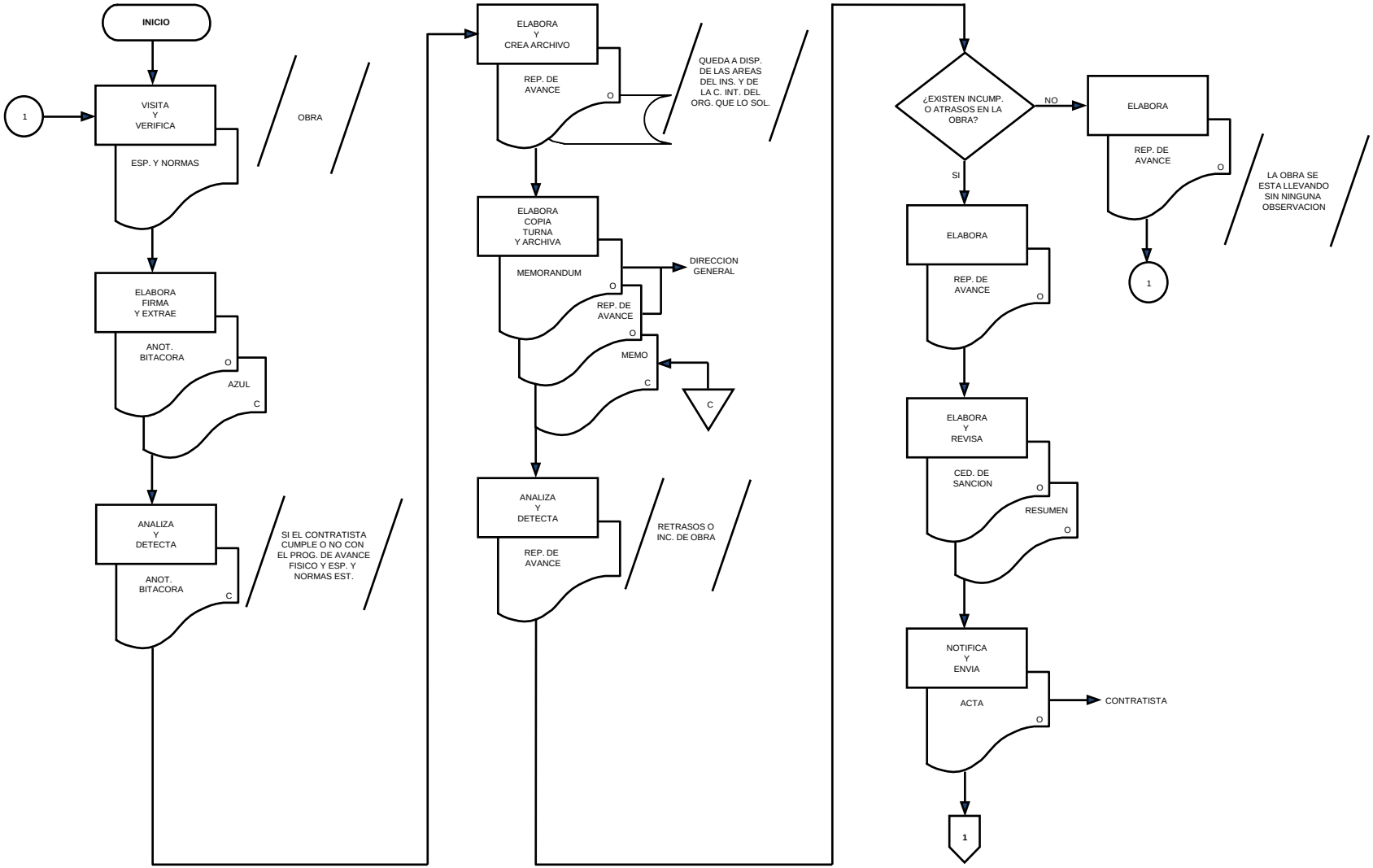
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	12	Pasa el tiempo. Recibe del Departamento Jurídico una copia del **Oficio de Resolución** con los sellos de recibido por los interesados y la archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO .

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Análisis Para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.

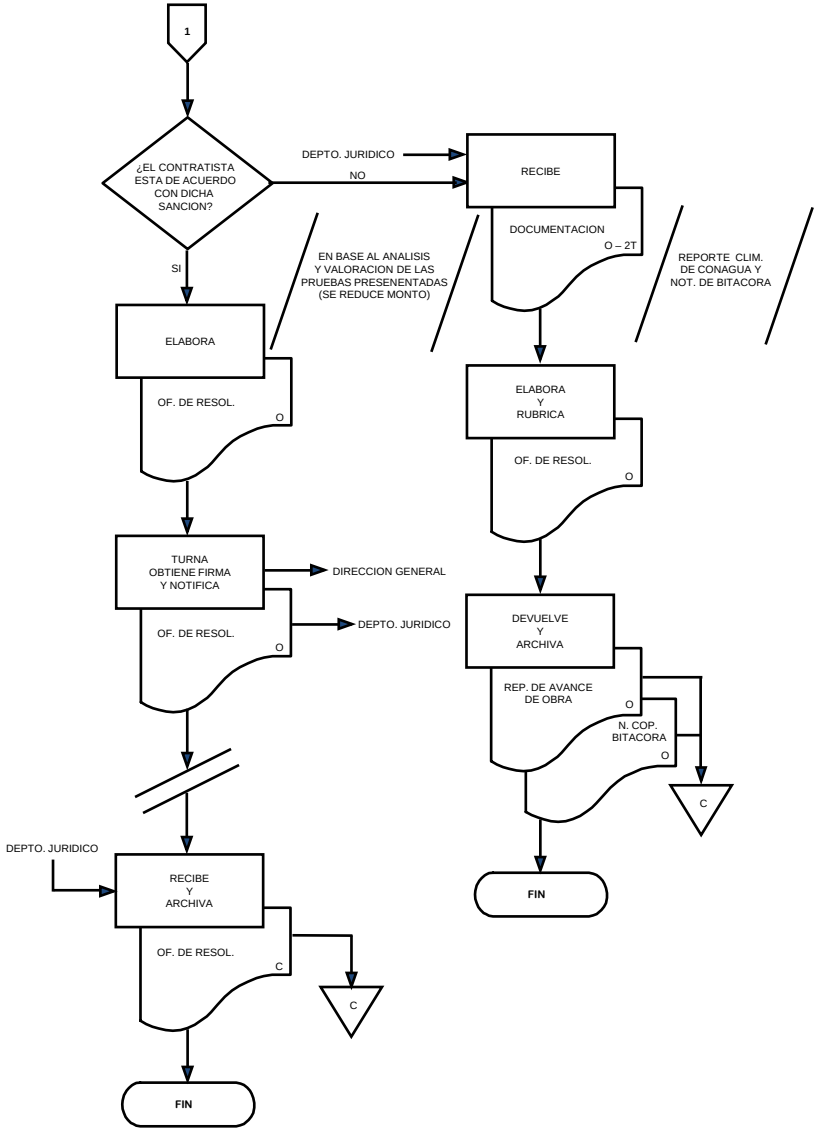


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Análisis Para la Aplicación de Penas Convencionales de Obra.



PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración y Revisión del Reporte de Avance de Obra

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

Frecuencia: Eventual

NORMAS

El **Reporte de Avance de Obra** se realiza de manera semanal y servirá de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección de Construcción	Consejo Directivo

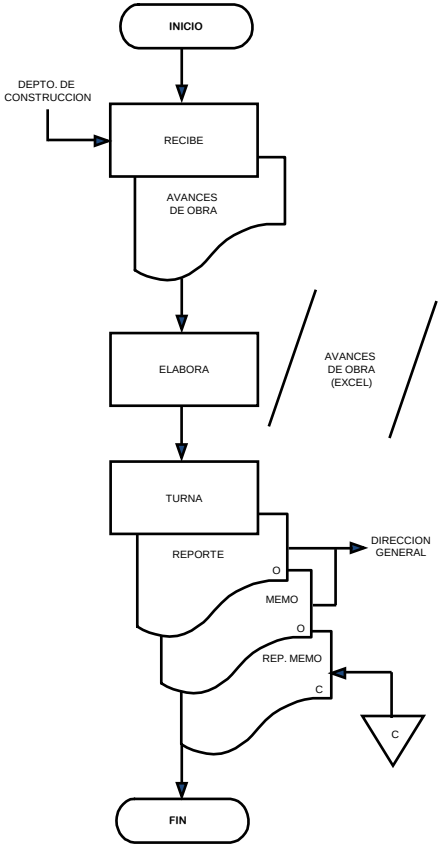
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Avance de Obra	1	Recibe del Departamento de Construcción los **Avances de las Obras.**
	2	Elabora el **Avance de Obra** en un archivo del Sistema Informático Excel
	3	Turna **Reporte Original** del Avance de Obra a la Dirección con **Memorándum**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

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Elaboración y Revisión del Reporte de Avance
De Obra



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. JORGE CHRISTIAN LOHMANN DÍAZ	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
ING. RUBEN MONTALVO VARELA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE
ING. RAMON GARCÍA RUEDA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA SUR
ING. MARIO ALBERTO ELIZALDE PÉREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
DIRECTOR GENERAL

ING. JORGE CHRISTIAN LOHMANN DÍAZ
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

ING. RUBEN MONTALVO VARELA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA NORTE

ING. RAMÓN GARCÍA RUEDA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ZONA SUR

ING. MARIO ALBERTO ELIZALDE PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AVANCE DE OBRA

XALAPA, ENRÍQUEZ VER. NOVIEMBRE 2018

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO

En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada
el 21 de noviembre de 2018

MTRO. CRISTYAN ALAN HERNÁNDEZ MORALES
SUPLENTE DEL C. PRESIDENTE DEL
CONSEJO DIRECTIVO

ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. URIEL FLORES AGUAYO
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

OFICIO NO. CG/DGTAyFP/SMSP/6434/2018
Xalapa-Enríquez, Ver. a 7 de noviembre de 2018
ASUNTO: Validación de los Manuales Específicos de Procedimientos

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE

Estimado Licenciado:

En atención a sus Oficios No. SEV/IEEV/SA/01275/2018, SEV/IEEV/SA/02106/2018 y SEV/IEEV/SA/02356/2018 mediante los cuales envía **9 Manuales Específicos de Procedimientos** del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, me permito hacer de su conocimiento que después de revisar los documentos se verificó que las observaciones realizadas en apego a la "Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos" y a la estructura orgánica autorizada del Instituto fueron solventadas, por lo cual se **validan** los Manuales en comento.

Es importante manifestarle que la observación referente a la alineación del Reglamento Interior del IEEV publicado en Gaceta Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2012 con la estructura orgánica autorizada el 7 de junio de 2017 no fue solventada, por lo cual la incorporación de estos documentos al Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, está **condicionada** a la actualización de dicha normatividad.

Sin otro particular, reitero a usted nuestra disposición para cualquier asesoría en la materia y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
12 NOV 2018
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
12:50 hrs s/c

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
09 NOV 2018 11:15 s/c
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p.- ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA.- Contralor General. Para su conocimiento
ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO.- Director General del IEEV. Mismo fin.
LIC. MA. DE LOURDES GAMBOA CARMONA.- Subdirectora de Modernización de los Servicios Públicos en la DGTAyFP. Mismo fin.
M.A. ANA BETEL MARTÍNEZ OLIVARES.- Encargada del Órgano Interno de Control en el IEEV. Mismo fin.
ARCHIVO/MINUTARIO
PJVZ/mlgc/ecja