

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

### MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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

**ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX**

Xalapa, Ver. Noviembre 2018



## ÍNDICE

Presentación.....	I
Estructura Orgánica .....	II
Simbología.....	III
Descripciones de Procedimientos .....	IV
<u>Subdirección Técnica</u>	
Recepción de solicitudes de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos.....	1
Control y seguimiento del padrón contratistas.....	5
Planeación e Integración de propuesta de Programa General de Obra.....	10
Solicitud de Validación de Espacios Educativos.....	18
Elaboración de Catálogos de conceptos .....	21
Elaboración de presupuesto base de Obra.....	24
Emisión de Dictamen de Precios Atípicos .....	27
Evaluación de Propuesta Económica .....	32
Licitación Pública para la contratación de Obra Pública.....	35
Licitación Simplificada para la contratación de Obra Pública .....	48
Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.....	61
Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo.....	67
Licitación Simplificada para la Adquisición de Mobiliario y Equipo .....	78
Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.....	86
Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	94
Asignación de mobiliario y equipo.....	98
Manifiesto del Impacto Ambiental .....	102
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 artículo 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 Técnica, 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.



## 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:

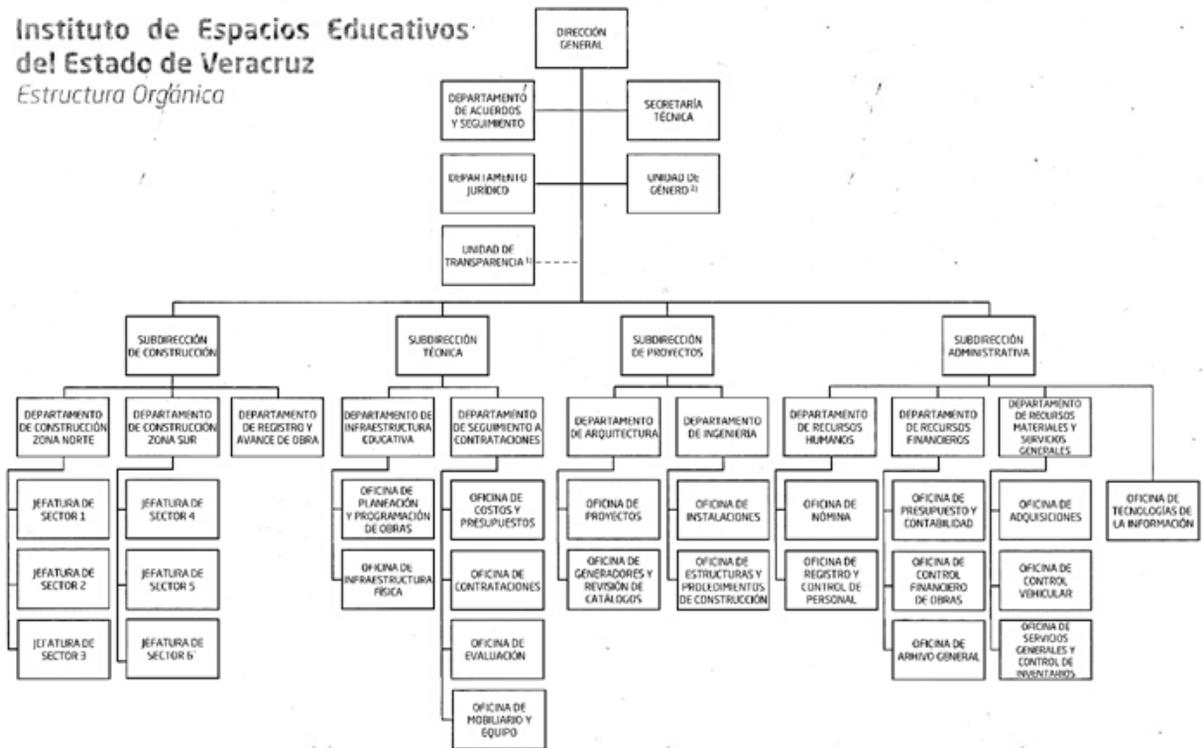
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones 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



**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**

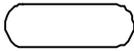
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**IEEV-04-AEC-014-314**  
**07 Junio 2017**

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

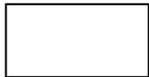


## SIMBOLOGÍA



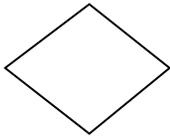
### Terminal

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

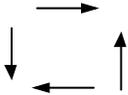


## SIMBOLOGÍA



### Conector de actividad

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



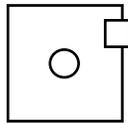
### Dirección de flujo o líneas de unión

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



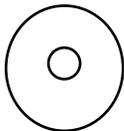
### Aclaración

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.



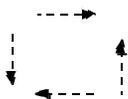
### Disco compacto

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

# Procedimientos Específicos de la Subdirección Técnica



### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de solicitudes de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos.

**Objetivo:** Mantener actualizada la base de datos con la información de necesidades de los Espacios Educativos de nivel básico en el Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Diaria

### NORMAS

La recepción de **Solicitudes de Construcción, Rehabilitación y/o Mantenimiento de Espacios Educativos** debe basarse en lo establecido en; -Ley de obras públicas -Ley de servicios relacionados con la construcción de espacios públicos, Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

La solicitud de Validación debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de solicitud del público en general, Se debe proporcionar respuesta a los solicitantes dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	1	Recibe <b>Solicitud</b> de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de espacios Educativos del público en general.
	2	Verifica que la <b>Solicitud</b> de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos contenga los anexos completos  ¿Están completos los anexos?
	2A	<u>En caso de no estar completos:</u> Devuelve sin sellar a la persona solicitante el <b>Oficio de Solicitud</b> de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de espacios Educativos.
	3	Proporciona al solicitante <b>Tríptico con Informes</b> de la forma como se debe presentar la solicitud con los anexos correspondientes  Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de estar completos:</u>
	4	Sella de recibido el <b>Oficio de Solicitud</b> de solicitud de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos original y los <b>Anexos</b> originales
	5	Analiza el tipo de <b>Solicitud</b> y determina prioridad, turna solicitud de validación mediante oficio a la Subdirección de Construcción, a mas tardar en cinco días hábiles.
	6	Elabora <b>Oficio de Respuesta</b> a la <b>Solicitud de Construcción</b> , rehabilitación y/o mantenimiento de Espacios Educativos, indicando el número de <b>Oficio</b> con que se solicito a la Subdirección de Construcción la validación.
7	Captura en base de datos la información de la solicitud, así como del envío a la Subdirección de Construcción y el <b>Oficio</b> de Respuesta al solicitante.  Pasa el tiempo	

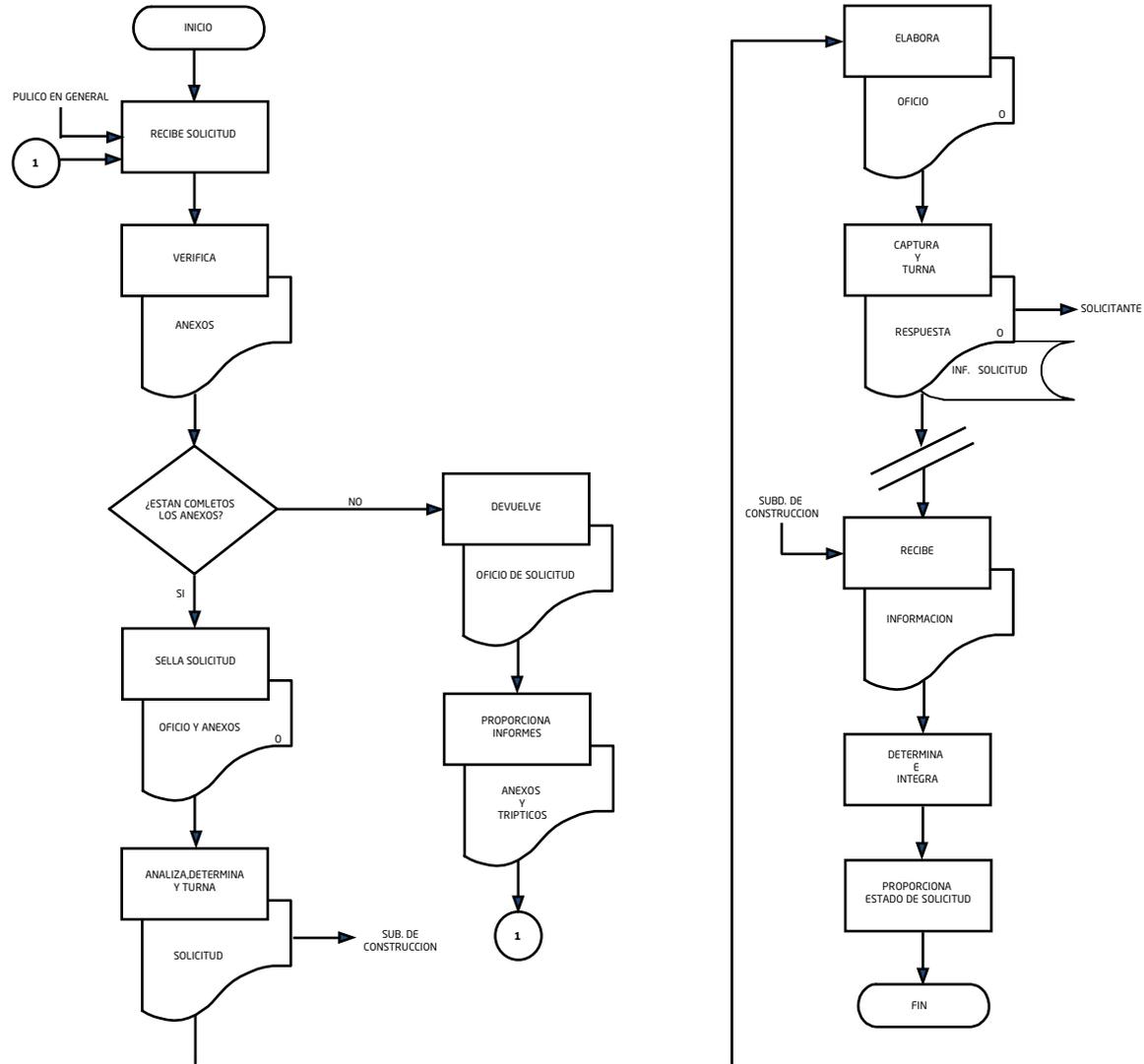


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	8	Recibe de la Subdirección de Construcción información de la <b>Validación</b> realizada, en un lapso de veinte días hábiles.
	9	Determina prioridad de atención para integrar la <b>Solicitud</b> en el Programa General de Obra del ejercicio próximo.
	10	Proporciona información ya sea de manera personal, si se presentan los solicitantes, o vía telefónica del estado en que se encuentra su solicitud.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Recepción de solicitudes de construcción,  
rehabilitación y/o mantenimiento  
de Espacios Educativos





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Control y seguimiento del padrón de contratistas
<b>Objetivo:</b>	Integrar y mantener actualizada la base de datos y los expedientes que contienen la información legal y financiera de las empresas contratistas.
<b>Frecuencia:</b>	Variable

## NORMAS

- Las Empresas que deseen ingresar al padrón de contratistas debe entregar el **Formato de Datos Generales de Identificación** (solicitud) y el **Expediente de Documentación**.

El **Formato de Datos Generales de Identificación** debe contener la siguiente información:

- Nombre ó razón social
  - Representante legal,
  - Domicilio fiscal (calle y numero, colonia, .C.P., Municipio o delegación, Estado, Teléfonos, Correo Electrónico)
  - Registros ( R.F.C., I.M.S.S. 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 foja, 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, número, firma.
  - Nombre y Firma bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados, son ciertos y han sido **Documentación** de la empresa dedebidamente verificados, del Representante legal de la empresa.
- El listado de requisitos y documentos para integrar el **Expediente** debe estar firmado en su totalidad por el representante legal de la misma, conteniendo los siguientes documentos:

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



## NORMAS

### I-Generales

01.- **Solicitud por Escrito** dirigida al C. Director General de este Instituto de Espacios Educativos.

02.- **Identificación** personal vigente del administrador único, gerente, representante legal o apoderado legal que realice el trámite.

### II.-Registros

03.- **Cédula de Identificación Fiscal.**

**04.-Aviso de Inscripción y Último Cambio de Domicilio Fiscal,** en su caso, ante la SHCP

05.- **Registro** del Instituto Mexicano del Seguro Social

06.- Secretaria de finanzas y Planeación (cedula de registro al padrón de contratistas)

### III.- Constitutivos.

07.- A) Personas morales: **Acta Constitutiva**, protocolos notariales y/o modificaciones en el libro de actas.

08.- B) Persona física: **Acta de Nacimiento.**

### IV.-Capacidad Financiera

09.-Últimos **Estados Financieros Auditados** en su caso, anexar carta responsiva del contador y la última **Declaración Anual.**

### V.-Experiencia Técnica

10.-**Relación de Obras** Ejecutadas por la empresa de preferencia las similares a las obras que realizará en el Instituto.

11.- Llenar la cedula de identificación que proporciona el Instituto obligatoria con fotografía

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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 Instituto 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.  ¿Está completo el Expediente de documentos?
	3A	<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.	



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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.
	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





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Planeación e Integración de propuesta de Programa General de Obra.

**Objetivo:** Integrar un proyecto que contenga las propuestas de obra susceptibles de ejecutar referentes a inversión y metas de acciones a realizar en el próximo ejercicio para someterlo a la autorización de la SEFIPLAN

**Frecuencia:** Anual

## NORMAS

La elaboración del **Programa General de Obra** debe basarse en:

- El Plan Nacional de Desarrollo
- El Plan Veracruzano de Desarrollo
- El Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz
- El Código Financiero para el Estado de Veracruz (Artículo 159 y 200)
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública (Capítulo 1 y 2)
- Demás Lineamientos que establezca la SEFIPLAN y la Contraloría General del Estado
- Cumplimiento de los reglamentos establecidos en lo material de impactos ambientales, viales y ecológicos

Las Unidades Presupuestales debe entregar a más tardar el día 20 de Octubre de cada año a la Secretaría de Finanzas y Planeación su Anteproyecto Preliminar del ejercicio presupuestal siguiente, mismo que servirá de base para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector Técnico y/o Director General para que proceda a integrar el Anteproyecto del Programa General de Obras y Acciones del Organismo.
	2	Analiza los resultados de las validaciones técnicas de obras de mayor relevancia.
	3	Elabora el <b>Anteproyecto del Programa General de Obras</b> en original y copia, respalda el archivo en medio magnético y recaba las firmas del Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo y Director General en el formato impreso para su envío a la Dirección General de planeación y Programación de la Secretaría de Educación del estado de Veracruz.
	4	Turna el <b>Anteproyecto</b> original y el <b>Archivo</b> magnético a la Dirección General para su tramite ante la DGP-SEV y recaba sello de recibido por parte de la DGP-SEV en la copia.  Pasa el tiempo
	5	Recibe aviso verbal de la Dirección General en donde informa si la DGP-SEV aprobó el anteproyecto del Programa General de Obra.  ¿Fue aprobada la propuesta del anteproyecto del PGO?
	5A	<b>En caso de no ser aprobada:</b> Recibe de manera verbal a través de la Dirección General las propuestas de obras que cuentan con proyecto ejecutivo o son de suma importancia para el Estado de Veracruz.
	5A.1	Corrige el anteproyecto del PGO, lo emite en original y copia y lo respalda en medio magnético.



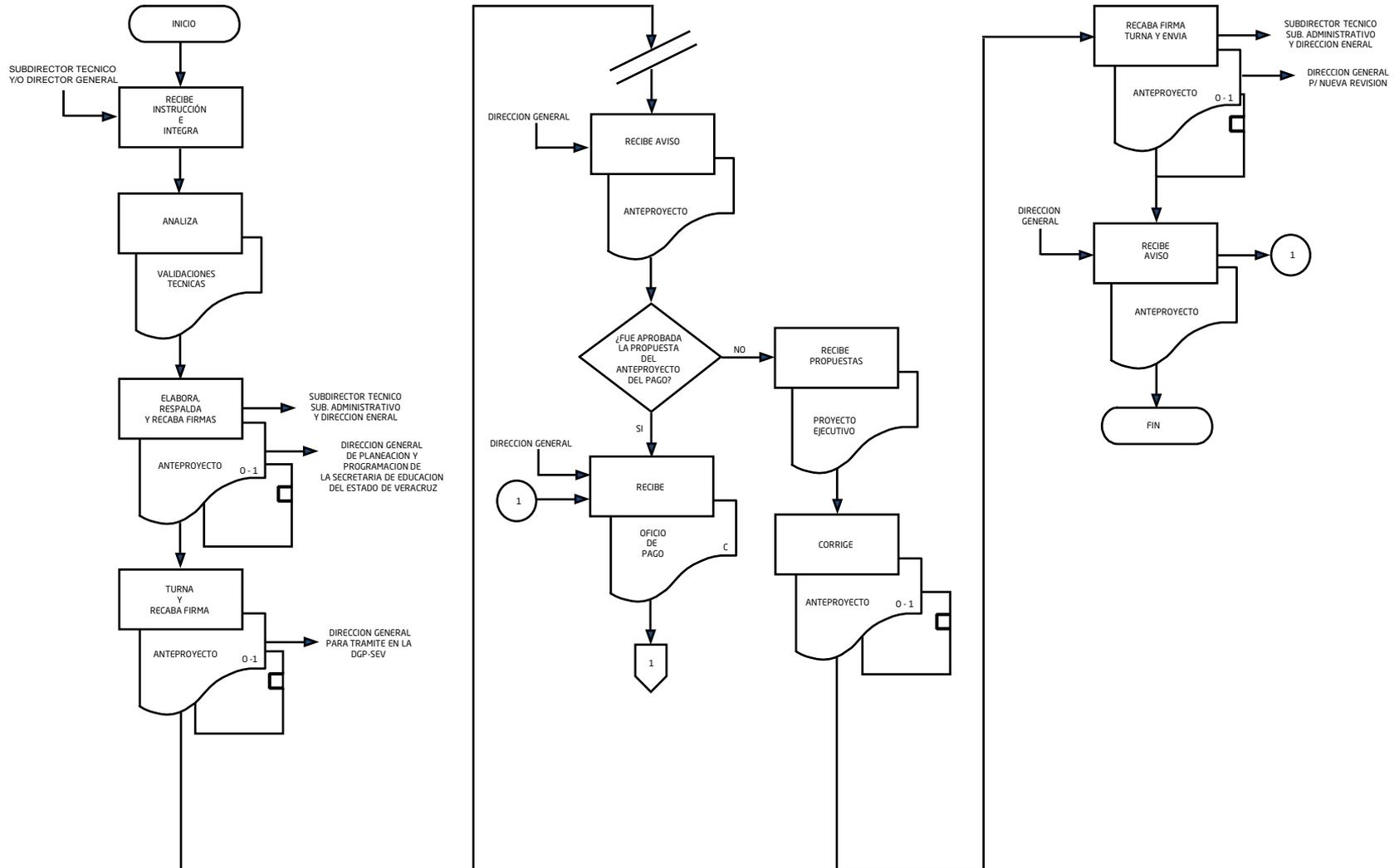
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	5A.2	Recaba Firmas del Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo y Director General y turna el <b>anteproyecto del PGO</b> en el Formato original y el medio magnético a la Dirección General para que lo envíe a una nueva revisión ante la DGP-SEV y recaba sello de recibido en la copia del formato.
	5A.3	Recibe aviso verbal por parte de la Dirección General de que la DGP-SEV aprobó el anteproyecto del PGO. Continúa con la actividad No. 6
	6	<b>En caso de ser aprobada:</b> Recibe copia del Oficio de solicitud de PGO ajustado de SEFIPLAN por parte de la Dirección General.
	7	Elabora el <b>Proyecto Ajustado del PGO</b> en el Formato en original y dos copias y lo respalda en medio magnético.
	8	Recaba firma del Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo y Director General en el <b>Formato</b> original y dos copias.
	9	Turna el <b>Formato PGO</b> de la siguiente manera: •Original, copia 1 y medio magnético: para la Dirección General para su tramite ante la SEFIPLAN y la copia 1 para acuse de la Dirección General. •Copia 2: para el acuse de la Subdirección de Construcción.
	10	Recibe aviso verbal por parte de la Dirección General sobre la determinación tomada por la SEFIPLAN en cuanto al proyecto de PGO.  ¿Es aprobado el proyecto de POA por la SEFIPLAN?
	10A	<b>En caso de no ser aprobado:</b> Recibe copia del Oficio de nuevo ajuste del PGO de SEFIPLAN por parte de la Dirección General con las indicaciones para la corrección del proyecto del PGO.

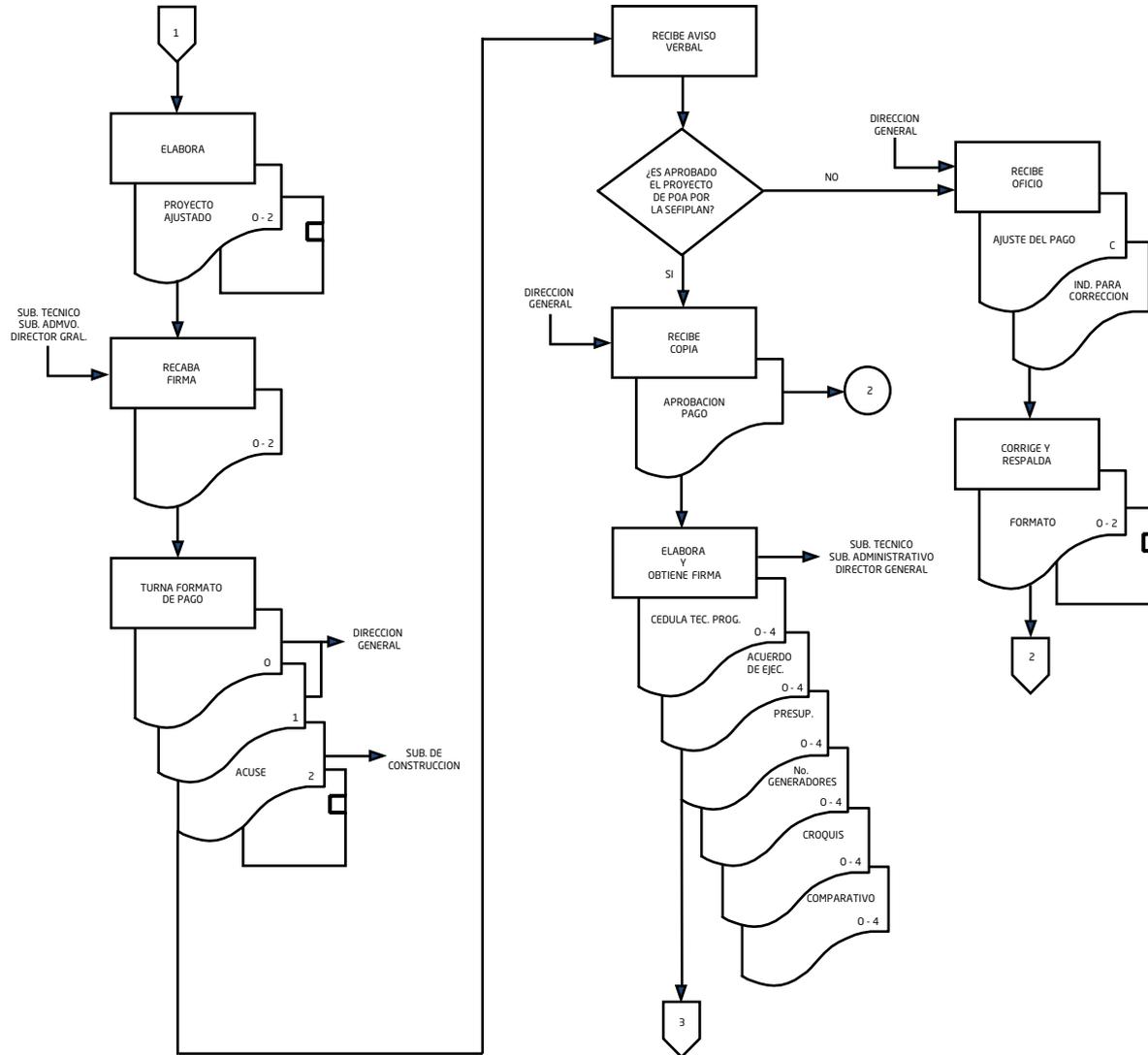


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	10A.1	Corrige el <b>Formato</b> en base a las observaciones recibidas de <b>SEFIPLAN</b> , lo emite en original y dos copias y respalda el archivo en medio magnético.
	10A.2	Turna el <b>Formato PGO</b> de la siguiente manera: •Original, copia 1 y medio magnético: para la Dirección General para su tramite ante la SEFIPLAN y la copia 1 para acuse de la Dirección General. •Copia 2: para el acuse de la Subdirección de Construcción.
		Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 11
	11	<u>En caso de ser aprobado:</u> Recibe copia del Oficio de aprobación del PGO de la SEFIPLAN por parte de la Dirección General.
	12	Elabora la <b>Cédula Técnica Programática, Acuerdo de Ejecución, Presupuesto, Números Generadores, Croquis de Localización y Comparativa a Precios Unitarios</b> en original y cuatro copias y obtiene <b>firma del Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo y Director General.</b>
	13	Recibe de la Dirección General copia del <b>Oficio de Autorización y Disponibilidad Presupuestal.</b>
	14	Turna la <b>Documentación de la siguiente manera:</b> •Dirección General: <b>Formato, Cédula Técnica Programática, Acuerdo de Ejecución, Presupuesto, Números Generadores, Croquis de Localización y Comparativa a Precios Unitarios en Original y dos copias.</b> •Subdirección de Construcción: <b>Formato, Cédula Técnica Programática, Acuerdo de Ejecución, Presupuesto, Números Generadores, Croquis de Localización y Comparativa a Precios Unitarios en la tercera copia para su Acuse.</b>
15	Recibe de la Dirección General copia del <b>Oficio de Acuse</b> de la <b>Dirección</b> con sello y folio originales de la <b>SEFIPLAN</b> y obtiene una copia.	



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Programación de Obras	16	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Expediente de Correspondencia Recibida y el Expediente de Obra.</b>
	17	Integra de manera cronológica permanente el <b>Anteproyecto del PGO</b> con la <b>copia del Formato, copia del Oficio de solicitud del PGO ajustado, copia del Formato ajustado, copia del Oficio de aprobación del PGO y copia del Oficio de autorización y disponibilidad presupuestal en el Expediente de correspondencia recibida y Cédula Técnica Programática, Acuerdo de ejecución, Presupuesto, Números generadores, Croquis de localización y Comparativa a precios unitarios en el Expediente de Obra y archiva los Expedientes de manera cronológica permanente.</b>  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



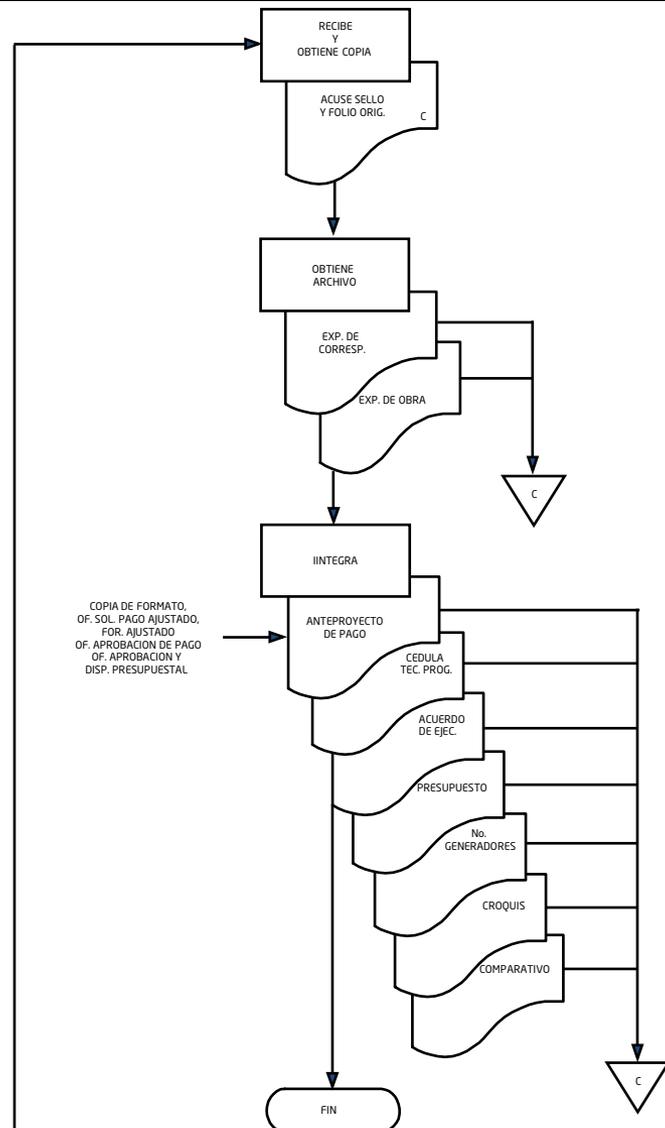
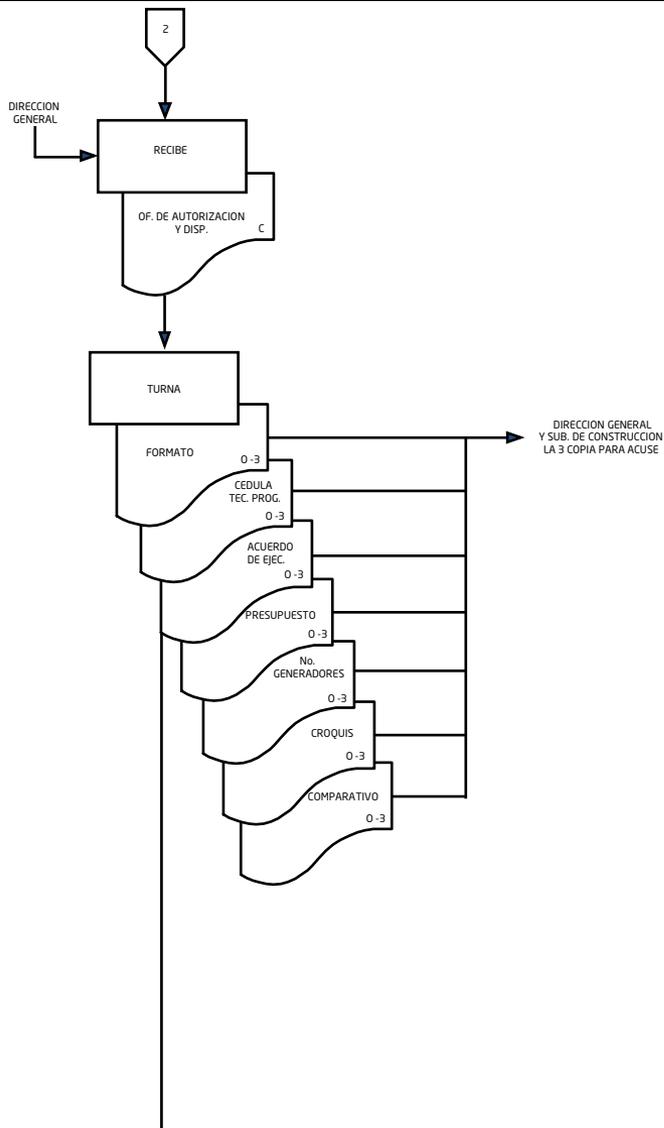
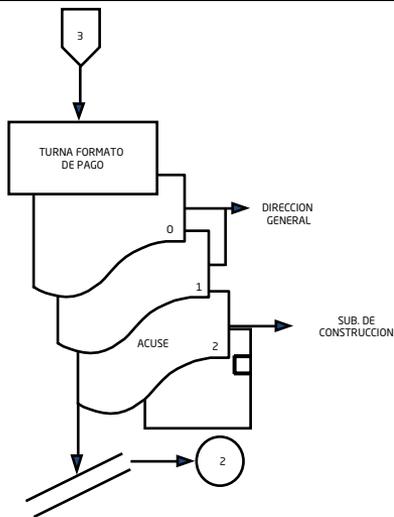




**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
Planeación e Integración  
de propuesta de programa General de Obra





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Solicitud de Validación de Espacios Educativos.

**Objetivo:** Obtener un análisis detallado del estado en que se encuentra el espacio Educativo que se pretende Construir, rehabilitar y/o dar mantenimiento.

**Frecuencia:** Diaria

## NORMAS

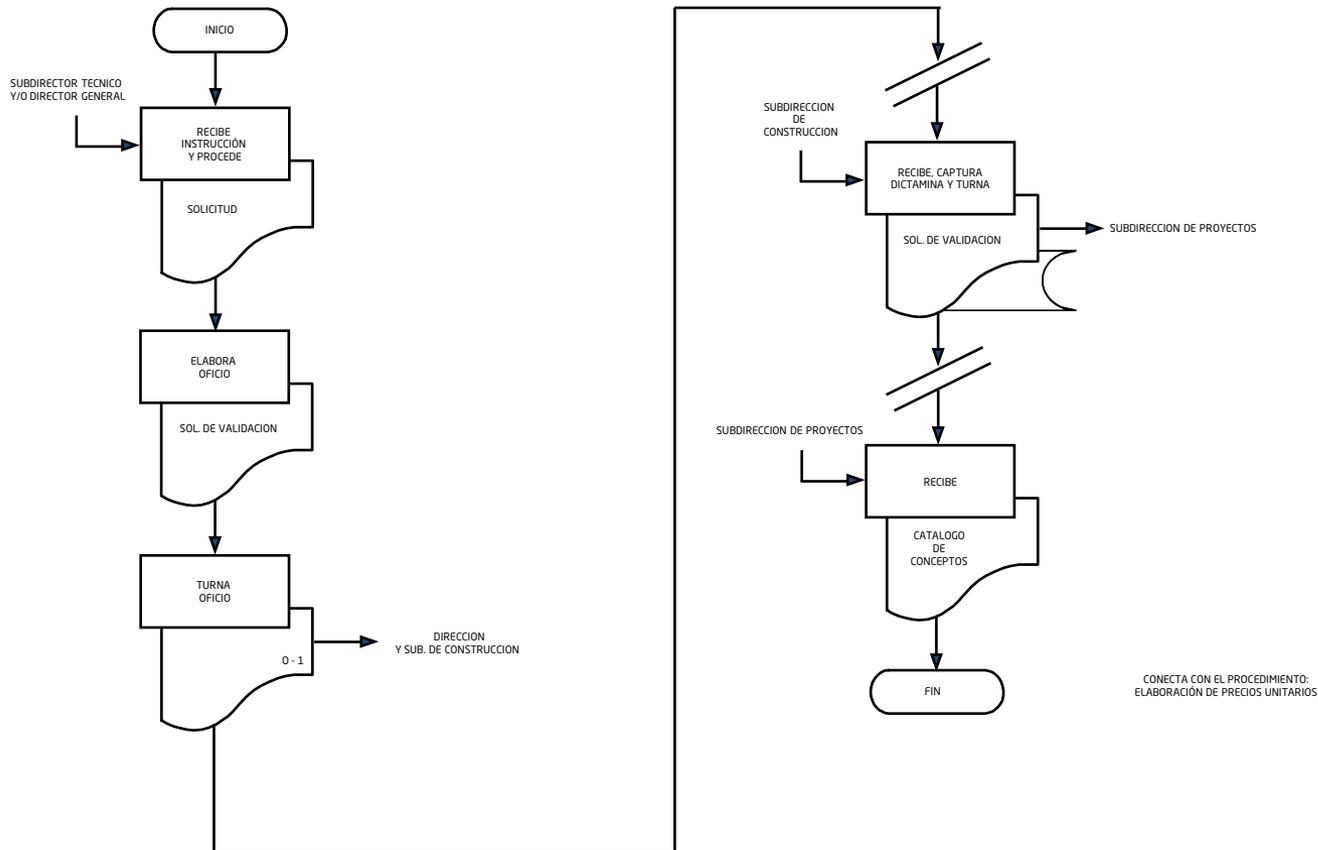
El formato de **Informe Técnico de Visita** debe contener:

- Croquis de localización.
- Trabajos propuestos por realizar.
- Máquina y tiempo efectivo propuesto.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Infraestructura Física	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector Técnico y/o Director General para que proceda a realizar la solicitud de validación de obra a la Subdirección de Construcción
	2	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Validación Original y copia</b> dirigido a la Subdirección de Construcción, con la finalidad de sea programada y realizada.
	3	Turna el <b>Oficio</b> en Original y copia para dirección, la subdirección de construcción tiene un máximo de veinte días hábiles para realizar la validación.  Pasa el tiempo .
	4	Recibe validación de la Subdirección de Construcción, captura, dictamina meta y turna, máximo en cinco días hábiles, a la Subdirección de Proyectos para que elaboren el proyecto ejecutivo, en un tiempo máximo de cinco días.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Subdirección de Proyectos el <b>Catalogo de Conceptos</b> , para que la Oficina de costos y presupuestos elabore los precios unitarios.  Conecta con el procedimiento Elaboración de Presupuesto Base de Obra.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración de Catálogos de conceptos
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los catálogos de Conceptos para la Construcción de diversas obras.
<b>Frecuencia:</b>	Variable.

## NORMAS

La emisión del **Catálogo de Conceptos** de cada obra debe ser basado en el generador emitido por la Subdirección de Proyectos.

El **Catálogo de Conceptos** debe contener los siguientes datos:

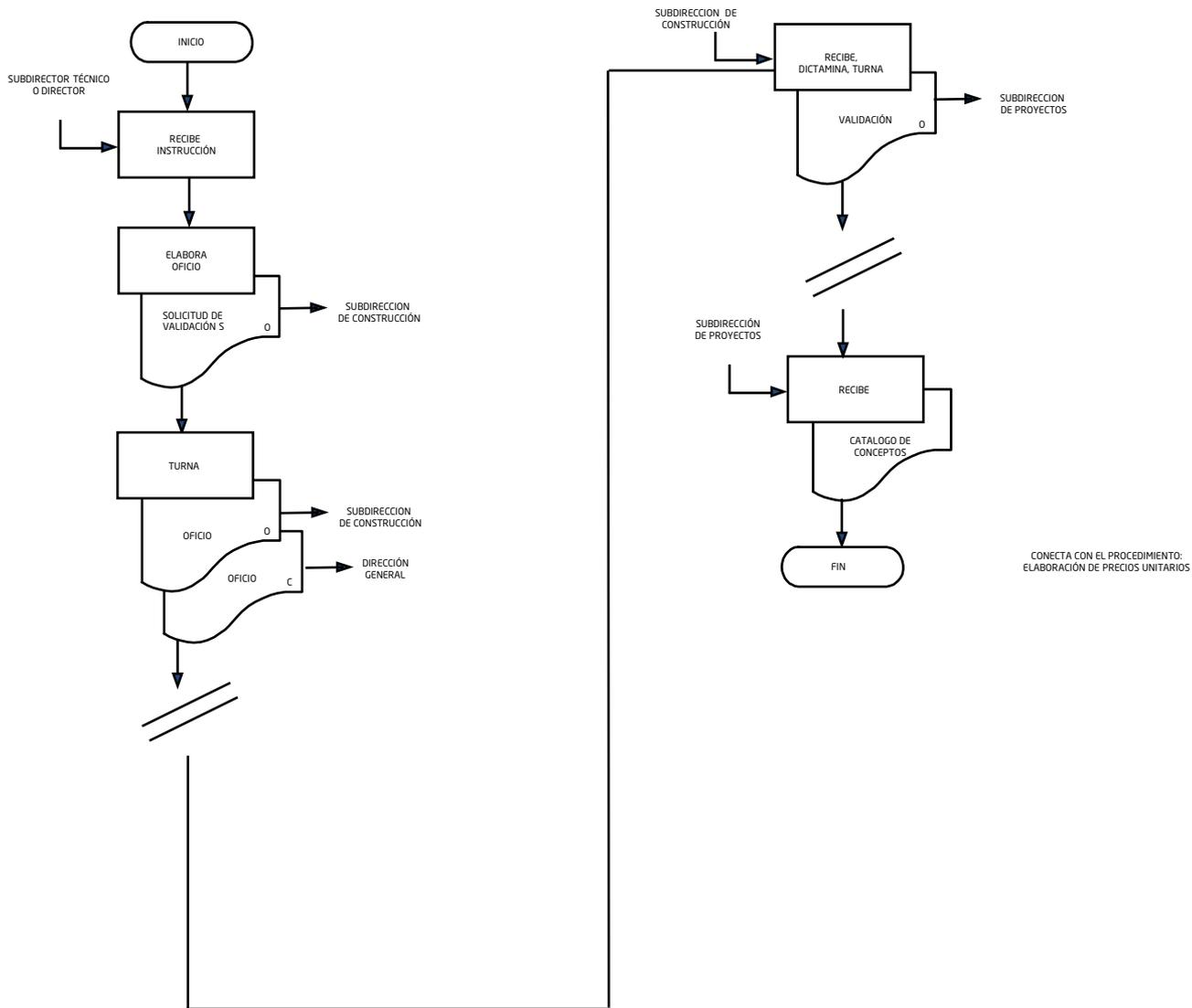
- Nombre del plantel educativo,
- Clave del plantel.
- Nivel, localidad y municipio,
- Clave de los conceptos,
- Descripción del concepto,
- Unidad de medida y Cantidad,
- Edificio, Unidad o elemento específico que será atendido.

Se pueden efectuar 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
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Infraestructura Física	1	Recibe instrucción de manera verbal del Subdirector Técnico y/o Director General para que proceda a realizar la solicitud de validación de obra a la Subdirección de Construcción
	2	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Validación</b> dirigido a la Subdirección de Construcción, con la finalidad de sea programada y realizada.
	3	Turna el <b>Oficio</b> en Original y copia para Dirección, la Subdirección de Construcción tiene un máximo de veinte días hábiles para realizar la validación.  Pasa el tiempo .
	4	Recibe validación de la Subdirección de Construcción, captura, dictamina meta y turna, máximo en cinco días hábiles, a la Subdirección de Proyectos para que elaboren el proyecto ejecutivo, en un tiempo máximo de cinco días.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Subdirección de Proyectos el <b>Catalogo de Conceptos</b> , para que la Oficina de costos y presupuestos elabore los precios unitarios.  Conecta con el procedimiento elaboración de Precios Unitarios.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Elaboración de presupuesto base de Obra.

**Objetivo:** Obtener la información necesaria respecto a los requerimientos físicos, financieros y humanos que se requieren para la ejecución de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de los espacios Educativos Requeridos.

**Frecuencia:** Diaria

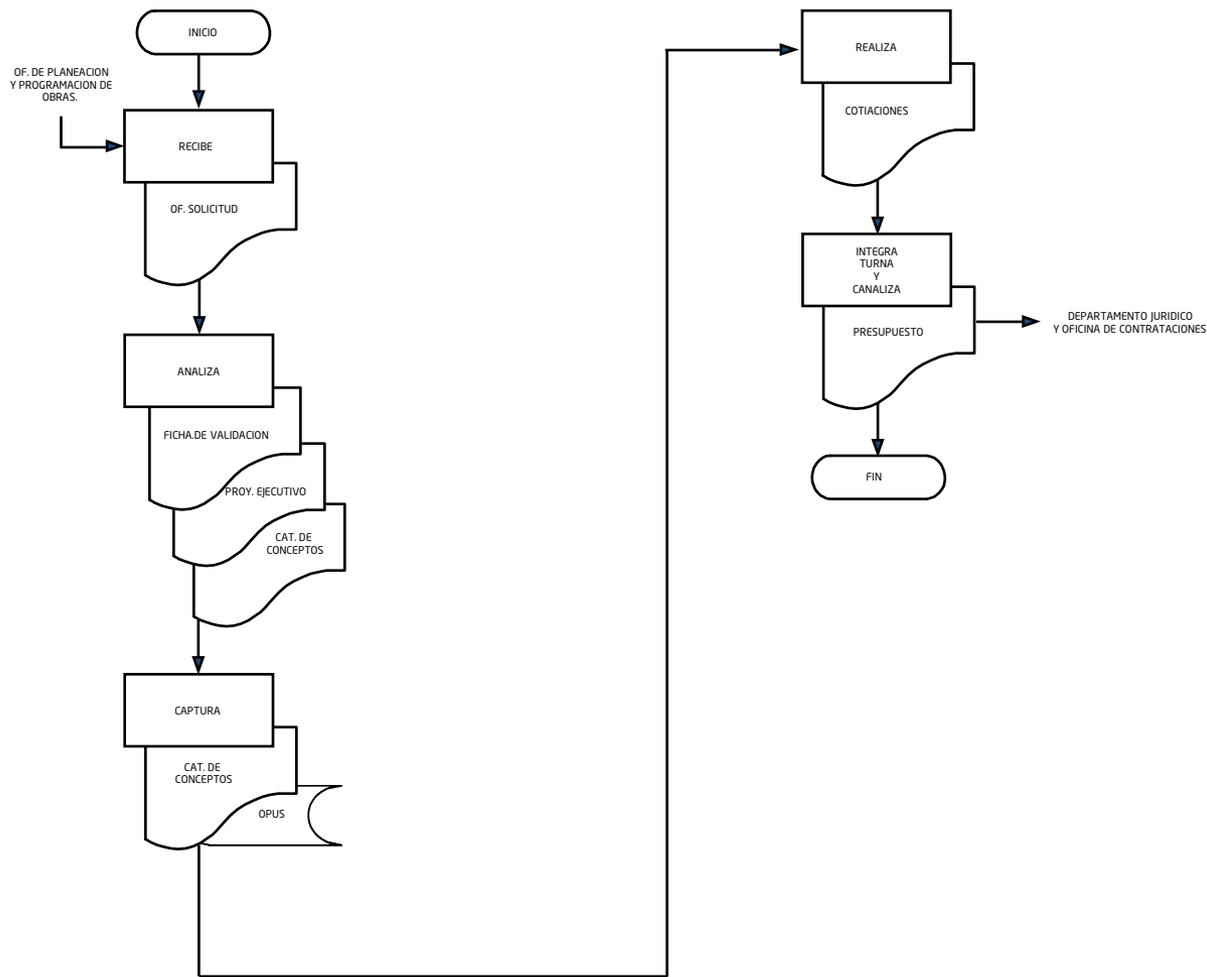
### NORMAS

La Oficina de Costos y Presupuestos tiene 30 días hábiles para la elaboración del **Presupuesto Base de Obra**.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Costos y Presupuestos	1	Recibe de la Oficina de Planeación y Programación de Obras <b>Oficio</b> de solicitud de elaboración de presupuesto de obra
	2	Analiza ficha de validación elaborada por la Subdirección de Construcción, así como proyecto ejecutivo y catalogo de conceptos.
	3	Captura <b>Catalogo de Conceptos</b> en programa informático OPUS.
	4	Realiza cotización de materiales mas significativos, por medio de internet o vía telefónica.
	5	Integra en formato el presupuesto, turna al departamento jurídico y canaliza a la Oficina de Contrataciones.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Emisión de Dictamen de Precios Atípicos
<b>Objetivo:</b>	Realizar la actualización de precios de una obra determinada fuera del catalogo de contrato original.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria

## NORMAS

El **Oficio de solicitud de Precios Atípicos** debe 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 debe de contener firma del contratista.

El **Dictamen de Precios Atípicos** debe 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** debe ser rubricado por jefe de la Oficina de costos y Presupuestos y firmado por el Subdirector Técnico.

Los **Precios Atípicos** recibidos debe ser atendidos dentro de los veinte días siguientes a la recepción de la solicitud.

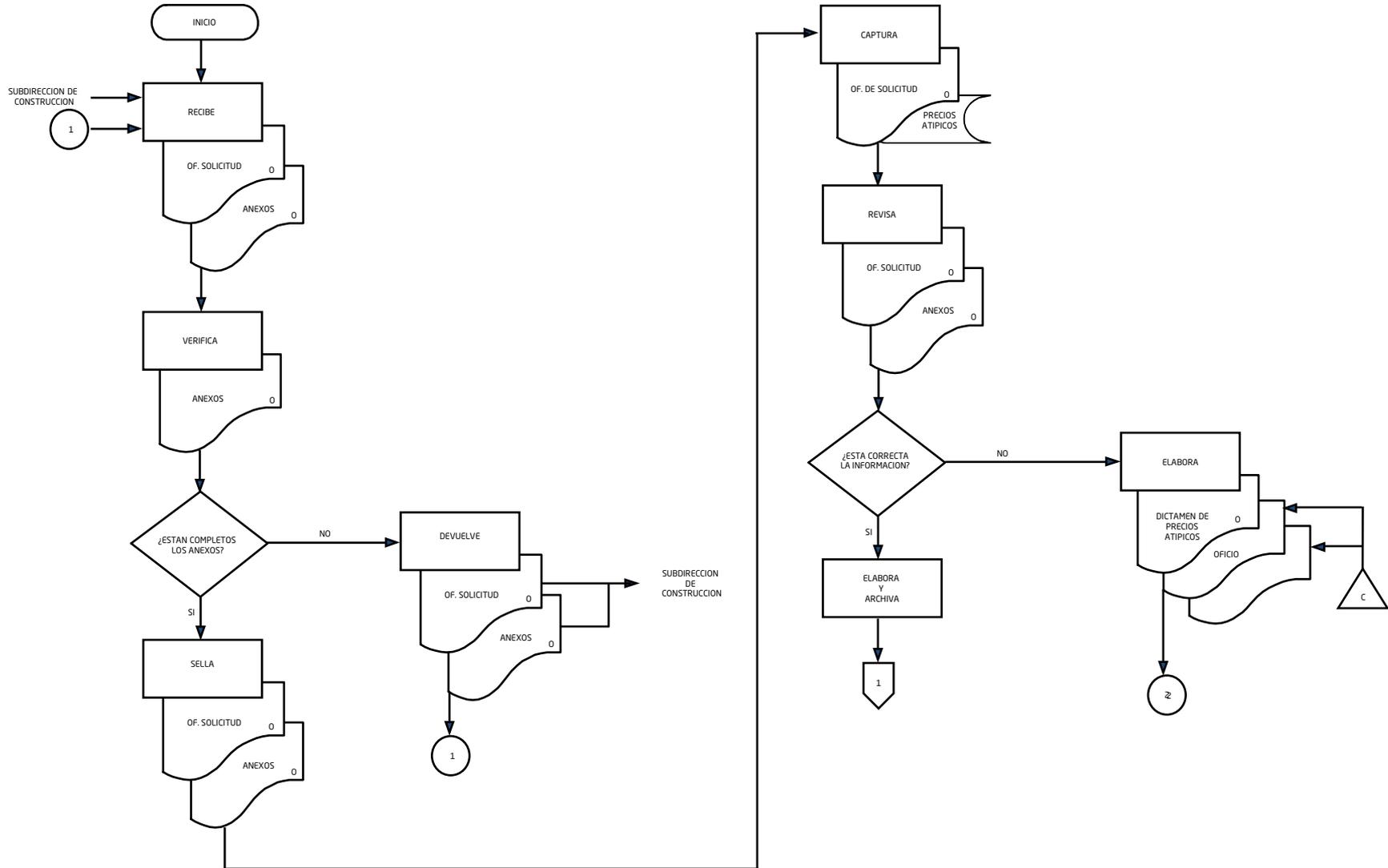
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

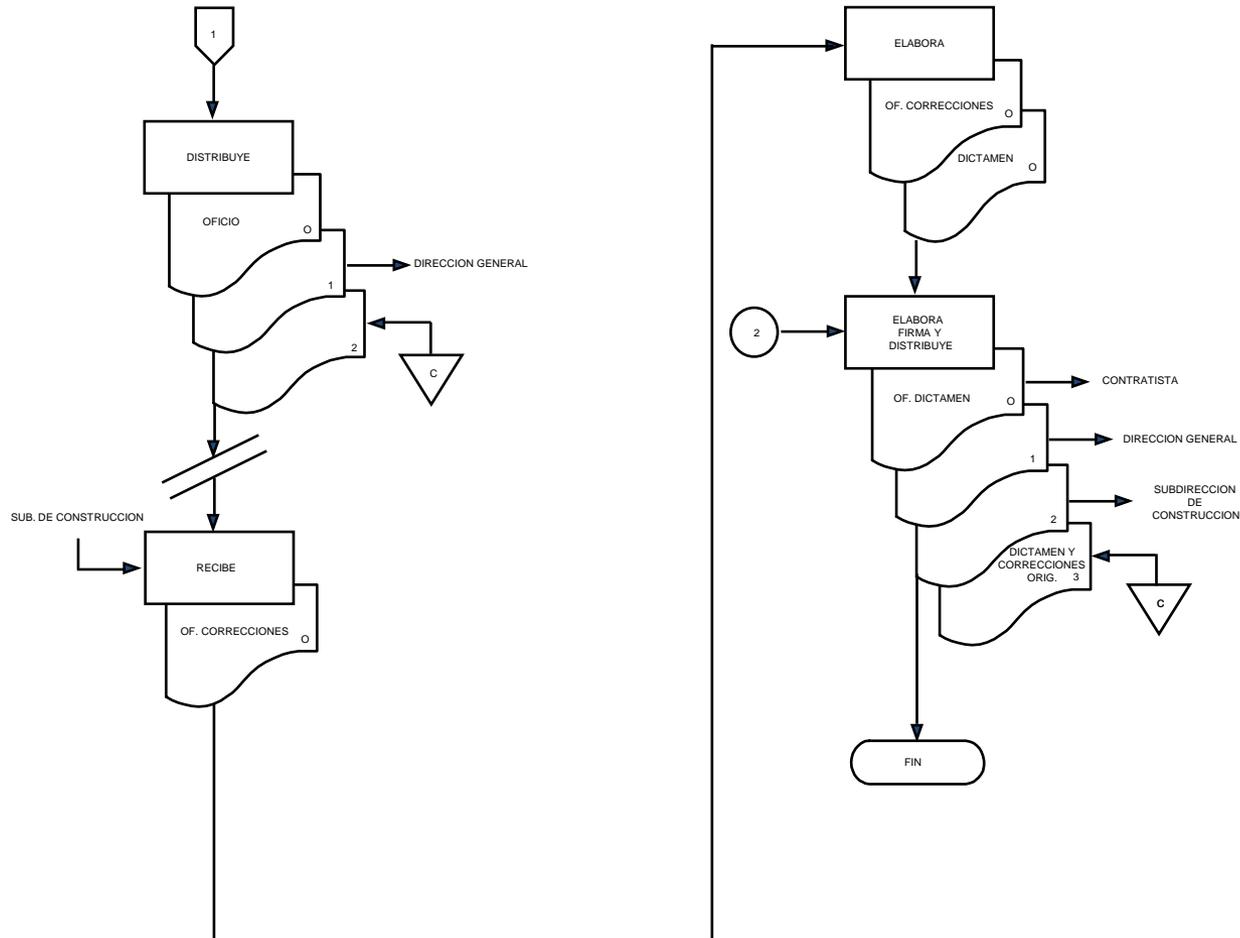


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Costos y Presupuestos	1	Recibe de la Subdirección de Construcción el <b>Oficio de Solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original y <b>Anexos</b> originales.
	2	Verifica que el <b>Oficio de Solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original contenga los <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 número de folio del <b>Oficio de Solicitud</b> de dictamen de precios atípicos original, así como los datos generales de la obra insertos 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>Dictamen 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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Costos y Presupuestos	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.
	10	Elabora <b>Oficio de Envío del Dictamen de Precios Atípicos</b> original y tres copias, lo firma y distribuye de la siguiente manera: Original al Contratista. 1a. Copia a la Dirección General 2a. Copia a la Subdirección de Construcción. 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.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.







### PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Evaluación de Propuesta Económica
<b>Objetivo:</b>	Realizar la comparación de precios unitarios de materiales con la finalidad de realizar la mejor elección para la contratación de obra
<b>Frecuencia:</b>	Diaria

### NORMAS

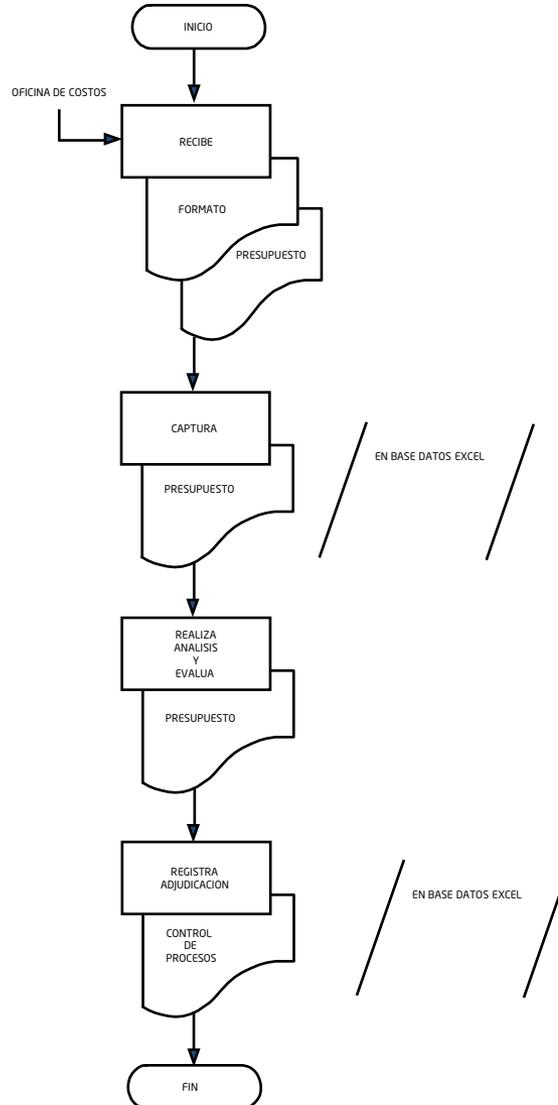
La **Propuesta Económica** Debe contemplar el artículo 41 de la Ley de Obras Publicas Estatal, Artículo 38 de la Ley de obras Públicas Federal,

Debe contemplar como máximo 10 días hábiles para Licitación Pública Nacional y 3 días hábiles para licitación restringida.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Evaluación	1	Recibe en formato impreso de la Oficina de Costos y Presupuestos <b>Catalogo</b> base de precios unitarios.
	2	Captura presupuesto base en formato de Excel.
	3	Realiza análisis comparativo del presupuesto propuesto con el presupuesto base, evaluando; material, mano de obra, equipo.
	4	Registra en base de datos las empresas adjudicadas y evaluadas en formato de control de procesos, desde la apertura hasta la emisión del fallo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Licitación Pública para la contratación de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	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
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

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

Los plazos que se asignen será conforme a lo que marca la Ley respectiva para la programación de la Licitación.

Los **Documentos** que debe contener los **Expedientes de Licitación** como mínimo son 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 debe enviar a la Contraloría Interna del Instituto para su revisión.

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

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

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



## NORMAS

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

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

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

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

- **Junta de Aclaraciones.**- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 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.

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

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

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

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

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



## NORMAS

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

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

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

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

- **Junta de Aclaraciones.**- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## NORMAS

• **Acto de Fallo.** Este debe contener lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

I.- 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** debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

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

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

Para el desechamiento:

- La presentación incompleta o la omisión de cualquier documento requerido en las **Bases de Licitación,**

- El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas,

- La consignación de datos sobre costos, precios, o montos en alguno de los documentos de la propuesta técnica,

- La ubicación del licitante en alguno de los supuestos señalados en el artículo 51 de Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y

- Las demás que, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, sean consideradas expresamente necesarias para la evaluación de las propuestas o la realización de los trabajos.

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



## NORMAS

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

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.- 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 debe contener los siguientes aspectos:

- I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas
- II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III.- Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- IV.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;
- VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a Diciembre 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
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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 al Órgano Interno de Control del 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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones		<p>¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?</p> <p><u>En caso de tener observaciones</u> Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente General de Licitación</b> original.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso de no tener observaciones:</u></p>
	9	Accesa al Sistema <b>Compranet</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.
	10	Accesa al Sistema <b>Compranet</b> y respalda la información que contiene la Convocatoria para conservarla en disco magnético
	11	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 Octubre circulación, tres copias, lo firma, lo turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> original y el <b>Archivo Magnético</b> con la <b>Convocatoria</b> y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General del Instituto, 2a copia al Órgano Interno de Control del Organismo, 3a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.



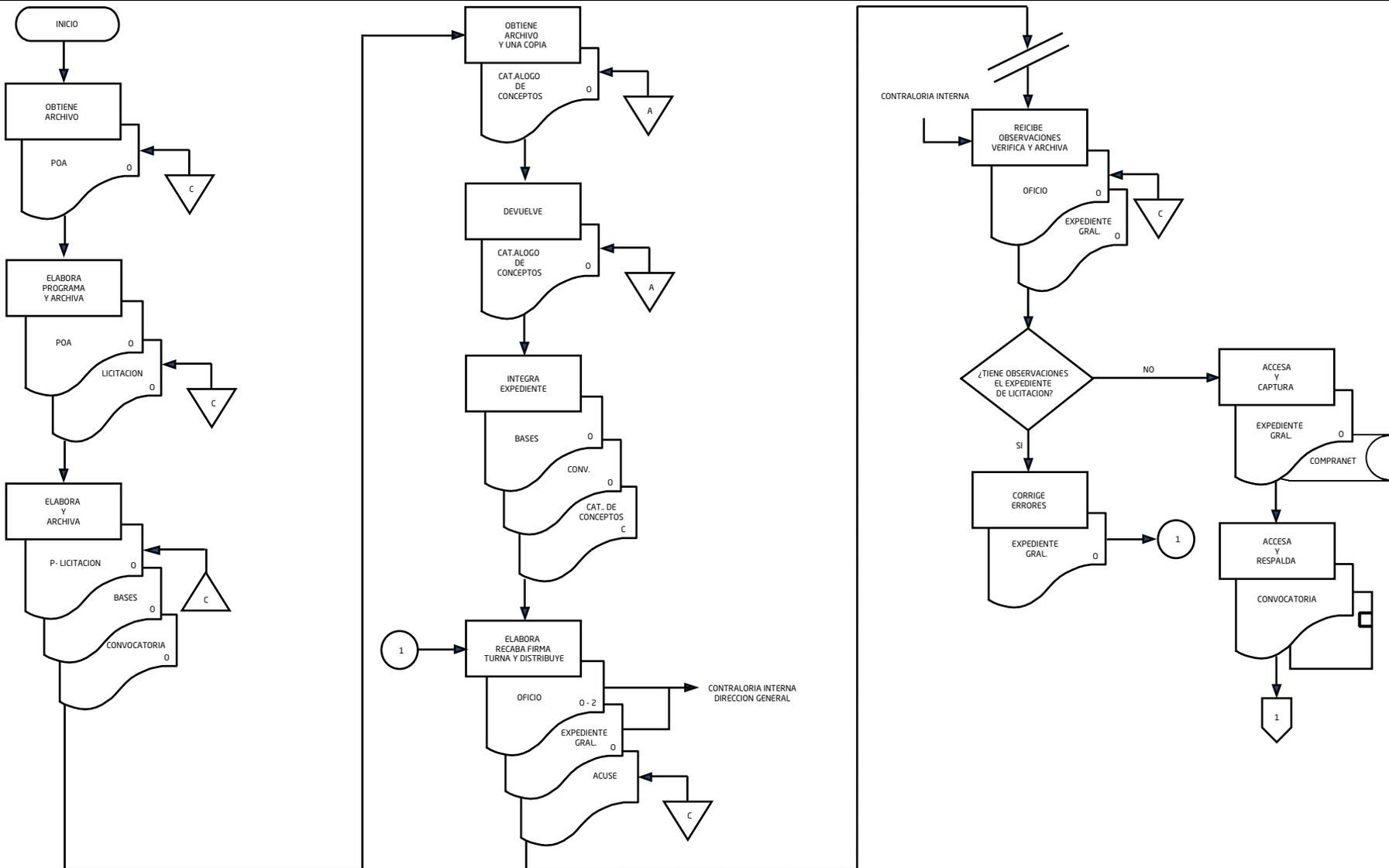
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	12	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio de Envío</b> original, el <b>Acta de Visita de Obra</b> original debidamente formalizada por los representantes de los Contratistas y por el representante del Instituto de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de la Licitación</b> .
	13	Elabora <b>Oficio del Evento</b> , en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
	14	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia.  Pasa el tiempo
	15	Lleva a cabo la Junta de aclaraciones y elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original y el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la <b>Convocatoria</b> o en las <b>Bases de Licitación</b> .
	16	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de Participantes</b> original.  Pasa el tiempo.

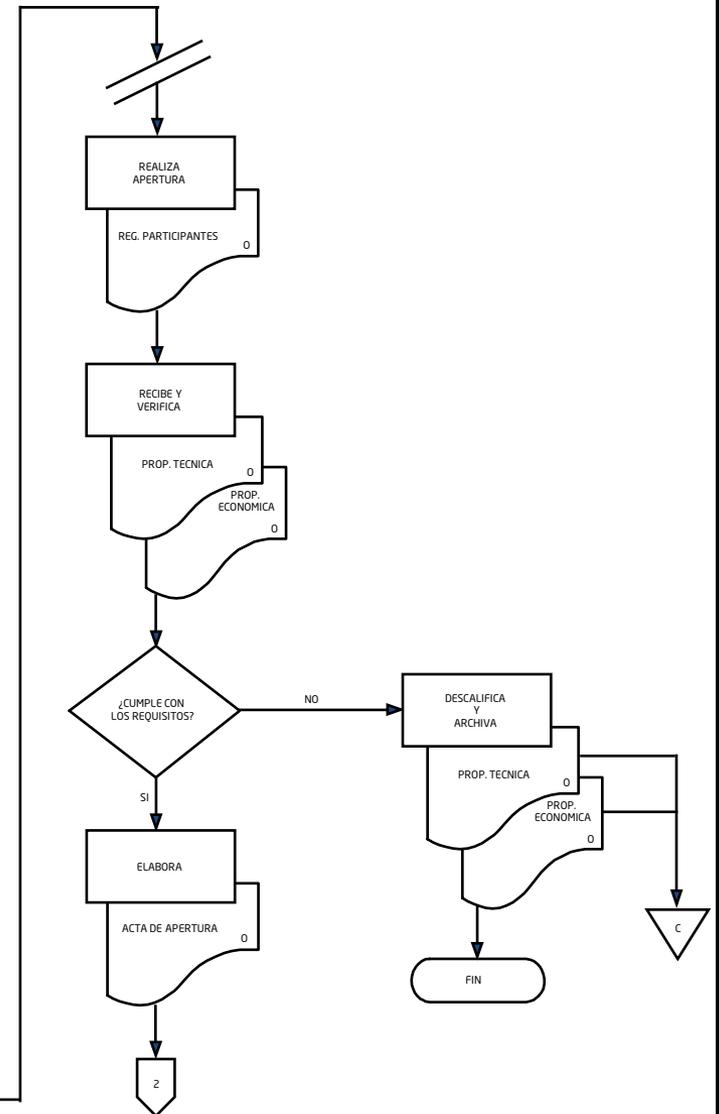
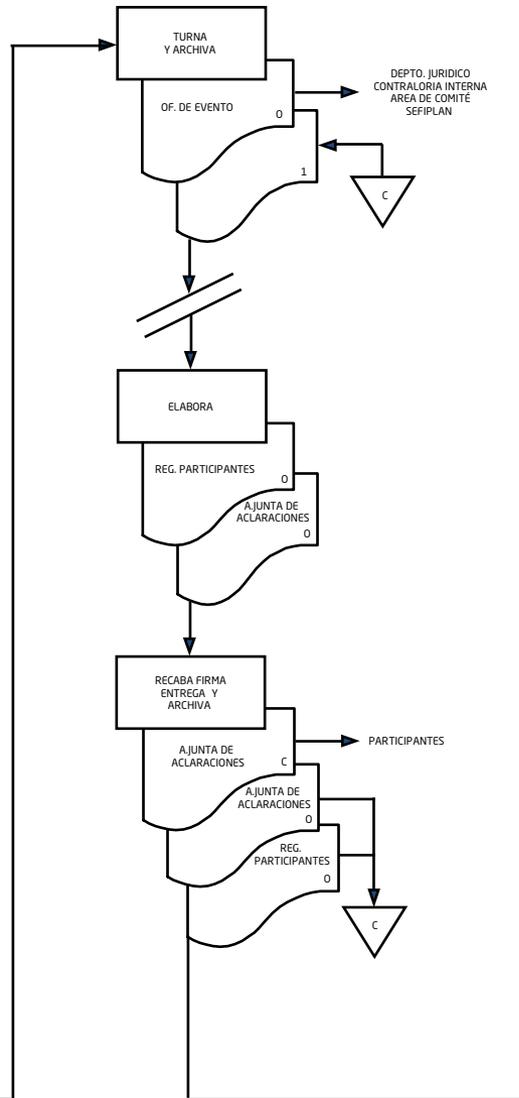
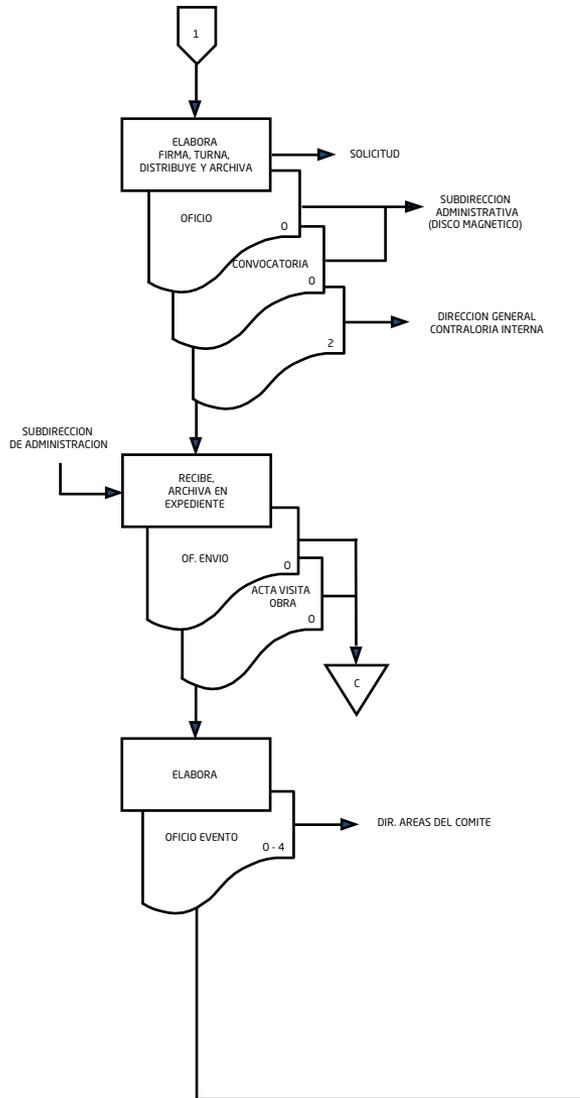


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	17	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	18	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta (s) Técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de Licitación</b> original.  ¿Cumple con los requisitos?
	18A	<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> .
	19	<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.
	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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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>Dictamen</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.
	24	Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> los documentos siguientes: - <b>Convocatoria</b> en original - <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.









## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Licitación Simplificada para la contratación de Obra Pública
<b>Objetivo:</b>	Convocar a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la contratación de obra pública
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

El **Expediente de Licitación** se debe enviar al Órgano Interno de Control en el Organismo para su revisión.

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

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

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

- El pago por la adquisición de **Bases de Licitación**, se debe hacer 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 son los siguientes:

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

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



## NORMAS

Junta de Aclaraciones.- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas., podrá realizar el 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

•Acto de Fallo. Este debe contener lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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



## NORMAS

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

- I.- 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** debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

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

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

Para el desechamiento:

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

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

- 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.

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



## NORMAS

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

- I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas,
- II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento,
- III.- Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes,
- IV.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos,
- V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas,
- VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a Diciembre 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
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	10	<p>Pasa el tiempo</p> <p>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.</p> <p>¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?</p>
	10A	<p><u>En caso de tener observaciones</u></p> <p>Corrige los errores y observaciones en el <b>Expediente General de Licitación</b> original.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	11	<p><u>En caso de no tener observaciones</u></p> <p>Turna los <b>Oficios de Invitación</b> originales a las Empresas contratistas seleccionadas y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1a copia a Contraloría Interna en el Organismo,</li><li>2a copia a la Subdirección Técnica (minutario),</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, al Departamento Jurídico.</li><li>7a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el <b>Expediente General de la Licitación</b> original.</li></ul>
		<p>Pasa el tiempo</p>
	12	<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>



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	13	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 Instituto de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.
	14	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.
	15	Elabora <b>Oficio del Evento</b> , en original y cuatro copias, dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia
	16	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control en el Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia.  Pasa el tiempo
	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	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.



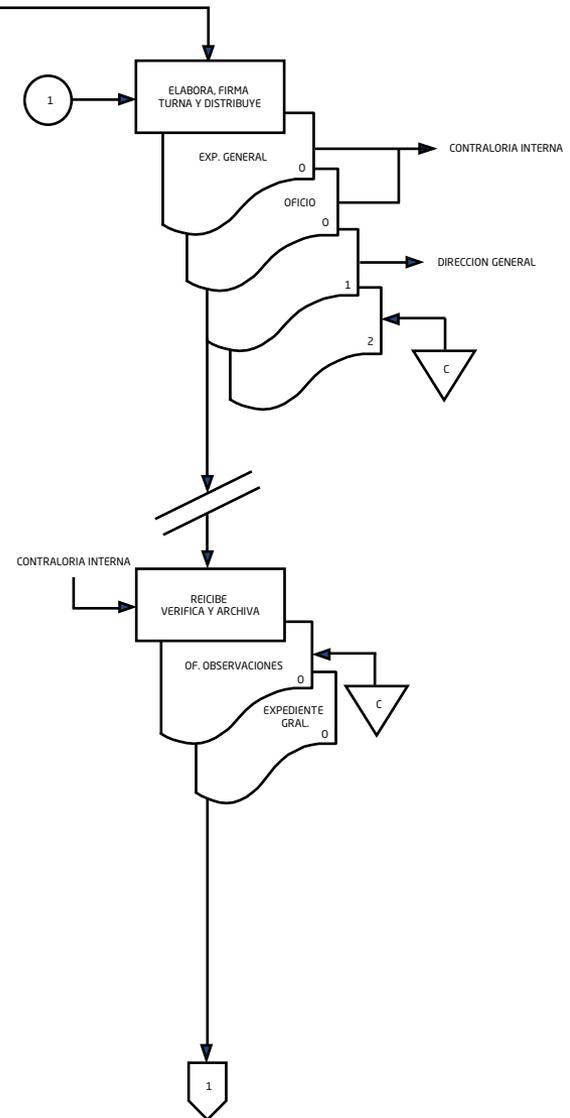
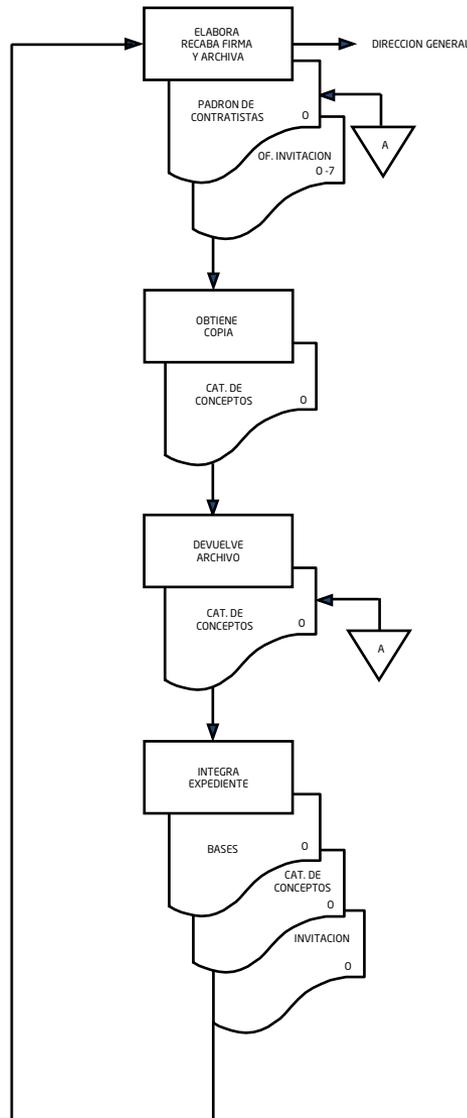
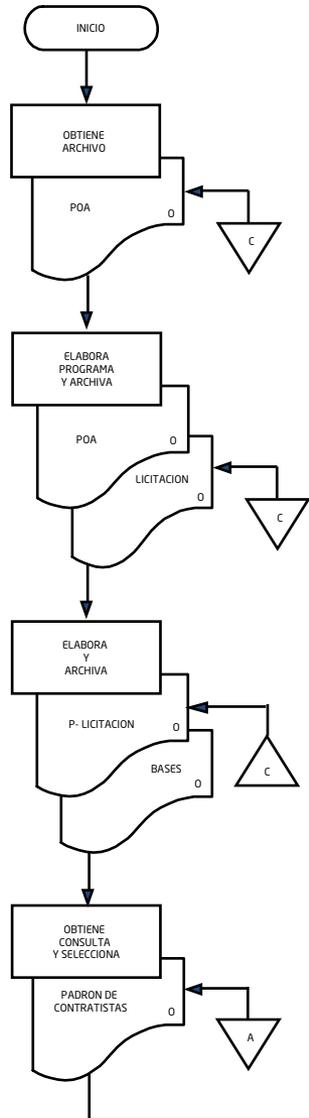
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones		Pasa el tiempo.
	19	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, elabora el <b>Registro de Participantes</b> en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante, en la fecha, lugar y hora señalados.
	20	Recibe por participante en sobre cerrado una <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las <b>Bases de Licitación</b> original.  ¿Cumple con los requisitos?
	20A	<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 Expediente general de licitación.  Fin del procedimiento.
	21	<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
	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.



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>Dictamen</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



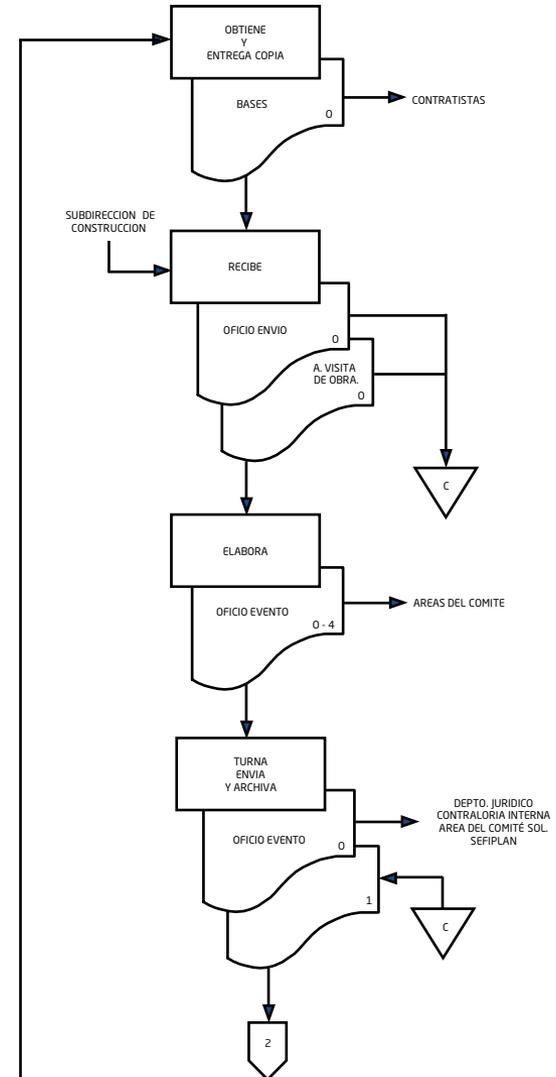
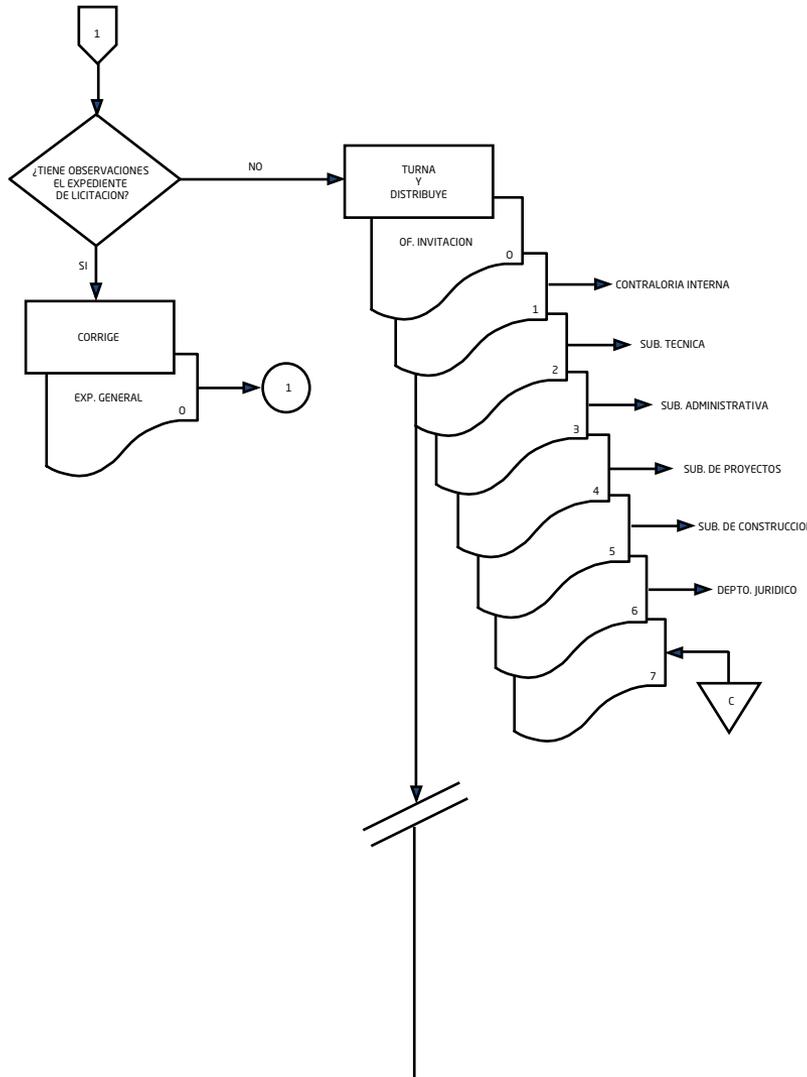
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
Licitación Simplificada para la contratación  
de Obra Publica

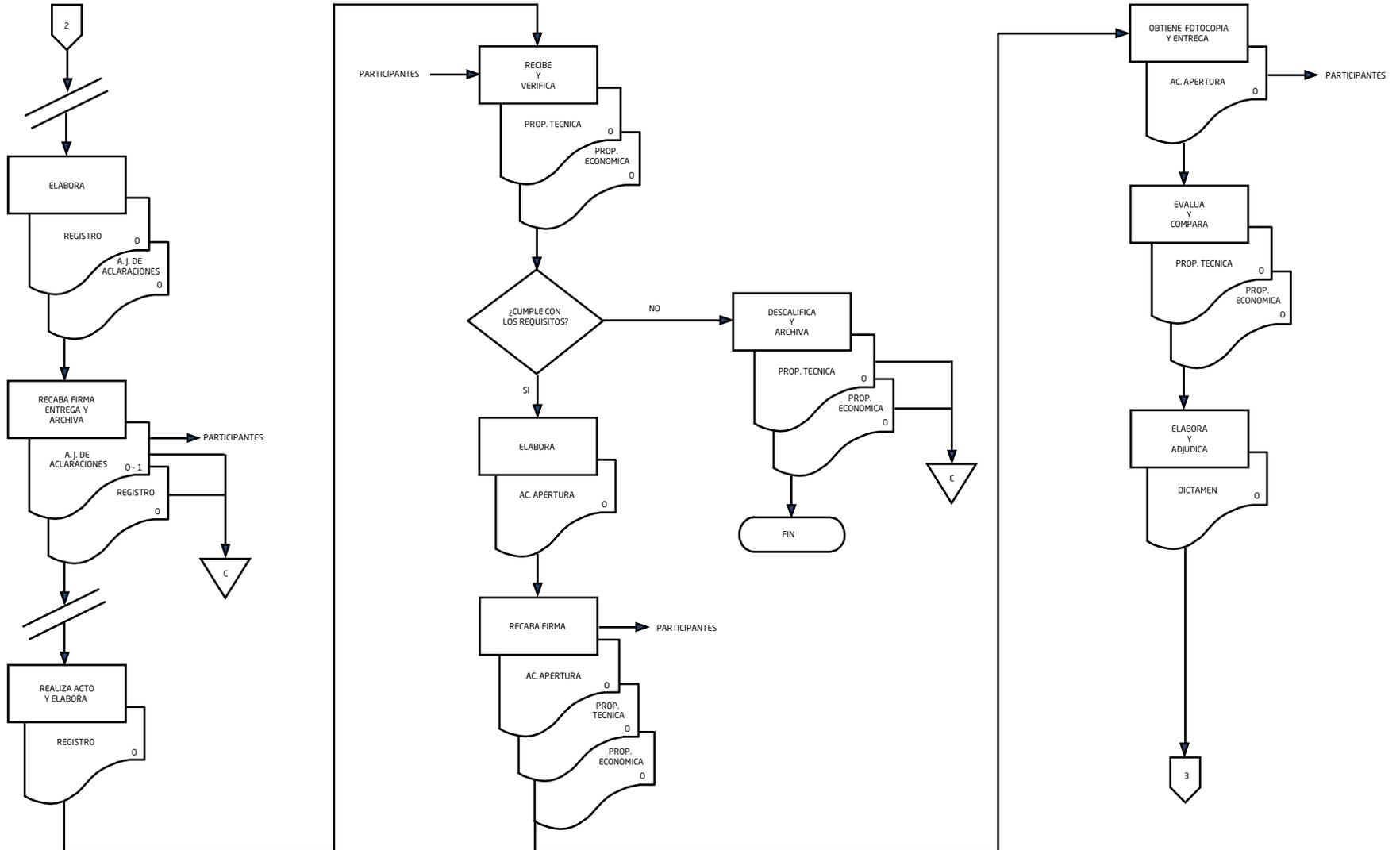


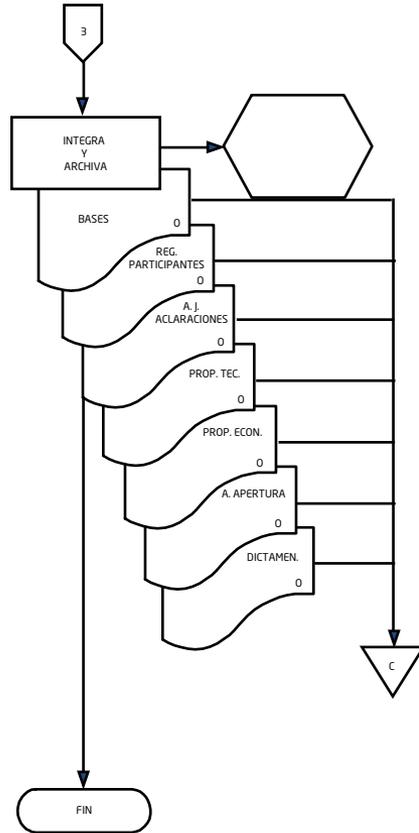


### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### Licitación Simplificada para la contratación de Obra Publica









## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

La emisión de fallos de licitación debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Reglamento Interior del Instituto para las Adquisiciones y Obras Públicas.

La emisión de los fallos de licitación debe realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.

La notificación del fallo de licitación se debe dar a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las Bases de Licitación.

La comunicación del fallo debe emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados en un plazo no Octubre 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 debe 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, debe solicitarse Fianza, de cumplimiento del contrato.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** debe 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.

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



## NORMAS

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

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

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

-El **Expediente de Licitación** debe contener los siguientes documentos:

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

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

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

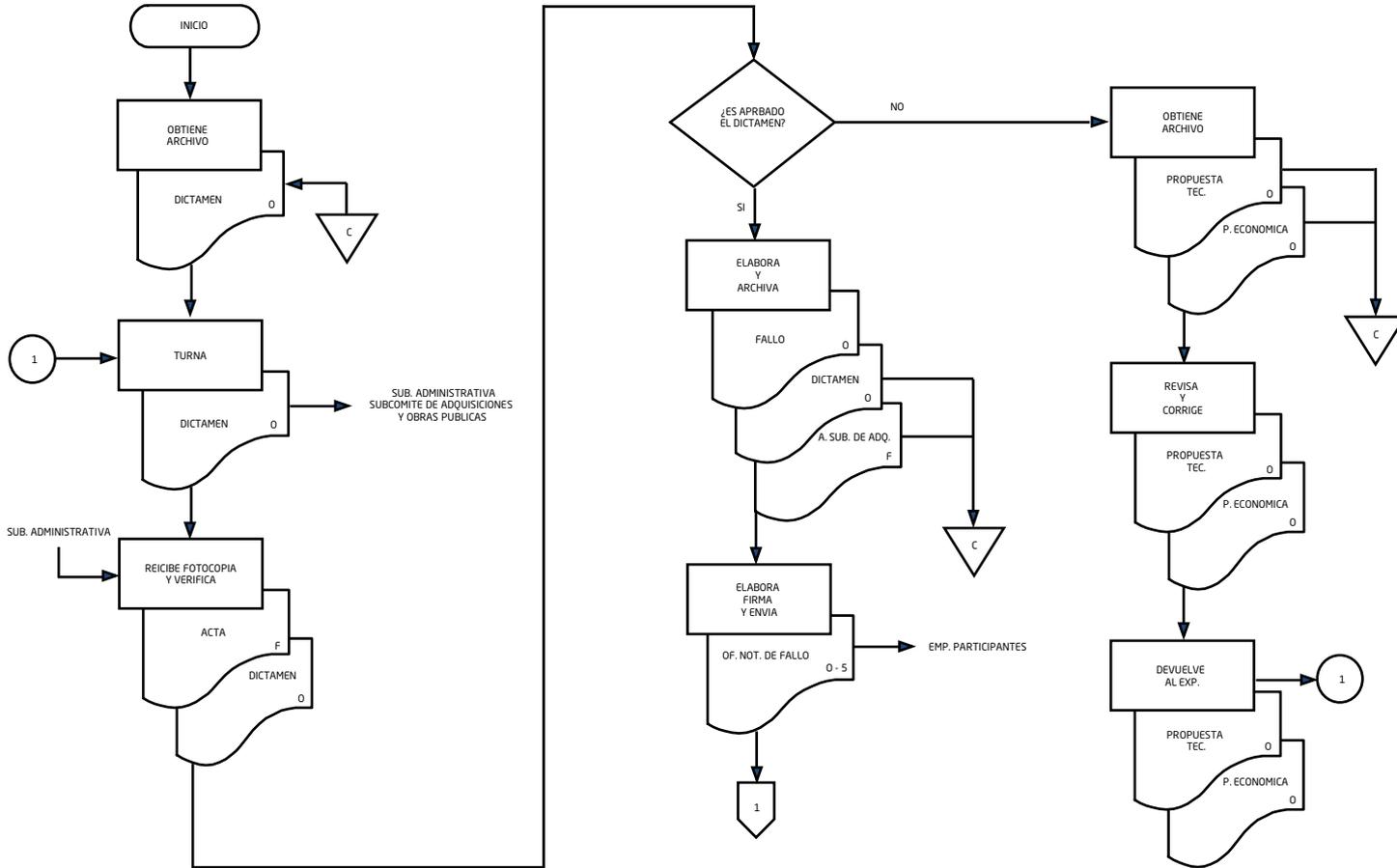
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo

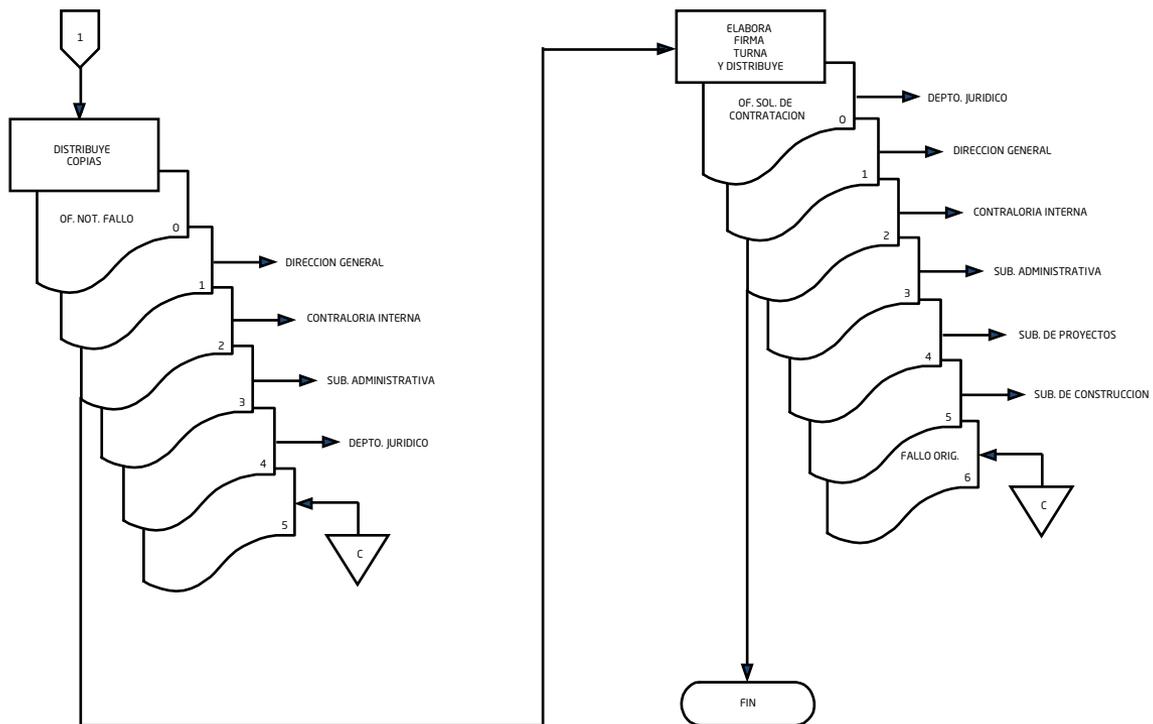


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	1	Obtiene del Archivo cronológico permanente en el Expediente general de licitación el <b>Dictamen</b> original.
	2	Turna a la Subdirección Administrativa y somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas el <b>Dictamen</b> original para su aprobación.
	3	Recibe de la Subdirección Administrativa el <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> en fotocopia junto con el <b>Dictamen</b> original y verifica los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de Licitación pública y Licitación simplificada y la aprobación del <b>Dictamen</b> .  ¿Es aprobado el Dictamen?
	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.
	3A1	Revisa la(s) <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> y la(s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> ambas en original y corrige el Dictámen original, en caso de algún error.
	3A2	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>Dictamen</b> original, el <b>Fallo</b> original y archiva el <b>Dictamen</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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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 Jurídico, 5a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el expediente general de licitación.
	7	Elabora en base al <b>Fallo</b> Original <b>Oficio de Solicitud de Contratación</b> original y seis copias, lo firma y lo turna al Departamento Jurídico, distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia al Órgano Interno de Control del Organismo, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia a la Subdirección de Proyectos, 5a copia a la Subdirección de Construcción, 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.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Licitación Pública para la adquisición de Mobiliario y Equipo
<b>Objetivo:</b>	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 Instituto
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

El **Programa Anual de Adquisiciones**, arrendamientos y servicios debe contener:

- 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, debe 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 son regidas por el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración, y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave.

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



## NORMAS

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.

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

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

La subdirección administrativa se encargará del sistema de certificación de lo 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 debe ser veinte días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Internacionales y quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación de convocatoria, en las Nacionales;
- IV. En la emisión del dictamen técnico económico en un termino 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**, son los siguientes: (art. 10 y 21 de la Ley Estatal de Adquisiciones).

- I.- Autorización presupuestal
- II.-Convocatoria,
- III.-Venta de bases,
- IV.-Junta de aclaraciones,

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



## NORMAS

- 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 debe 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
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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 al Órgano Interno de Control del 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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	8A	<p>¿Tiene observaciones el Expediente de licitación?</p> <p><u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige los errores o las observaciones al <b>Expediente General de Licitación</b> original</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	9	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u> Accesa al Sistema <b>Compranet</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</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 Octubre circulación, tres copias, lo firma, lo turna a la Subdirección Administrativa junto con la <b>Convocatoria</b> original y el <b>Archivo Magnético</b> con la <b>Convocatoria</b> y distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General del Instituto, 2a copia al Órgano Interno de Control del 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 Instituto que participarán en los actos de licitación indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.</p>



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	13	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia.  Pasa el tiempo
	14	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.
	15	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de Participantes</b> original.  Pasa el tiempo.
	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.



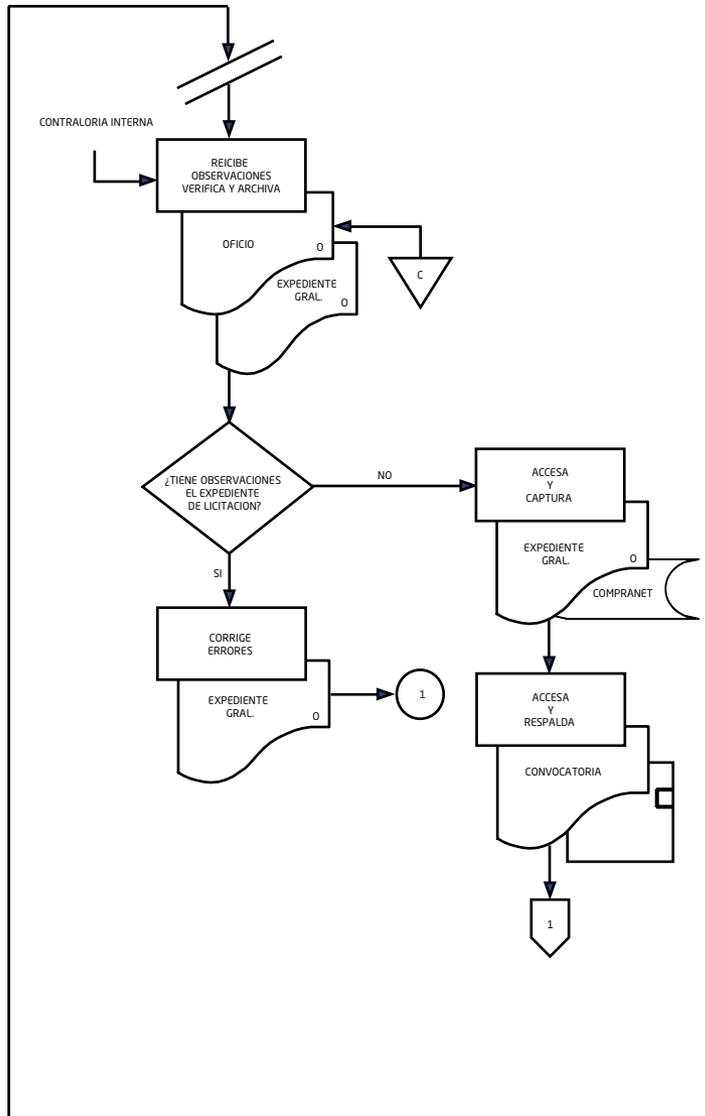
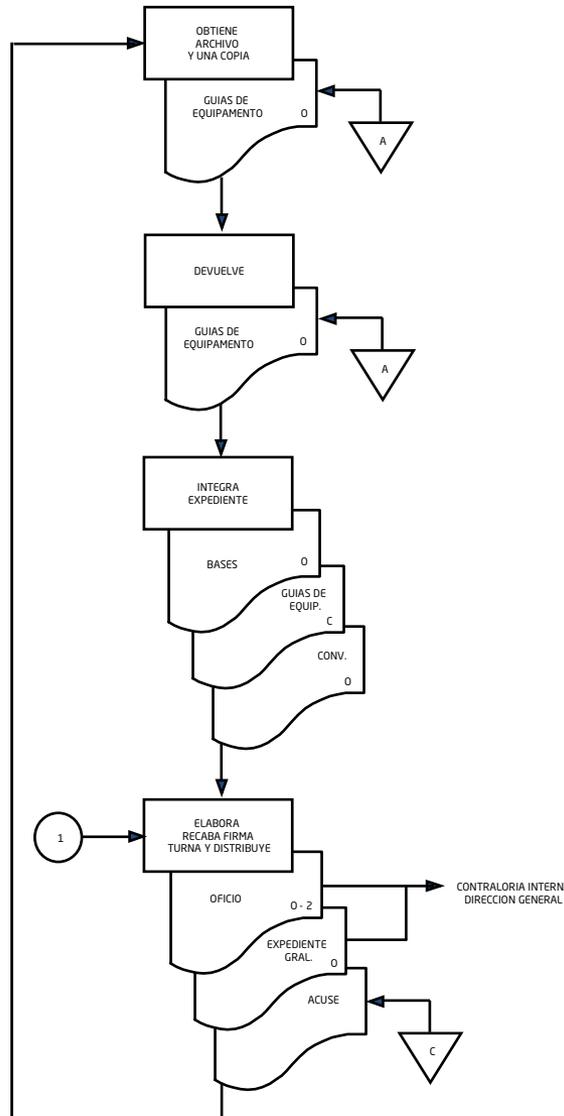
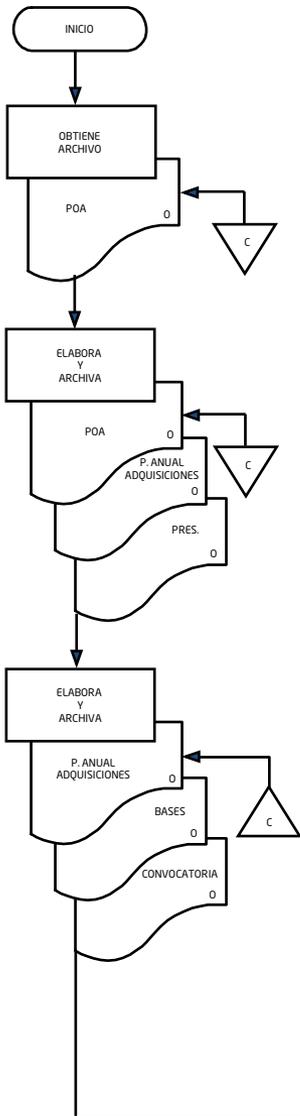
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	17.1	<p>¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b>, en original y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b>.</p> <p>FIN.</p>
	18	<p><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.</p>
	19	<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>
	20	<p>Obtiene las fotocopias necesarias del <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original y las entrega a los participantes.</p>
	21	<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 las <b>Bases de Licitación</b> original.</p>
	22	<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>Dictamen</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.</p>



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.</p>

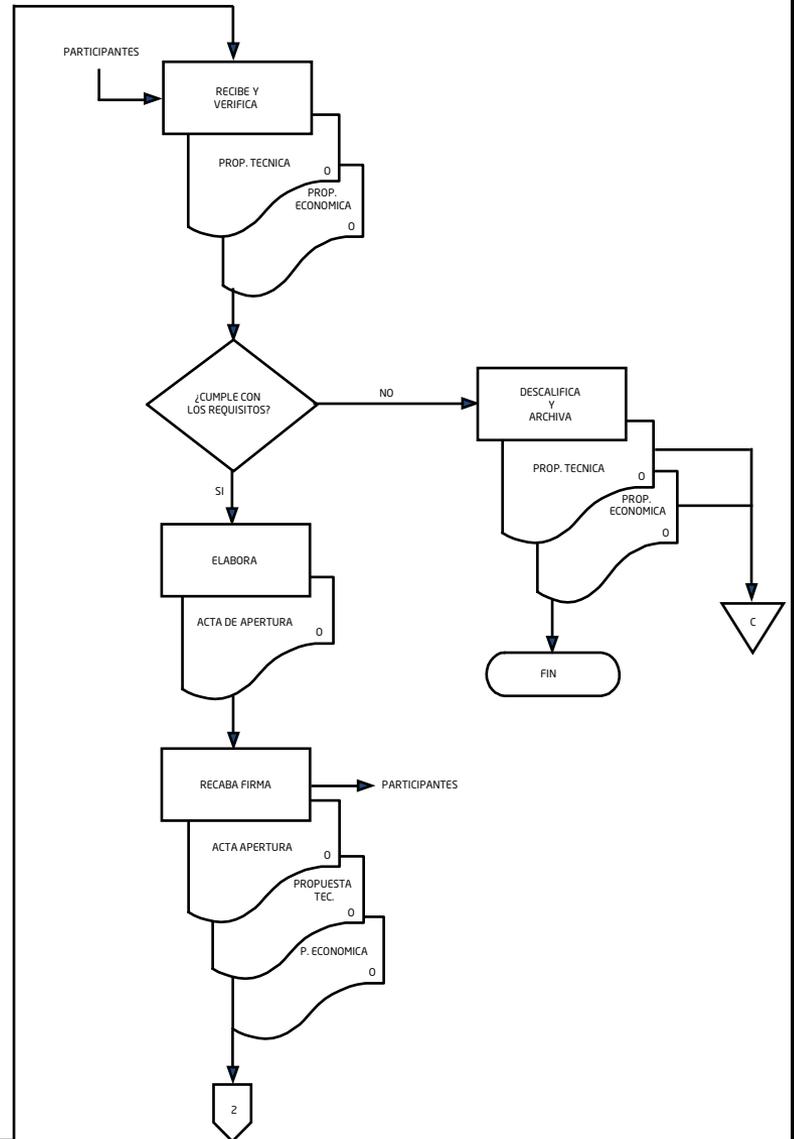
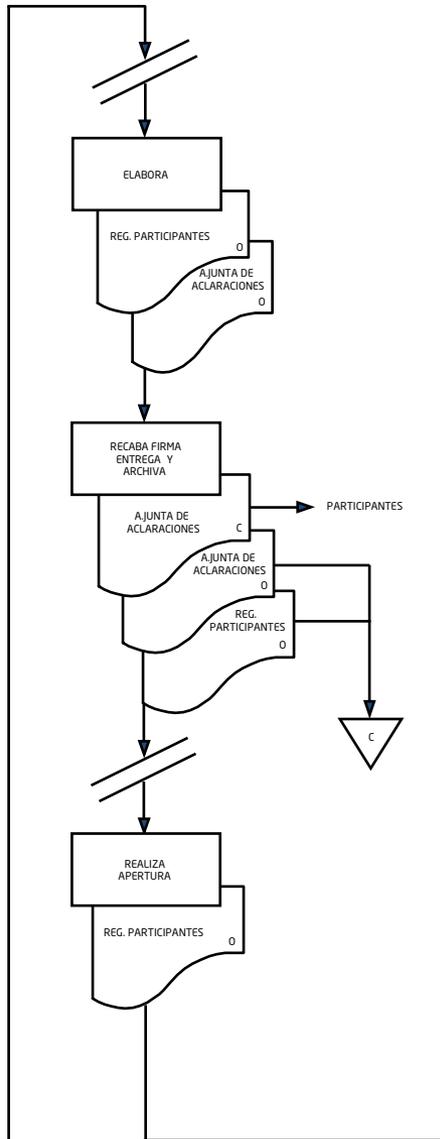
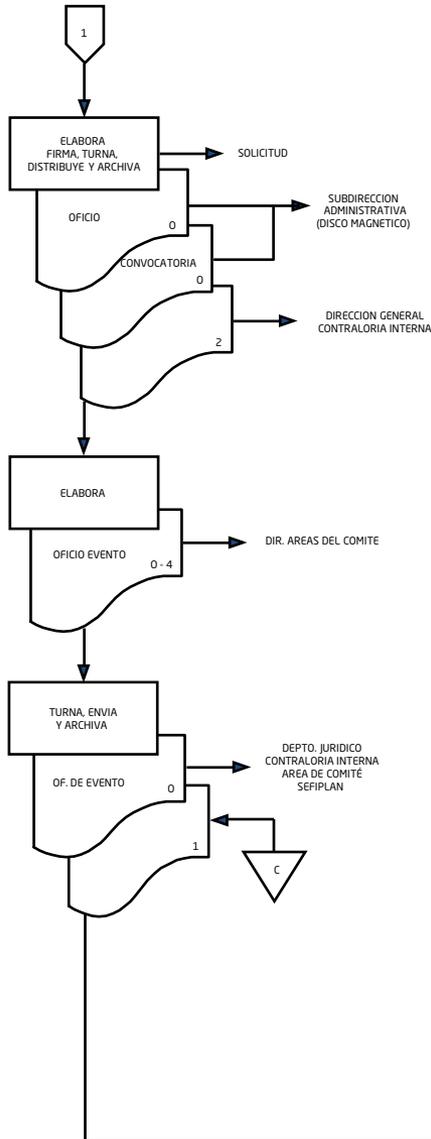


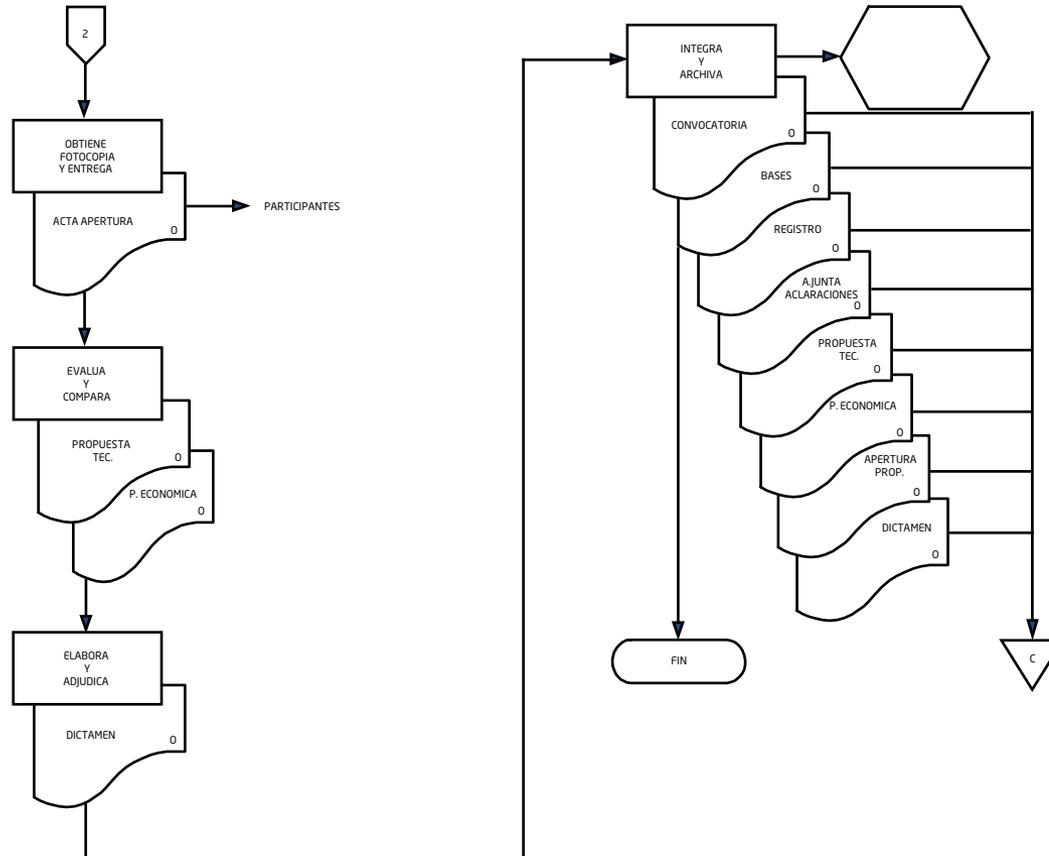
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
Licitación Pública  
para la adquisición de Mobiliario y Equipo





**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
Licitación Pública  
para la adquisición de Mobiliario y Equipo







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Licitación Simplificada para la Adquisición de Mobiliario y Equipo
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

El **Expediente de Licitación** se debe enviar al Órgano Interno de Control del Organismo para su revisión.

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

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

El pago por la adquisición de **Bases de Licitación**, se debe hacer 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 son los siguientes:

- **Junta de Aclaraciones.**- Está debe ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. El Instituto de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas., podrá realizar el 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
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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 al Órgano Interno de Control del 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.



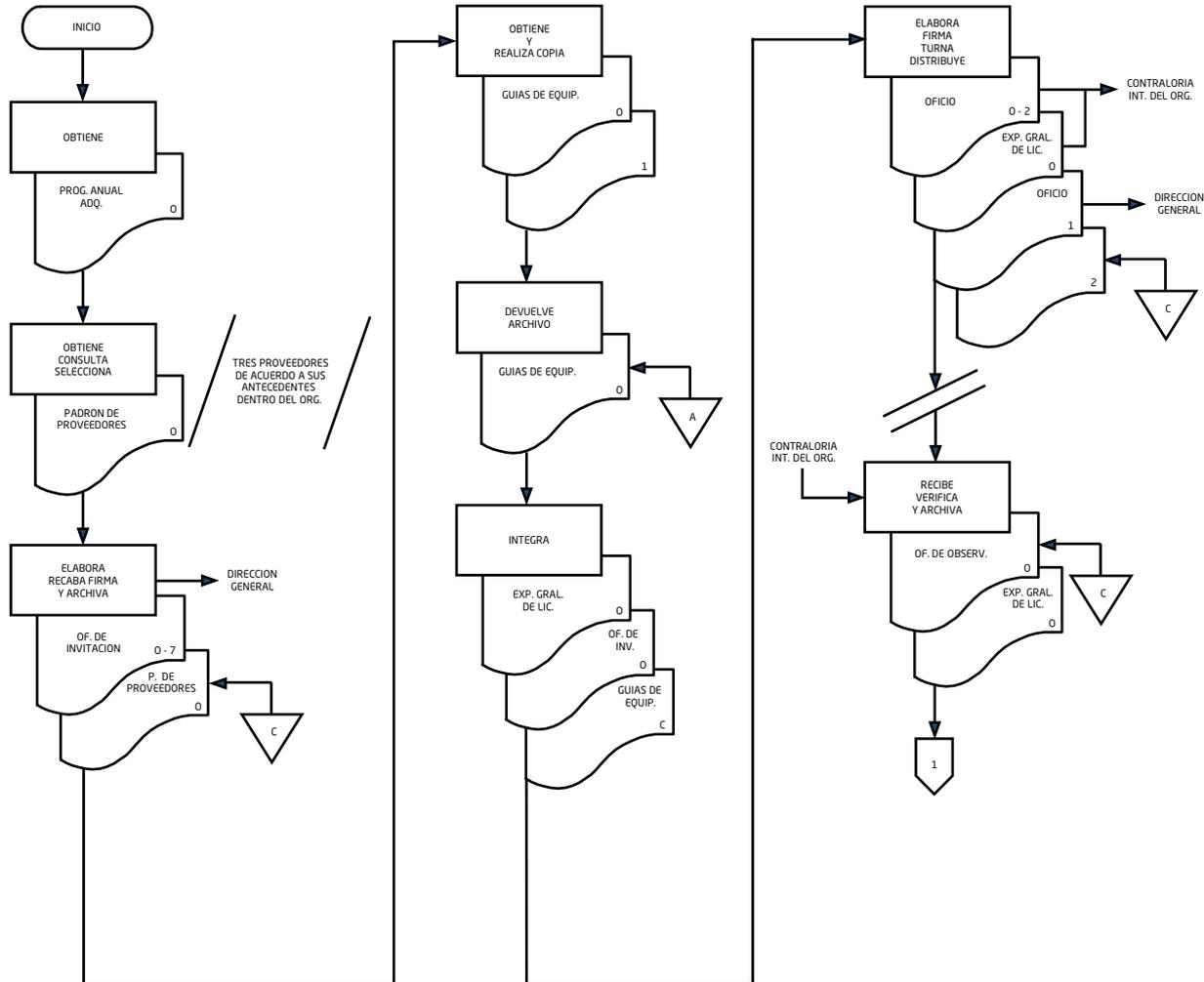
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	8.1	<p>¿Tiene observaciones el Expediente de licitación? <u>En caso de tener observaciones</u> Corrige los errores y observaciones en el <b>Expediente General de Licitación</b> original.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	8.2	<p><u>En 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 Jurídico. 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>
	9	<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>
	10	<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 Instituto de Espacios Educativos y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p>
	11	<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>



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	12	Turna el <b>Oficio del Evento</b> en original al Departamento Jurídico, al Órgano Interno de Control del Organismo, al área del Instituto solicitante y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> como acuse de recibo el <b>Oficio del Evento</b> en copia. Pasa el tiempo
	13	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.
	14	Recaba firma y entrega copia del <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente General de Licitación</b> el <b>Acta de Junta de Aclaraciones</b> en original y el <b>Registro de Participantes</b> original.  Pasa el tiempo.
	15	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.
	16	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.

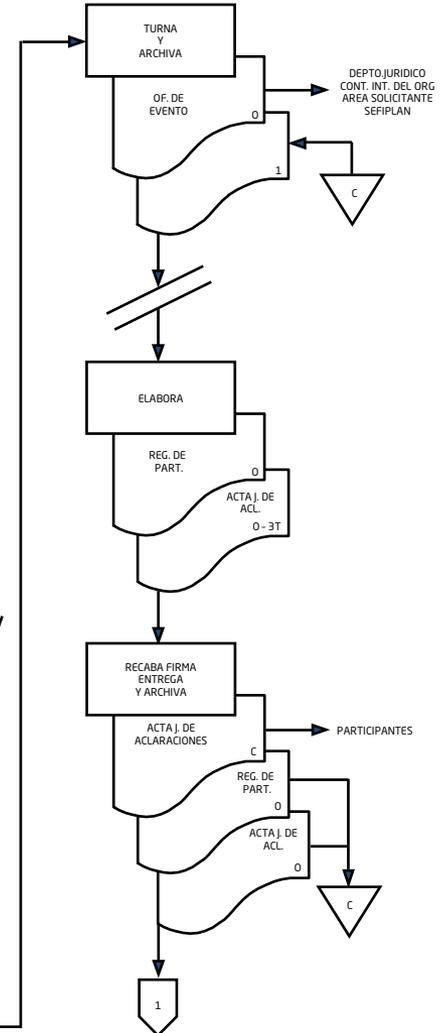
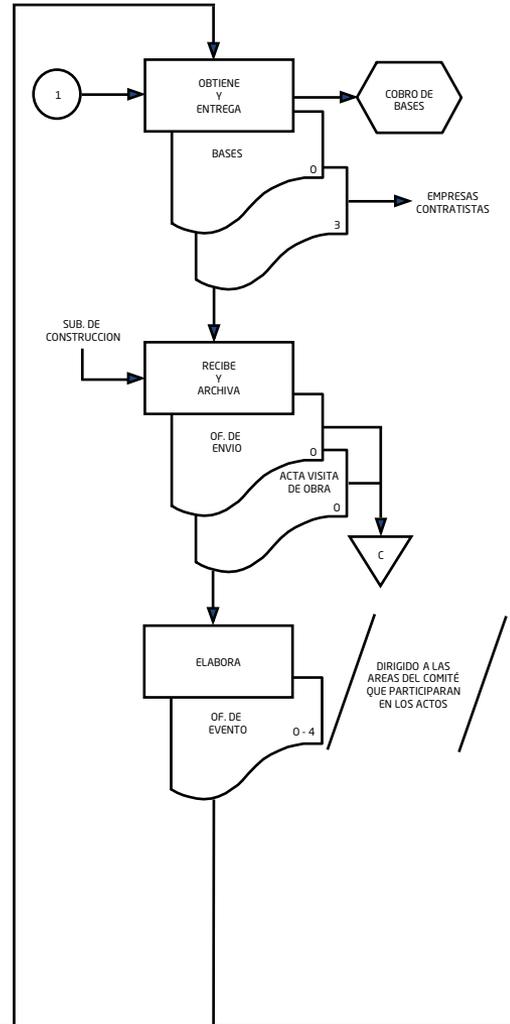
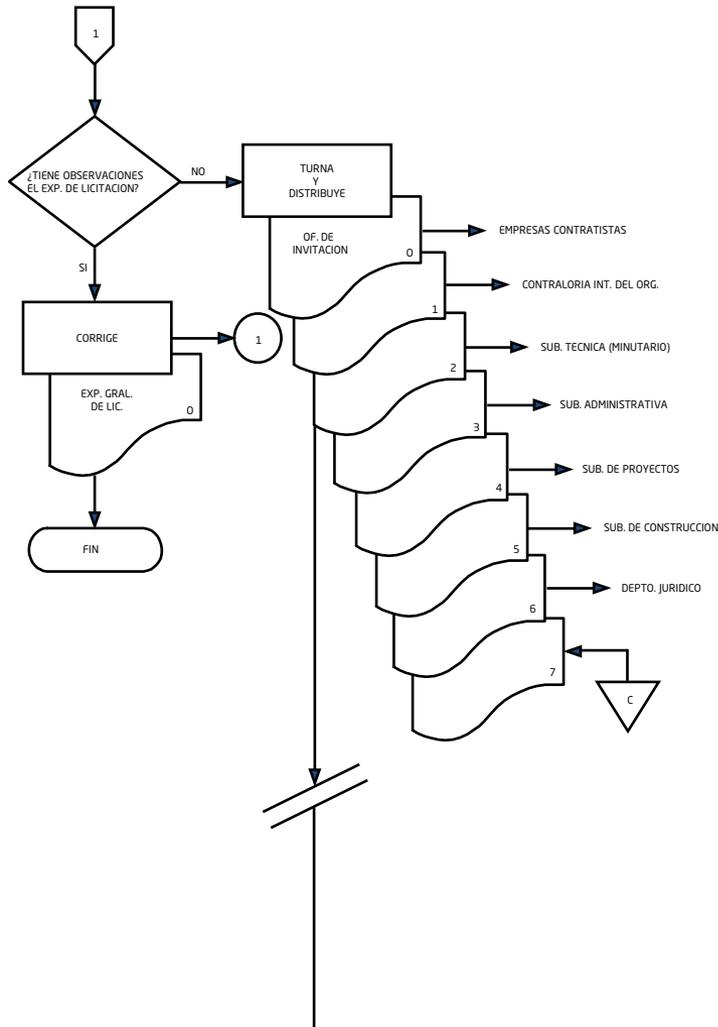


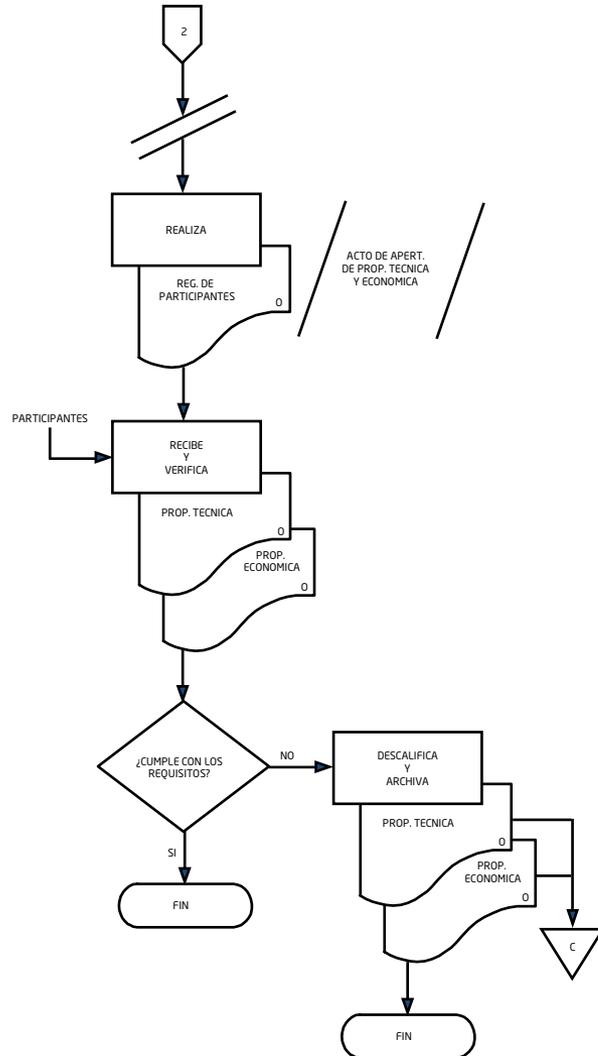
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	17	<p>¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Descalifica la (s) <b>Propuesta(s) Técnica (s)</b> en original y la (s) <b>Propuesta(s) Económica(s)</b>, en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente general de licitación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p>





**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
Licitación Simplificada Para la Adquisición  
de Mobiliario y Equipo







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Adjudicación Directa para la Contratación de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Frecuencia:</b>	Variable

## NORMAS

La elección de realizar una Adjudicación directa, debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

- Las **Invitaciones** debe ser a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

- El **Contrato** se puede 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 Diciembre no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trata, en este supuesto debe limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

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



## NORMAS

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.

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

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,
- Catalogo 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,

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



## NORMAS

- Programa calendarizado de utilización de mano de obra,
  - Copia fotostática del registro de SEFIPLAN del periodo que corresponda.
- Debe enviar la Documentación anexa al Departamento Jurídico para su respectiva contratación.

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



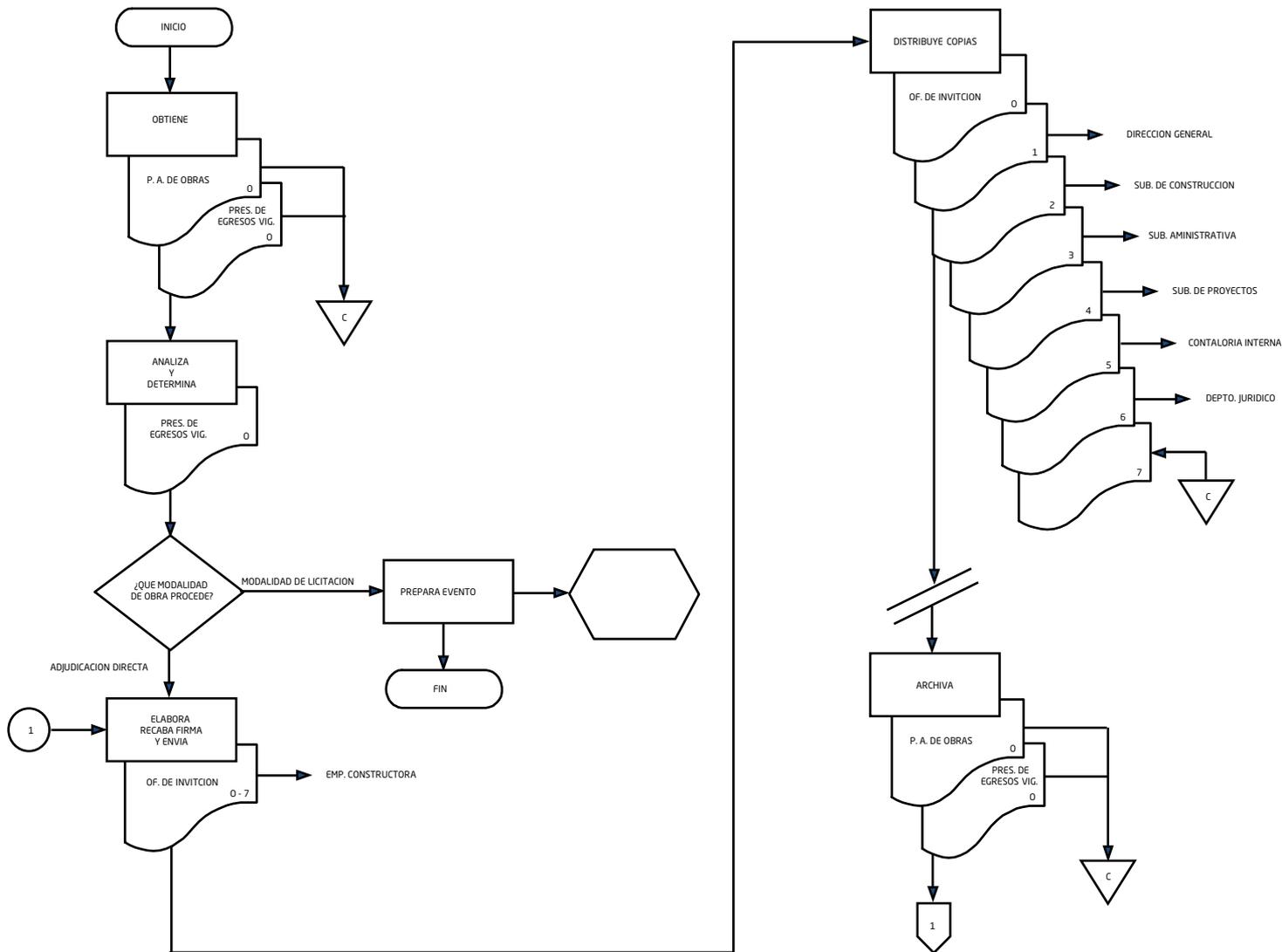
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	1	¿Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Programa Anual de Obras y Acciones</b> y el <b>Decreto de Presupuestos de Egresos Vigente</b> , ambos en original, y lo analiza.
	2	Analiza y en base en los montos establecidos en el <b>Decreto de 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 Jurídico, 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.

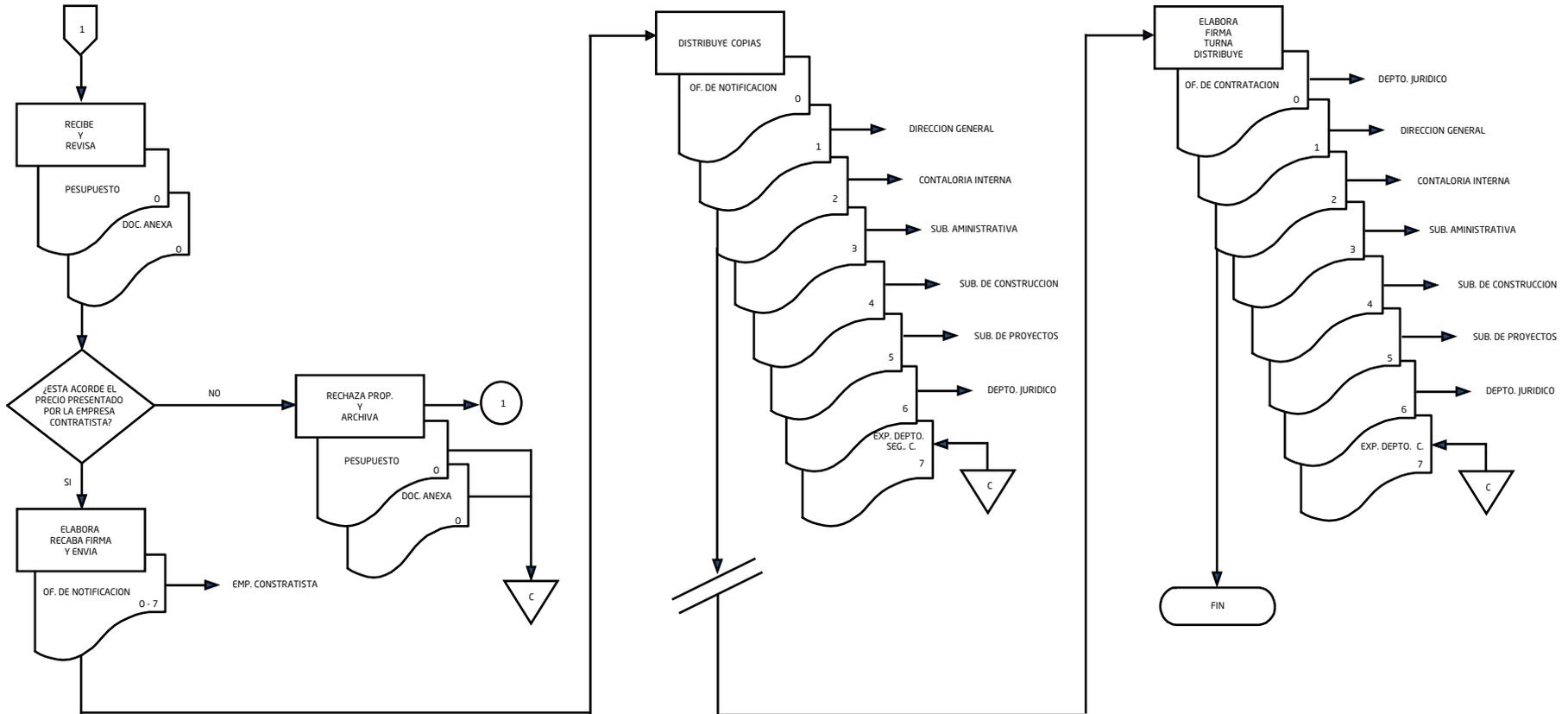


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones		Pasa el tiempo.
	5	Archiva de manera cronológica permanente el <b>Programa Anual de Obras y Acciones</b> y el <b>Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente</b> , ambos en original.
	6	Recibe de la Empresa contratista el <b>Presupuesto</b> original 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?
	6ª	<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.  Continúa con la actividad número 3.
	7	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.
	8	Distribuye las copias del <b>Oficio de Notificación</b> de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia al Órgano Interno de Control del 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 Jurídico, 7a copia se archiva de manera cronológica permanente en el expediente del Departamento de Seguimiento a Contrataciones.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	9	<p>Elabora <b>Oficio de Solicitud de Contratación</b> original, lo rubrica obtiene siete copias y turna al Departamento Jurídico junto con toda la Documentación anexa y el Presupuesto, ambos en original y 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 al Órgano Interno de Control 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 se archiva en el área de Oficina,</li><li>7a copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo en el Expediente del Departamento a Contrataciones.</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p> <p>*Con base el Presupuesto y la Documentación anexa ambos en original.</p>







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Adjudicación Directa para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.
<b>Objetivo:</b>	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, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
<b>Frecuencia:</b>	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** debe indicarse con claridad las características del bien, artículo o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que debe ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	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.  <u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u>
	3	Elabora la <b>Solicitud de Cotización</b> , en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios vía 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.	



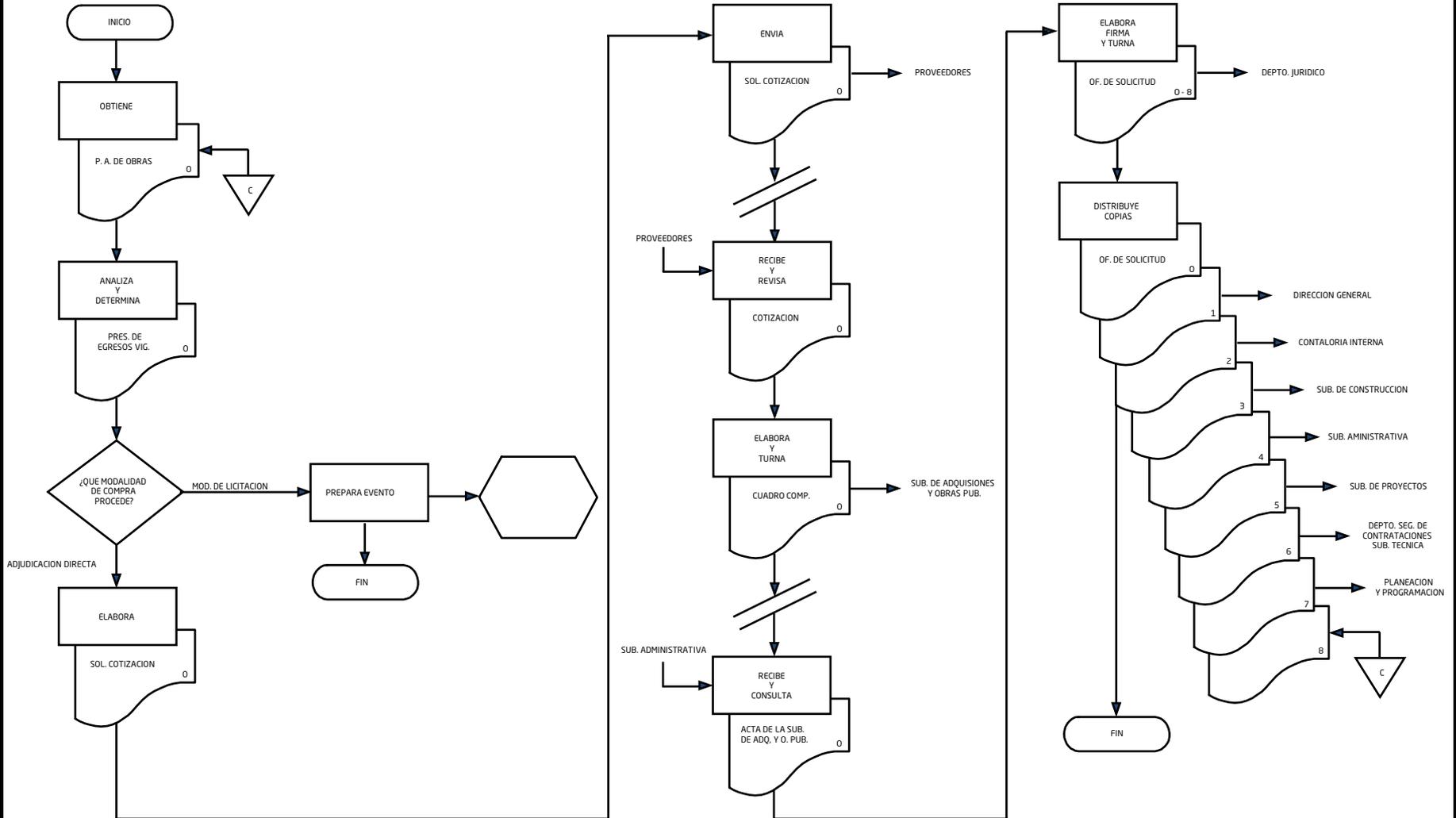
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Contrataciones	7	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas</b> y consulta los acuerdos tomados.
	8	Elabora en base a los acuerdos tomados en el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, <b>Oficio de Solicitud</b> de contratación en original y ocho copias, lo firma y lo turna al Departamento Jurídico para la formalización del contrato.
	9	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud</b> de contratación de la siguiente manera: 1a copia a la Dirección General, 2a copia a la Contraloría Interna del Organismo, 3a copia a la Subdirección de Construcción, 4a copia a la Subdirección Administrativa, 5a copia a la Subdirección de Proyectos, 6a copia al Departamento de Seguimiento a contrataciones de la Subdirección Técnica, 7a copia a la Oficina de Planeación y Programación. 8a la archiva de forma cronológica permanente como acuse de recibo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .



### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### Adjudicación Directa

para la Adquisición de Mobiliario y Equipo





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Asignación de mobiliario y equipo.
<b>Objetivo:</b>	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 INIFED.
<b>Frecuencia:</b>	Variable.

## NORMAS

La **Contratación** de Equipamientos Estatales o Federales debe realizarse conforme a lo establecido en la Ley, en la modalidad de adjudicación señalada en el presupuesto de Egresos del Estado o en su caso de la Federación vigentes, lo anterior con el objeto de no rebasar los montos autorizados en dichos documentos.

Las actividades que realice el Instituto para la Contratación debe estar fundamentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado Veracruz y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público así como en su respectivo Reglamento.

Los plazos que se asignen son 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.**

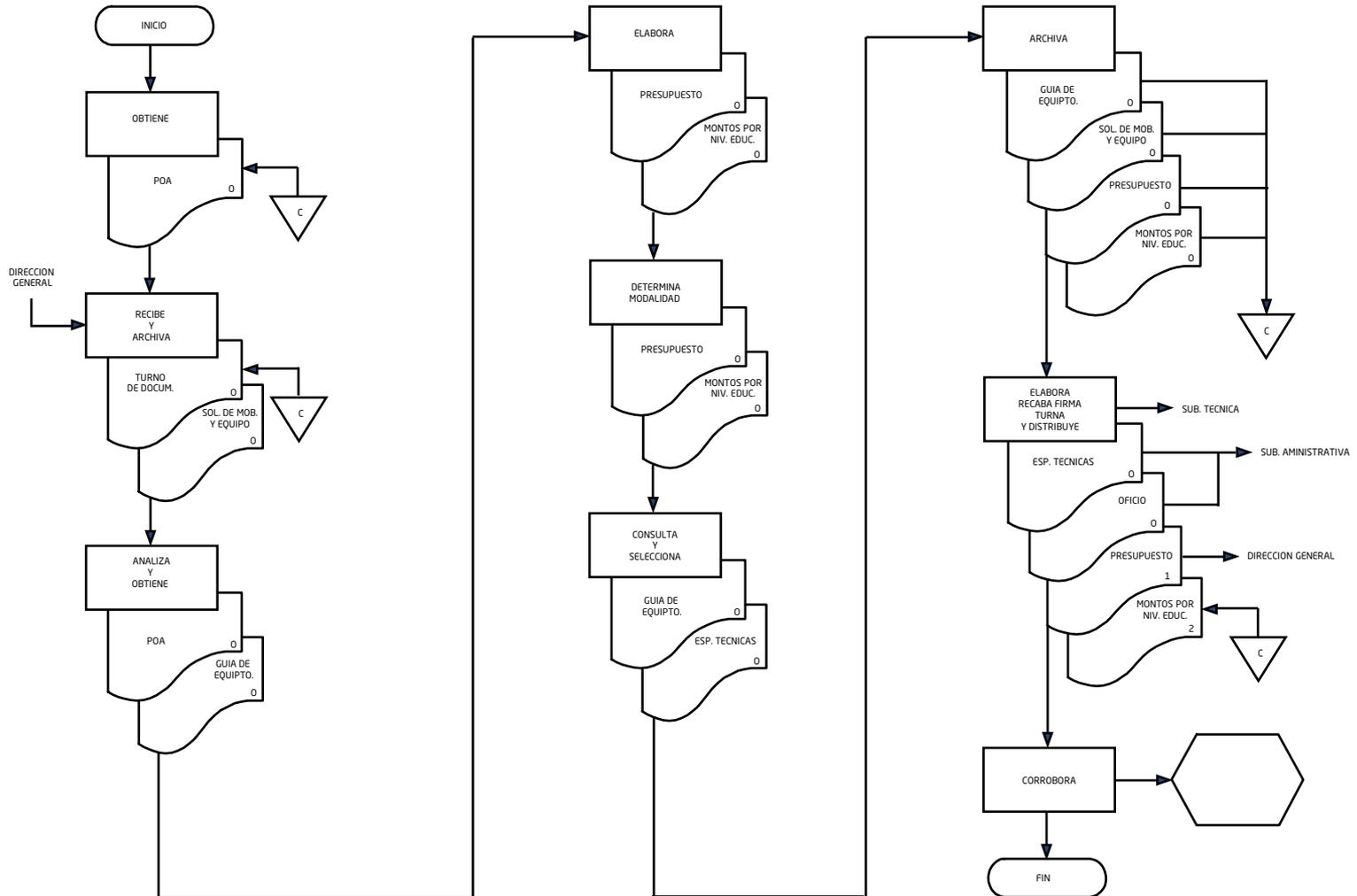
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Técnica	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Mobiliario y Equipo	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.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Mobiliario y Equipo	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 Licitación pública, internacional o simplificada.





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Manifiesto del Impacto Ambiental

**Objetivo:** Cumplir con la Ley del Medio Ambiente.

**Frecuencia:** Periódica.

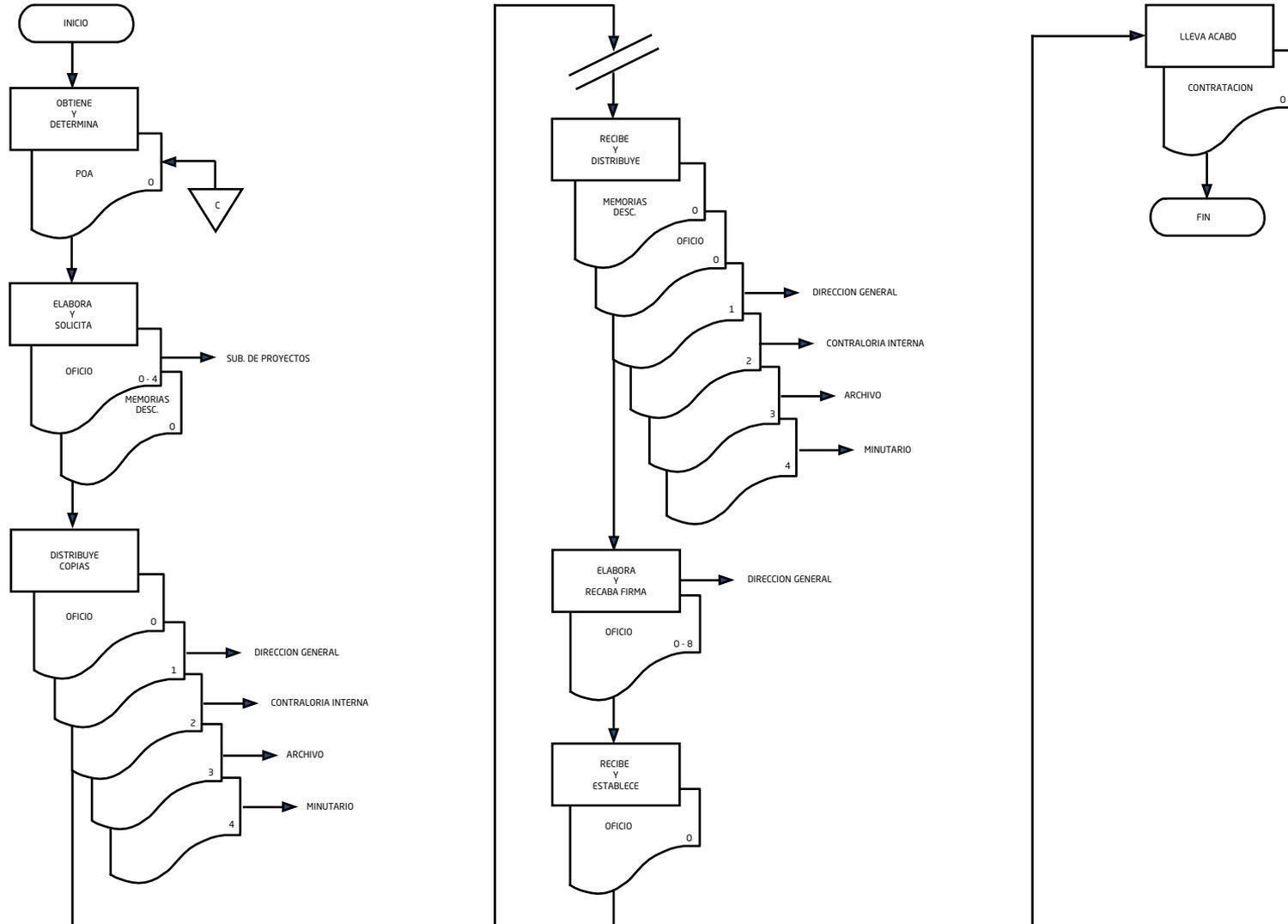
## NORMAS

Para el cumplimiento de este procedimiento se apegará a las Leyes aplicables en la materia.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Mobiliario y Equipo	1	Obtiene el <b>POA del Archivo</b> cronológico permanente y determina cuales son las obras en primeras etapas de construcción.
	2	Elabora <b>Oficio</b> 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.
	3	Distribuye las copias de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia para la Contraloría Interna del IEEV, 3a copia para el archivo, 4a copia para el minutarario.
	4	Pasa el tiempo.
	5	Recibe <b>Oficio</b> 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 IEEV, 3a copia para el archivo, 4a copia para el minutarario.
	6	Elabora <b>Oficio</b> original y ocho copias firmado por la Dirección General  Recibe <b>Oficio</b> original donde establece cuales obras se requieren los Manifiestos de Impacto Ambiental.
	7	Lleva a cabo el proceso de contratación.  FIN DELPROCEDIMIENTO.





## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ARQ. ANTONIO SOMARRIBA ERRASQUIN	SUBDIRECTOR TÉCNICO
ING. MIGUEL ANGEL PARRA CAMACHO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
ING. JULIO CÉSAR CORTES REDUCINDO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES



**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**

**ARQ. ANTONIO SOMARRIBA ERRASQUIN**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO**

**ING. MIGUEL ANGEL PARRA CAMACHO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**ING. JULIO CÉSAR CORTÉS REDUCINDO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES**

**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**



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.

ATENTAMENTE

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



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