

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

### MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

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>Departamento Jurídico</u>	
Formalización de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.....	1
Formalización de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios.....	5
Formalización de convenios de modificación a contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas o de adquisiciones de bienes y/o servicios.....	8
Elaboración de prórrogas.....	11
Tramitación de solicitudes de prórroga.....	14
Rescisión administrativa de contratos de obra pública.....	17
Terminación anticipada de contrato de obra pública.....	22
Seguimiento a Juicios Administrativos, Civiles y Penales.....	26
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 del Departamento Jurídico, 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:

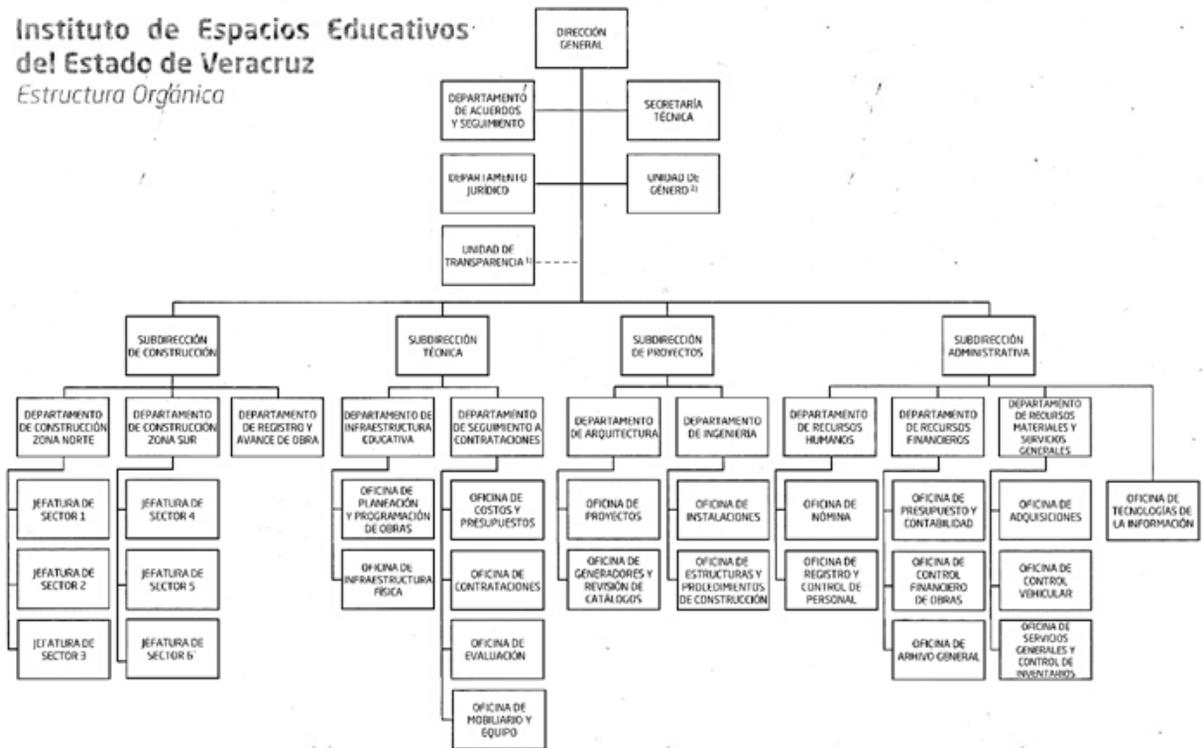
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones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

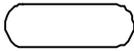
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

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

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

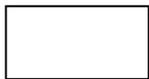


## SIMBOLOGÍA



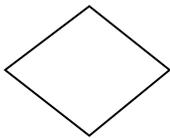
### Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



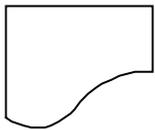
### Operación

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

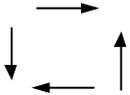


## SIMBOLOGÍA



### Conector de actividad

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



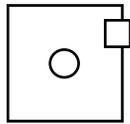
### Dirección de flujo o líneas de unión

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



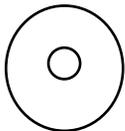
### Aclaración

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



### Disquete

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



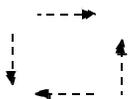
### Disco compacto

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



### Preparación o Conector de procedimiento

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



### Dirección de flujo de actividades simultáneas

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



### Efectivo o Cheque

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

# Procedimientos Específicos del Departamento Jurídico



## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Formalización de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>Objetivo:</b>	Contar con un Contrato de Obra Pública que cubra con los requisitos necesarios a efectos que exista el respaldo legal sustentado por los requisitos que marca la Ley correspondiente, conforme a derecho.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

El **Contrato de Obra Pública** o el de **Servicios relacionados con las mismas**, debe incluir lo establecido en la ley, normas, decretos, etc. correspondientes.

Para la integración del Expediente de obra se debe solicitar al contratista lo establecido en **la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

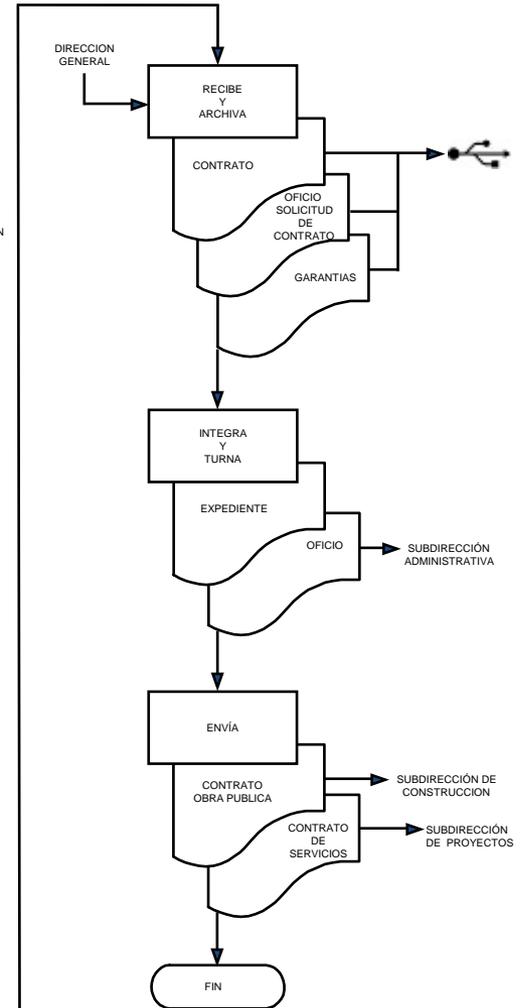
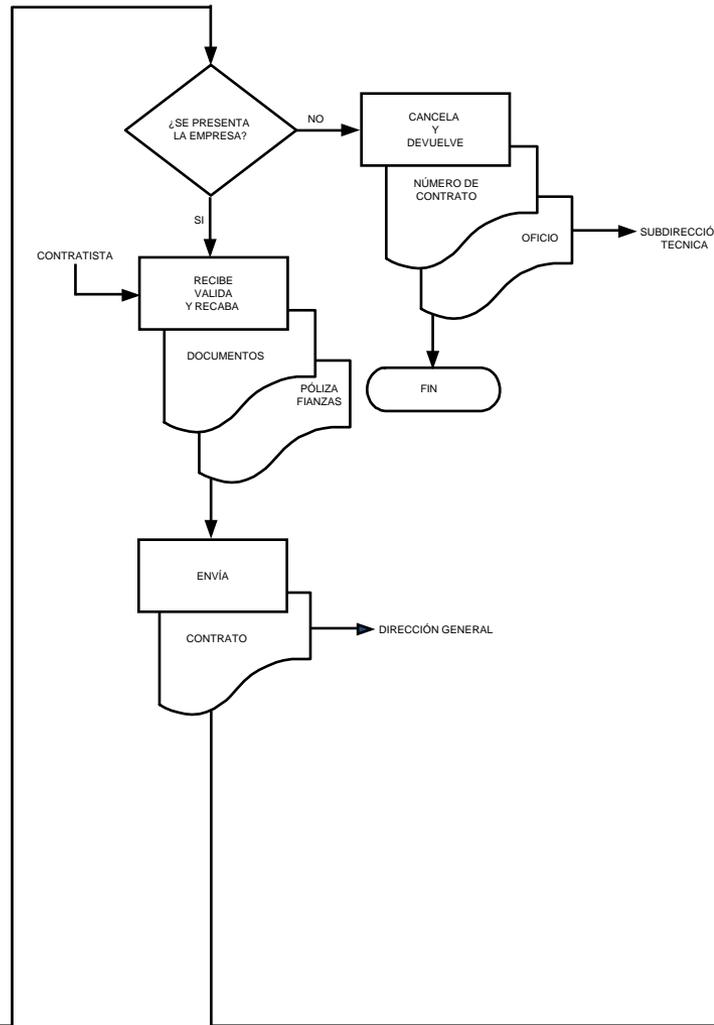
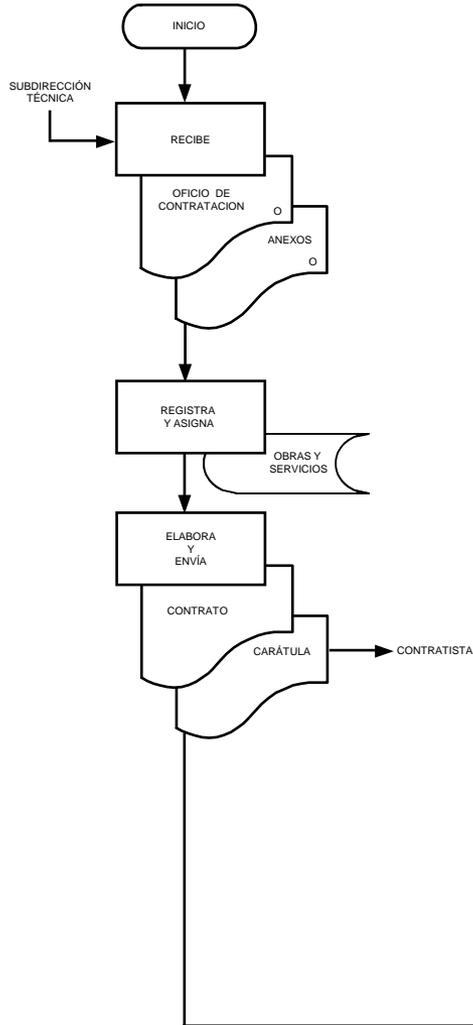
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento Jurídico	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe de la Subdirección Técnica, el <b>Oficio de contratación</b> original junto con los <b>Anexos</b> originales presentados por el contratista.
	2	Registra los datos de la(s) obra(s) o servicio(s) a contratar en la base de datos y asigna un número de contrato.
	3	Elabora <b>Contrato</b> y <b>Carátula</b> , envía la <b>Carátula</b> a la empresa contratista junto con los requisitos para la formalización del <b>Contrato</b> .
		¿Se presenta la empresa?:
	3A	<u>En caso de no presentarse la empresa:</u> Cancela el número de contrato asignado y devuelve mediante <b>Oficio</b> el <b>Expediente</b> de la(s) obra(s) o servicio(s) a la Subdirección Técnica.  Fin.
	4	<u>En caso de presentarse la empresa:</u> Recibe del contratista los <b>Documentos</b> solicitados para la suscripción del <b>Contrato</b> , valida las <b>Pólizas de fianza</b> y recaba su firma.
	5	Envía el <b>Contrato</b> firmado por la empresa a la Dirección General para recabar la firma del (la) C. Director (ra).
	6	Recibe de la Dirección General el <b>Contrato</b> firmado, archiva digitalmente junto con el <b>Oficio de solicitud de contrato</b> y las <b>Garantías</b> presentadas por la empresa.
7	Integra el expediente y turna mediante <b>Oficio</b> a la Subdirección Administrativa para su trámite correspondiente.	
8	Envía copias del <b>Presupuesto</b> y los <b>Programas</b> de ejecución, de la siguiente forma: <b>Contrato de obra pública:</b> a la Subdirección de Construcción. <b>Contrato de servicios relacionados con obra pública:</b> a la Subdirección de Proyectos.	



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	9	<p>Archiva de manera cronológica permanente el <b>Presupuesto, Programas de ejecución, Contrato de obra pública y Contrato de servicios relacionados con obra pública.</b></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Formalización de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios
<b>Objetivo:</b>	Establecer jurídicamente la relación con las empresas, que proporcionan bienes y/o servicios al Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

## NORMAS

El **Contrato de adquisiciones de bienes y/o servicios**, debe contener lo establecido en la Legislación aplicable.

Los **Contratos de adquisiciones**, se validan a fin de que cumplan con la normatividad aplicable al caso en concreto y vigente. Los **Contratos, Convenios y Acuerdos** en los que el Instituto intervenga serán revisados previamente.

La **Solicitud de formalización de Contrato** que presenta la Subdirección Técnica es de bienes destinados para el equipamiento de los espacios educativos construidos por el Instituto.

La **Solicitud de formalización de Contrato** que presenta la Subdirección Administrativa es de bienes o servicios destinados para el funcionamiento del Instituto.

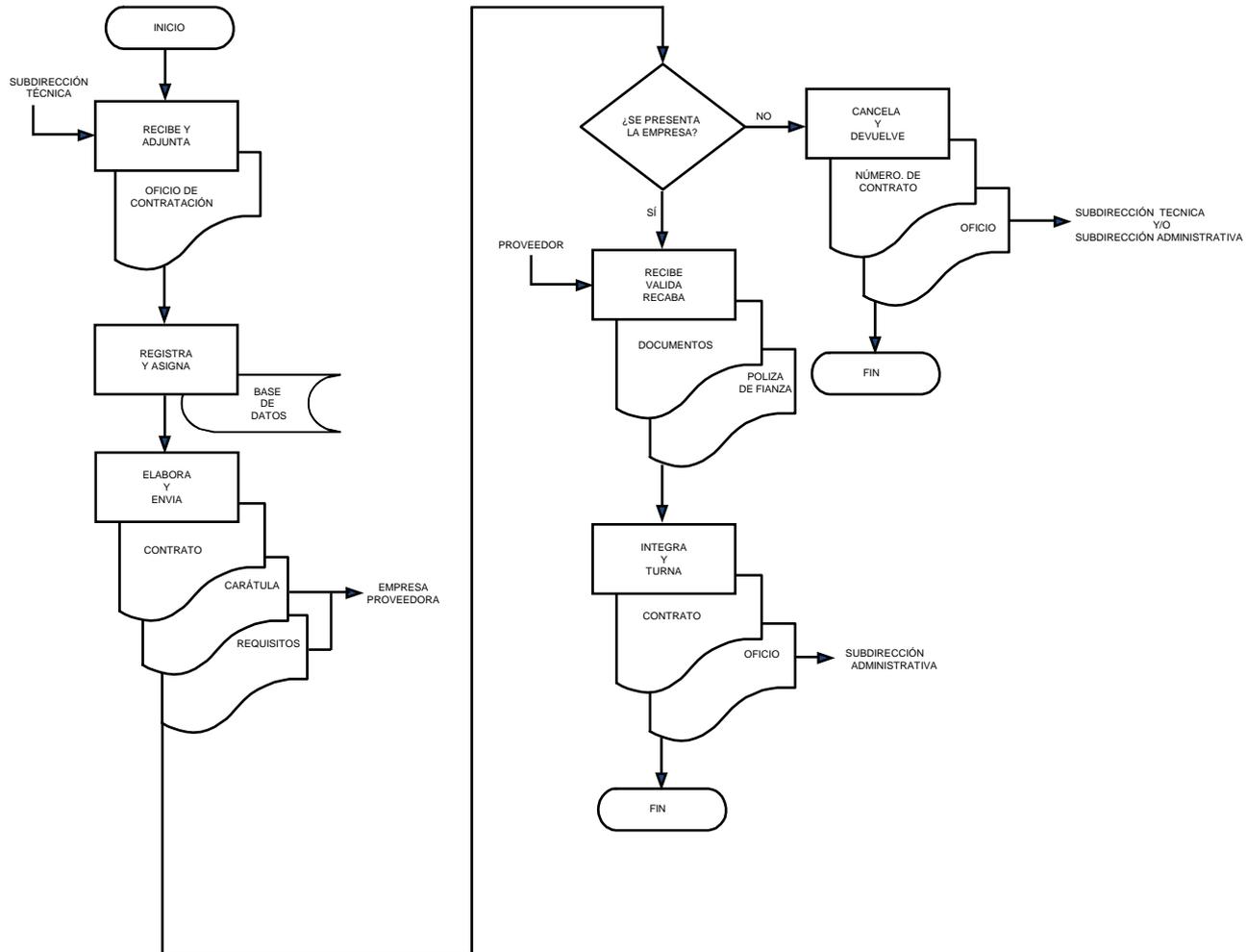
La **Documentación** que integra el expediente de obra es aquella que establezca el contrato de acuerdo al tipo de adquisición que se realice.

Los requisitos para formalización de contrato son: fianzas, factura, opinión del SAT.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe <b>Solicitud de Formalización de Contrato</b> por parte de la Subdirección Técnica o de la Subdirección Administrativa. A dicha <b>Solicitud</b> adjunta la documentación que integra el expediente del contrato.
	2	Registra los datos de bienes o servicios a contratar en la base de datos y asigna un número de contrato.
	3	Elabora <b>Contrato y Carátula</b> y envía la <b>Carátula</b> a la empresa proveedora junto con los requisitos para la formalización del contrato.  Pasa el tiempo  ¿Se presenta la empresa?
	4	<u>En caso de no presentarse la empresa:</u> Cancela el número de contrato asignado y devuelve mediante <b>Oficio</b> el expediente de la adquisición de bienes o servicios a la Subdirección Técnica o Subdirección Administrativa, según corresponda.  Fin del procedimiento.
	4.1	<u>En caso de presentarse la empresa:</u> Recibe del proveedor los <b>Requisitos</b> para la suscripción del <b>Contrato</b> , valida las <b>Pólizas de fianza</b> y recaba su firma.
	5	Integra <b>Expediente</b> con el <b>Contrato Firmado</b> y turna mediante <b>Oficio</b> a la Subdirección Administrativa para la firma de su titular y trámite correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO





### PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Formalización de convenios de modificación a contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas o de adquisiciones de bienes y/o servicios
<b>Objetivo:</b>	Establecer jurídicamente la relación con las empresas, que proporcionan bienes y/o servicios al Instituto
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

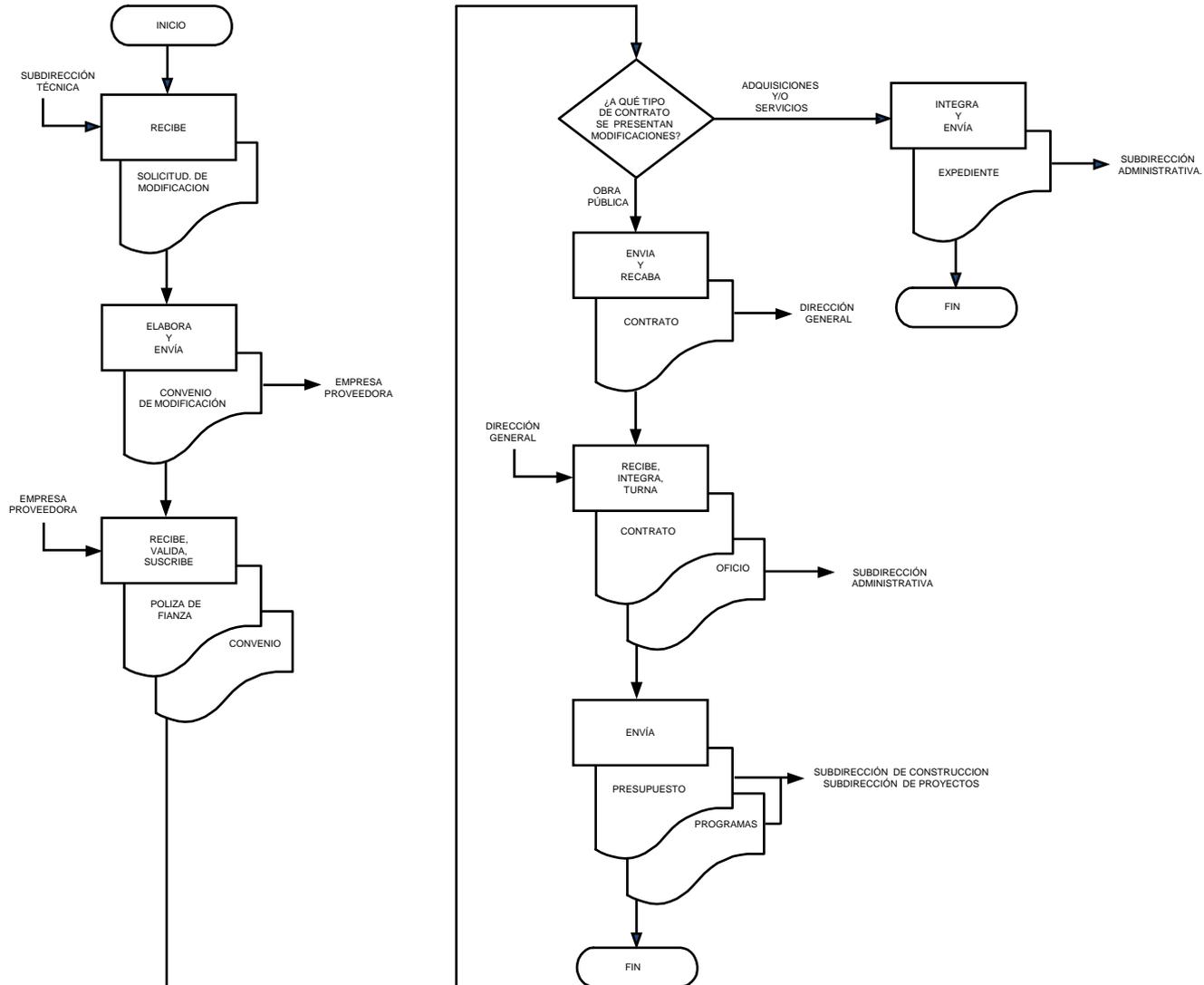
### NORMAS

•Los **Convenios** deben apegarse a lo establecido en: la **Ley de Obras Públicas** para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe de la Subdirección Técnica la <b>Solicitud de modificación de contrato de obra pública</b> , de servicios relacionados con las mismas o de adquisición de bienes y/o servicios.
	2	Elabora <b>Convenio de modificación de contrato</b> , con base a la normatividad aplicable según el caso y envía a la empresa contratista o proveedora para que efectúe el trámite de modificación de sus garantías.
	3	Recibe de la empresa las modificaciones a las <b>Pólizas de fianza</b> , valida y suscribe el <b>Convenio</b> .  <u>¿A qué tipo de contrato se presentan las modificaciones?</u>  <u>En caso de que la modificación de <b>Contrato</b> sea de adquisiciones y/o servicios:</u>
	3.1	Integra <b>Expediente</b> y envía a la Subdirección Administrativa para la firma de su titular y su trámite correspondiente.  Fin del procedimiento.
	4	<u>En caso de que la modificación de <b>Contrato</b> sea de obra pública:</u> Envía a la Dirección General y recaba la firma de la C. Directora o Director.
	5	Recibe de la Dirección General el <b>Contrato</b> firmado, integra expediente y turna mediante <b>Oficio</b> a la Subdirección Administrativa para su trámite correspondiente.
6	Envía copias del <b>Presupuesto</b> y los <b>Programas</b> de ejecución a la Subdirección de Construcción o Subdirección de Proyectos, según proceda.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	





### PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración de prórrogas.
<b>Objetivo:</b>	Autorizar a los contratistas mediante oficio, en lo que respecta a plazo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

### NORMAS

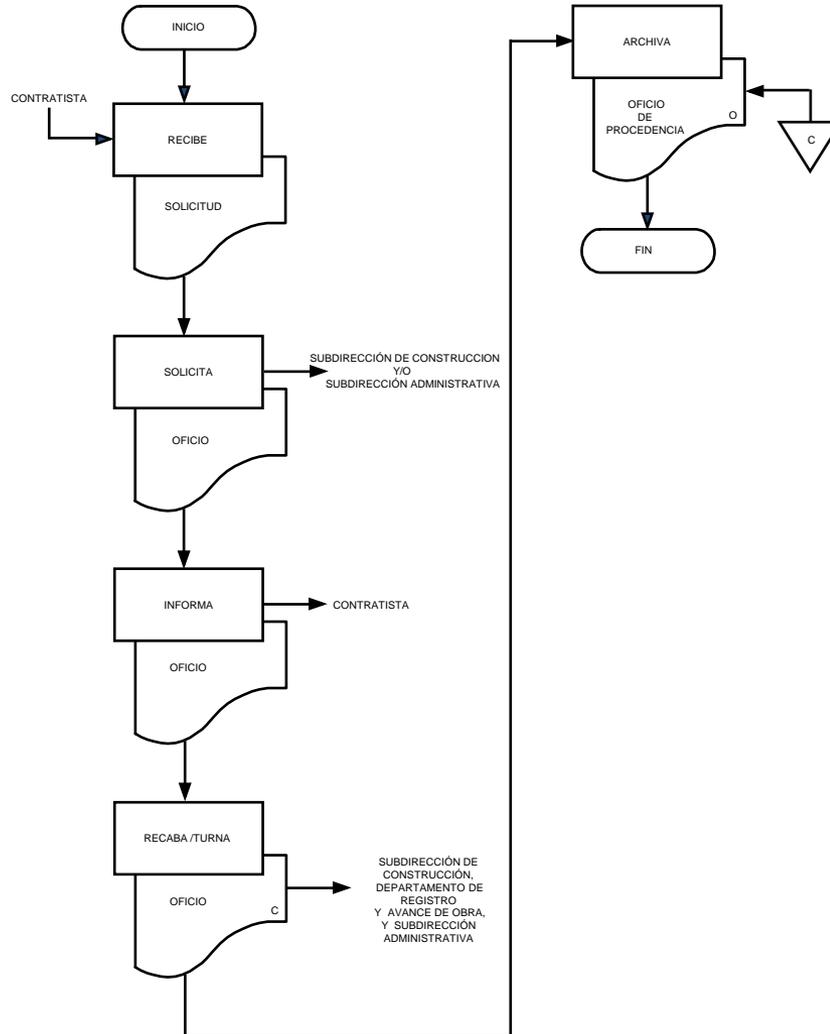
Las **Prórrogas** deben apegarse a lo establecido en; **Ley de Obras Públicas del Estado, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Lineamientos Generales y Específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado**, según sea el caso.

La solicitud de **Prórroga** debe ir integrada de la documentación establecida en la normatividad aplicable

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe <b>Solicitud de prórroga</b> del contratista de la prórroga en plazo para la ejecución del <b>Contrato</b> , anexando la documentación comprobatoria.
	2	Solicita a la Subdirección de Construcción o Administrativa mediante <b>Oficio</b> la información y documentos respecto al motivo de solicitud de prórroga por parte de la empresa.
	3	Informa al contratista mediante <b>Oficio</b> fundado y motivado, la procedencia o no procedencia del plazo que solicita se prorrogue.
	4	Recaba firma y turna <b>Oficio</b> a las siguientes áreas: Subdirección de Construcción, Departamento de Registro y Avance de Obra y Subdirección Administrativa.
	5	Archiva cronológico definitivo original del <b>Oficio</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Tramitación de solicitudes de prórroga.
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para la solicitud de prórrogas por parte de las empresas.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

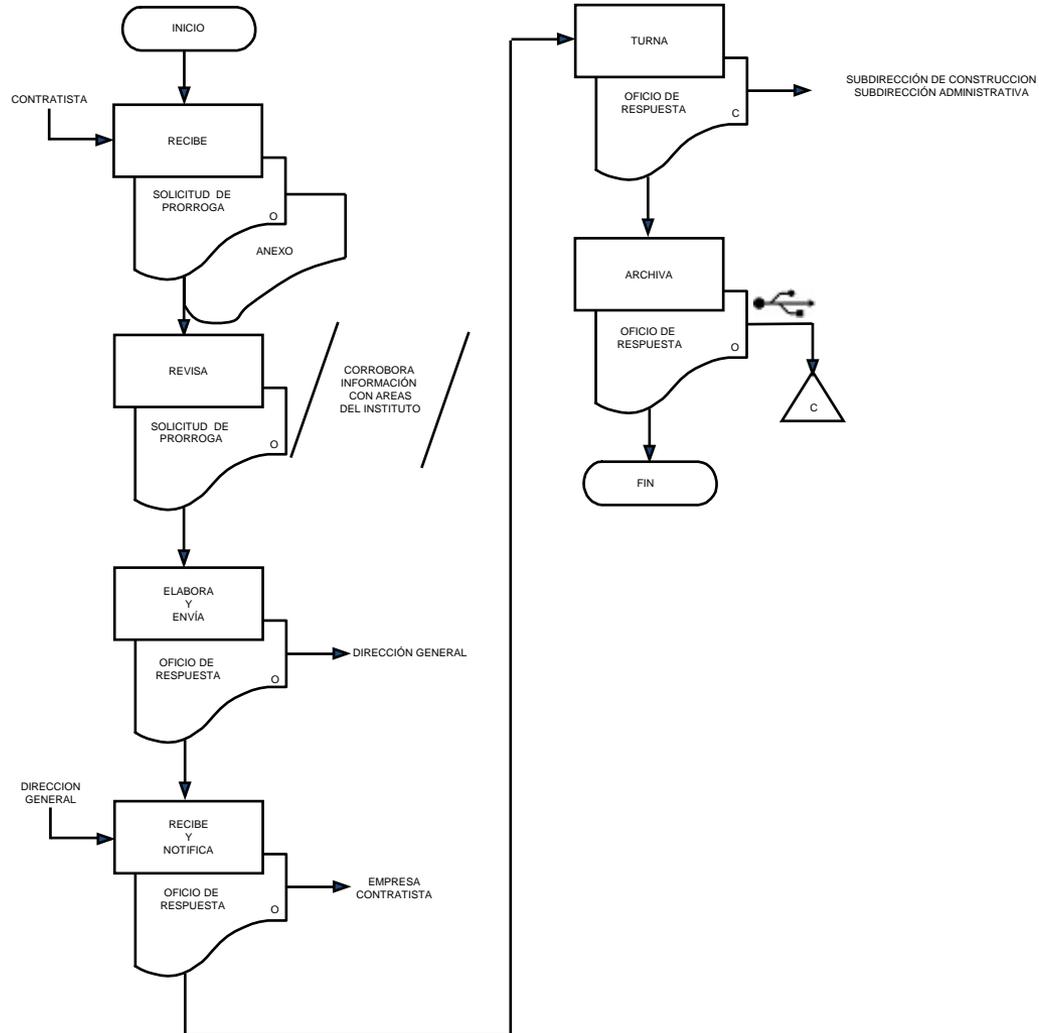
## NORMAS

Las solicitudes de **Prórroga** deben apegarse a; **Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado**

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe por parte de la empresa Contratista, <b>Solicitud de Prorroga</b> original con <b>Anexo</b> correspondiente.
	2	Revisa la <b>Solicitud de Prorroga</b> , solicita a las áreas del Organismo información que sustente los argumentos de la empresa.
	3	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> , asentando los motivos y sustentos que con los que se otorga o niega la solicitud de prórroga, y envía a la Dirección General para la firma del C. Director.
	4	Recibe el <b>Oficio</b> firmado por parte de la Dirección General y notifica a la empresa contratista, en los términos que señale la norma aplicable al caso.
	5	Turna copia de la <b>Respuesta</b> a las Subdirecciones de Construcción y Administrativa para su conocimiento y aplicación.
	6	Archiva digitalmente de manera cronológica temporal <b>Oficio de respuesta</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Rescisión administrativa de Contratos de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	Dejar sin efecto un contrato de obra pública o contrato de mobiliario y equipo por causas imputables al contratista o proveedor
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

La Rescisión Administrativa de **Contratos de Obra Pública** debe basarse en lo establecido en; **Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, Código Federal de Procedimientos Administrativos, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.**

En el oficio de Rescisión de **Contrato de obra pública** se le comunica a la empresa contratista las causales de dicho procedimiento, otorgándole el plazo que establezca la norma para que presente sus alegatos y defensas, así como citándolo al lugar de la obra para levantar un **Acta circunstanciada** del estado que guardan los trabajos, ante fedatario público. La solicitud de Rescisión de contrato debe contener entre otras cosas; Listado de conceptos ejecutados y no ejecutados, notas de bitácora, disponibilidad del inmueble, prórrogas, estado de cuenta, listado de estimaciones, etc.

Levanta **Acta Circunstanciada** del estado que guardan los trabajos, en el lugar de la obra, en la fecha y hora citada en el inicio del procedimiento de Rescisión, ante la presencia de fedatario público, con o sin la presencia de la empresa. En dicha acta se asientan los trabajos ejecutados y no ejecutados, sus volúmenes e importes, así como las incidencias que pudieran existir con motivo de la realización de la obra y en general lo referido en el artículo 259 E del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

La resolución se debe considerar; argumentos y defensas interpuestos por la empresa, así como los informes rendidos por la Subdirección de Construcción.

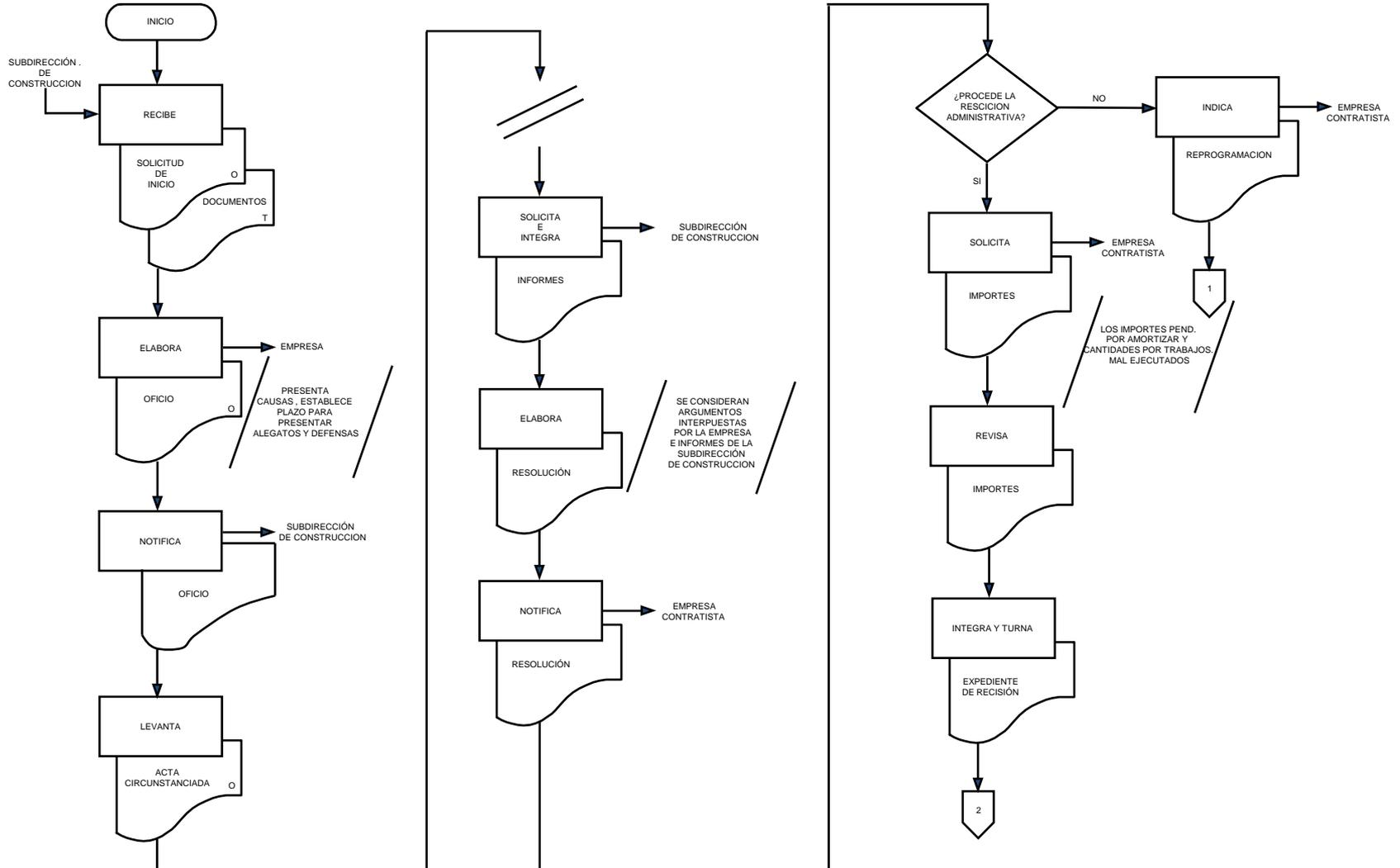
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Jurídico	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

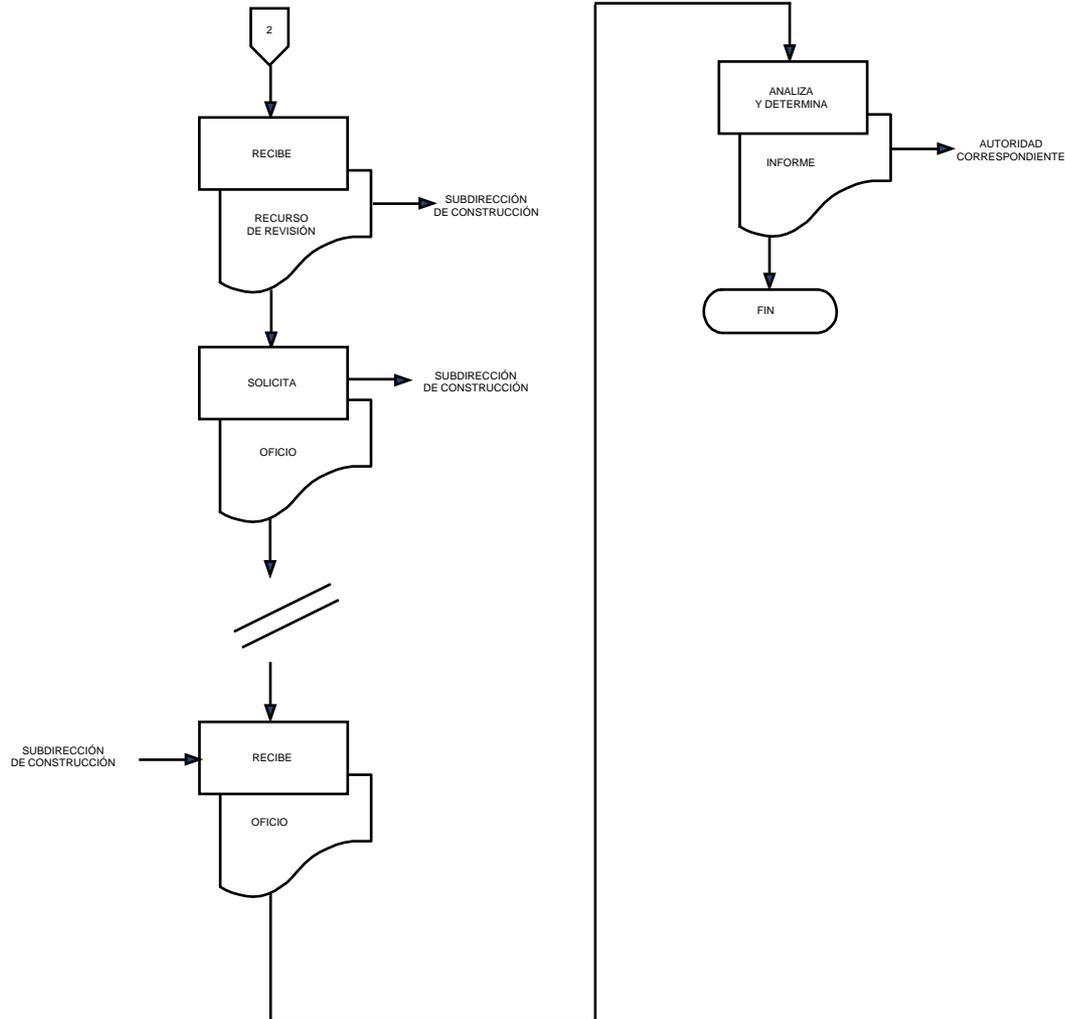


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe de la Subdirección de Construcción, <b>Solicitud de Inicio del Procedimiento</b> de Rescisión administrativa de <b>Contrato de Obra Pública</b> , junto con los <b>Documentos</b> que soporten dicha solicitud.
	2	Elabora con base a la normatividad estatal o federal, según corresponda, <b>Oficio</b> mediante el cual se le notifica a la empresa el inicio del procedimiento de Rescisión administrativa de <b>Contrato de obra pública</b> .
	3	Notifica por medio de <b>Oficio</b> a la Subdirección de Construcción la fecha y hora del levantamiento del <b>Acta Circunstanciada</b> , a efecto de que designen personal técnico que asista a dicho evento.
	4	Levanta <b>Acta Circunstanciada</b> del estado que guardan los trabajos realizados ante fedatario público.  Pasa el tiempo.
	5	Solicita a la Subdirección de Construcción, <b>Informes</b> sobre los aspectos técnicos de la obra, para integrarlos a la <b>Resolución del procedimiento</b> .
	6	Elabora <b>Resolución al procedimiento</b> de Rescisión administrativa de <b>Contrato</b> de obra pública.
	7	Notifica mediante <b>Oficio</b> a la empresa contratista la determinación contenida en la resolución del procedimiento de Rescisión de contrato.  ¿Procede la Rescisión Administrativa?
	8	<u>En caso de que no proceda la Rescisión administrativa:</u> Indica a la empresa que debe elaborar y presentar ante la Subdirección de Construcción, la reprogramación de los trabajos para su conclusión.  Conecta con el procedimiento Reprogramación de los trabajos para su conclusión.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	8.1	<u>En caso de proceder la Rescisión administrativa:</u> Solicita a la empresa la devolución de los <b>Importes</b> pendientes de amortizar así como las cantidades que existieran por trabajos mal ejecutados, así como la elaboración y presentación del finiquito de obra correspondiente.
	9	Revisa que la empresa haya reintegrado los importes que se le requieren.
	10	Integra el <b>Expediente</b> del procedimiento de Rescisión y turna a la Subdirección Administrativa para que inicie el trámite para hacer efectivas las garantías.
	11	Recibe recurso de revisión (materia estatal) o de revocación (materia federal).
	12	Solicita por medio de <b>Oficio</b> a la Subdirección de Construcción solicitándole informe lo concerniente a la parte técnica respecto al avance de la obra.  Pasa el tiempo
	13	Recibe <b>Oficio</b> de la Subdirección de Construcción del avance de la obra.
	14	Analiza y determina la confirmación, modificación o revocación de la Rescisión con base a los manifestado por la Subdirección de Construcción.  <u>Conecta con el procedimiento:</u> Seguimiento a juicios en materia administrativa, laboral, penal y civil.  FIN DEL PROCEDIMIENTO







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Terminación anticipada de contrato de obra pública

**Objetivo:** Finiquitar el contrato de obra pública

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

La **Terminación anticipada de contrato de obra pública** debe estar sustentada en; **Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.**

La **Solicitud de Rescisión de contrato** debe contener entre otras cosas; Listado de conceptos ejecutados y no ejecutados, notas de bitácora, disponibilidad del inmueble, prórrogas, estado de cuenta, listado de estimaciones, etc.

Elabora con base en la normatividad estatal o federal, según corresponda, **Oficio** mediante el cual se le notifica a la empresa la aceptación o negativa de su solicitud.

En el **Acta** se asientan los trabajos ejecutados y no ejecutados, sus volúmenes e importes, así como las incidencias que pudieran existir con motivo de la realización de la obra.

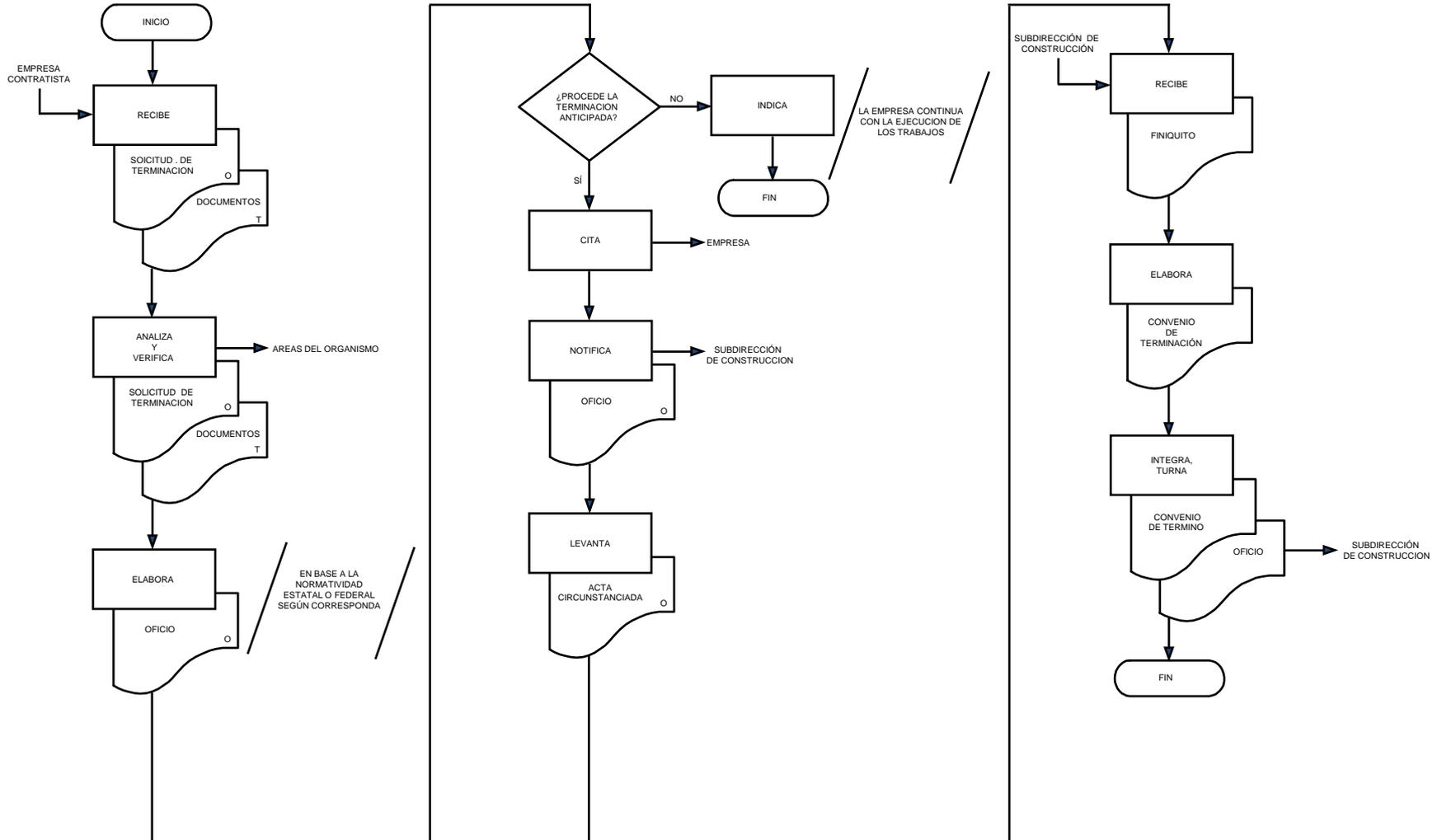
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento Jurídico	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe de la empresa constructora, la <b>Solicitud</b> de terminación anticipada del <b>Contrato</b> de obra pública, con la documentación de soporte que en su caso presente la contratista.
	2	Analiza la <b>Petición</b> y verifica con las demás áreas del Organismo, los argumentos presentados por la empresa en su <b>Solicitud</b> de terminación anticipada.
	3	Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual se le notifica a la empresa la aceptación o negativa de su solicitud.  <u>¿Procede la terminación anticipada?</u>
	3.1	<u>En caso de no proceder la terminación anticipada:</u> Indica a la empresa que deberá continuar con la ejecución de los trabajos contratados.  Fin del procedimiento
	3.2	<u>En caso de proceder la terminación anticipada:</u> Cita a la empresa para el levantamiento del <b>Acta circunstanciada</b> del estado en que se encuentran los trabajos contratados.
	4	Notifica a la Subdirección de Construcción la fecha y hora del levantamiento del <b>Acta circunstanciada</b> , a efecto de que designen personal técnico que asista a dicho evento.
	5	Levanta <b>Acta circunstanciada</b> , en el lugar de la obra, indicando el estado que guardan los trabajos.
	6	Recibe por parte de la Subdirección de Construcción el <b>Finiquito de obra</b> autorizado, para la elaboración del <b>Convenio de terminación anticipada</b> .



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	7	Elabora un <b>Convenio de terminación anticipada</b> en base a los datos asentados en el <b>finiquito de obra</b> , mediante el cual se extinguen los derechos y obligaciones entre las partes con respecto a la ejecución de los trabajos encomendados a la empresa constructora, salvo los derechos de cobro que en su caso existan sobre los importes pendientes de amortizar o cubrir a la constructora.
	8	Integra expediente de obra con toda la documentación del procedimiento y se envía mediante <b>Oficio</b> a la Subdirección Administrativa para su trámite correspondiente.  FIN DE PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Seguimiento a Juicios Administrativos, Civiles y Penales

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

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

El Seguimiento a Juicios Administrativos, Civiles y Penales, se debe apegar a la Legislación aplicable según sea el tipo de juicio.

**Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Ley Federal del Trabajo, Código Financiero para el Estado de Veracruz, Código penal.**

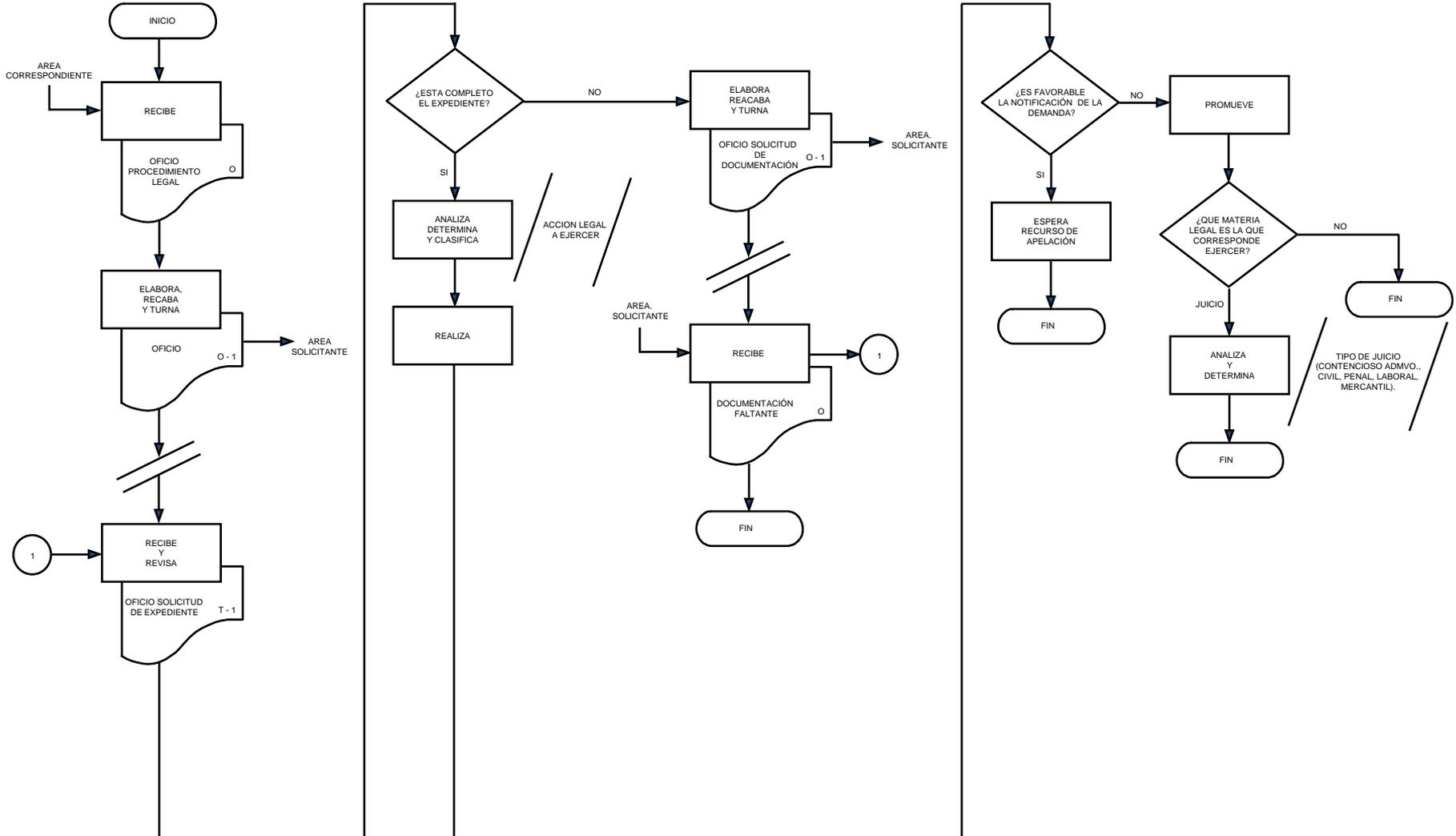
El expediente contiene información soporte de acuerdo al tipo de juicio que se realice; ya sea administrativo, civil y/o penal.

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



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Recibe del área correspondiente mediante <b>Oficio</b> original de <b>Solicitud de inicio de procedimiento legal</b> que corresponda. O bien la notificación del <b>Instructivo</b> emitido por la autoridad competente, mediante el cual emplaza a juicio al Instituto.
	2	Elabora <b>Oficio</b> original y copia, recaba firma y lo turna al área del Instituto que haya realizado la solicitud en el cual pide se envíe al Departamento el <b>Expediente</b> original.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe del área solicitante del Instituto mediante <b>Oficio</b> original el <b>Expediente</b> original y lo revisa verificando que se encuentre completo.  ¿Está completo el Expediente?
	3.1	<u>En caso de no estar completo:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> original y copia, recaba firma y lo turna al área del Instituto solicitante para que envíe la documentación faltante.  Pasa el tiempo.
	3.2	Recibe del área solicitante del Instituto la documentación faltante.  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de que esté completo el Expediente:</u> Analiza, determina la acción legal a ejercer y clasifica de acuerdo a la naturaleza del juicio Interponiendo la demanda o denuncia correspondiente o contestando la demanda emplazada.
	5	Realiza de manera paralela el procedimiento del juicio respectivo al que corresponda, emplazando o contestando la demanda, presentando pruebas, acudiendo a las audiencias respectivas y presentando alegatos.







## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO	DIRECTOR GENERAL
LIC. JUAN SAMUEL ARROYO NÚÑEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



**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**

**LIC. JUAN SAMUEL ARROYO NÚÑEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**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