



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

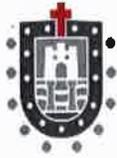


# **INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

## **MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Elaboración: Subdirección Administrativa  
Xalapa, Enríquez, Ver.  
Octubre 2024**





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## ÍNDICE

	Página
<b>I. Presentación</b> .....	1
<b>II. Estructura Orgánica</b> .....	4
<b>III. Simbología</b> .....	6
<b>IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo</b> .....	7
Elaboración de convenios de modificación de contratos de obra pública y servicios relacionados, a solicitud del área competente.....	8
Rescisión administrativa de contratos .....	11
Terminación anticipada de contratos de obra pública.....	19
Seguimiento a juicios administrativos, civiles, penales, laborales y de amparo .....	25
<b>V. Directorio</b> .....	30
<b>VI. Firmas de Autorización</b> .....	31



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, se construyó con una visión de planificación institucional para implementar políticas públicas articuladas, a partir de un modelo de gestión gubernamental con la finalidad de transformar la situación actual del Estado. Se busca atender las recomendaciones específicas sin abandonar el propósito de construir la República amorosa, justa y democrática, evitando la simulación, la demagogia, la egolatría y la corrupción; con la obligación de tratar con justicia, respeto y dignidad a las y los veracruzanos.

Para consolidar un gobierno cuya finalidad está enfocada en el respeto del pueblo y de las leyes; será ineludible la justicia y la honradez, enfocadas imparcialmente en beneficio de todos los sectores que comprenden a la entidad veracruzana.

Para lograr los niveles de austeridad, honestidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad e inclusión 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 las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

El presente Manual de Procedimientos, es actualizado con base a la Modificación de la Estructura Orgánica y Actualización del Reglamento Interior del Instituto realizadas en el año 2020, de igual forma es elaborado en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz 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.

El Manual de Procedimientos es el documento que concentra todos los procedimientos sustantivos del Instituto. Este instrumento es útil ya que permite conocer el funcionamiento interno en lo relativo a la descripción de actividades, los puestos involucrados en su realización, los requerimientos necesarios para desarrollarlas y los productos que resultan.

La colaboración entre las áreas de la organización es fundamental para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal, con esto, se proporciona una uniformidad que permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este Manual fue actualizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con el Departamento Jurídico, teniendo como fin último, ser un instrumento útil de orientación e información sobre los procesos sustantivos realizados en cada una de las unidades responsables.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

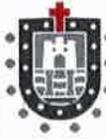
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## I. PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Estructura Orgánica*, que muestra, la ubicación del Departamento Jurídico en el organigrama registrado por la Contraloría General del Estado de Veracruz, con número: IEEV-04-AEO-061-360 de fecha del 20 de Mayo de 2020.
- *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 y Diagramas de Flujo*, Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, así como su representación gráfica.
- *Anexos*, Integrado por los formatos referidos en la descripción de actividades necesarios para llevar a cabo los procedimientos, ya sean físicos o electrónicos, se deben incorporar con su correspondiente instructivo de llenado.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el área.
- *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.



## I. 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 deberá 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



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

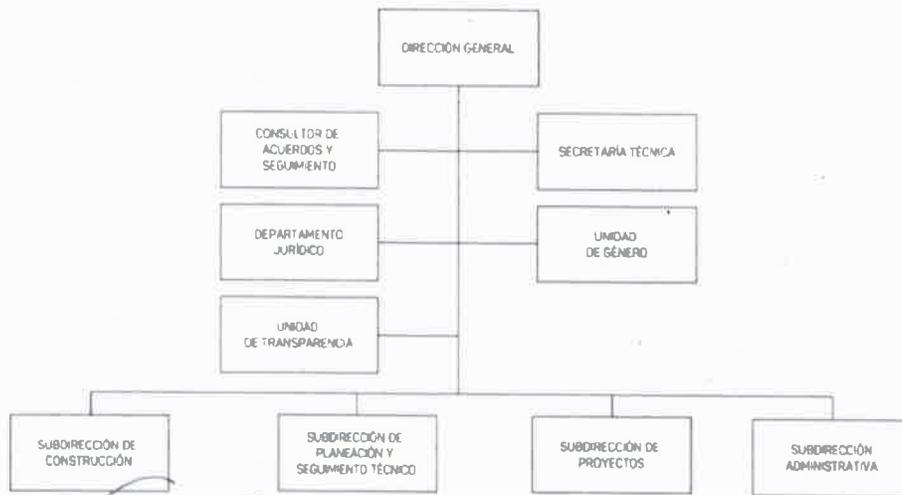


**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



**INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
*Estructura Orgánica*





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la **validación** número:

**IEEV-04-AEO-061-360**

**20 mayo, 2020**

**MTO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN  
Y FUNCIÓN PÚBLICA**

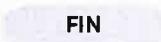


**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### III. SIMBOLOGÍA

 	<p><b>Inicio/fin:</b> Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.</p>
	<p><b>Cuadro de actividad:</b> Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.</p>
	<p><b>Decisión o Alternativa:</b> Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.</p>
	<p><b>Dirección de flujo línea de unión:</b> Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.</p>
	<p><b>Paso de tiempo:</b> Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarla, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p><b>Conector de Procedimiento:</b> Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.</p>



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz



# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

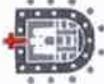
1. Procedimiento:	Elaboración de convenios de modificación de contratos de obra pública y servicios relacionados, a solicitud del área competente.
2. Código	PR-DJ-IEEV-001-24
3. Objetivo	Modificar las condiciones pactadas en los contratos, de forma apegada a derecho, con la finalidad de la conclusión satisfactoria de las obras.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, artículo 15, fracciones IV,IX, XV.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los contratos se modificarán cuando las garantías no sean pactadas expresamente en las fianzas.</p> <p>2. El expediente debe ser integrado por <b>Pólizas de fianza</b>, contrato y <b>Convenio de modificación de contrato</b>.</p> <p>3. El Programa de Ejecución se modifica con base a los cambios presentados en el Convenio de Modificación.</p>
8. Participantes	<p>Director (a) General.</p> <p>Subdirector (a) de Construcción.</p> <p>Subdirector (a) de Proyectos.</p> <p>Subdirector (a) Administrativo (a).</p> <p>Jefe (a) de Departamento Jurídico, (Jefe de DJ).</p> <p>Analista Especializado.</p> <p>Empresa Contratista y/o Proveedora.</p>
9. Insumo	Solicitud de modificación de contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas
10. Producto	Convenio de modificación de contrato.

	<b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos del Departamento Jurídico
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe de DJ).	1	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original de la Subdirección de Construcción la <b>solicitud de modificación de contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.</b>
	2	Elabora <b>Convenio de modificación de contrato (Convenio) y Programa de ejecución</b> en un tanto, según el caso y solicita al Analista Especializado la elaboración del <b>Oficio</b> para enviarlo.
Analista Especializado.	3	Elabora <b>Oficio</b> en original, recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico y obtiene copia.
	4	Envía <b>Oficio</b> original con el <b>Convenio</b> en un tanto a la empresa contratista o proveedora para que efectúe el trámite de modificación de sus garantías. Archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe de DJ).	5	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original de la empresa las <b>modificaciones a las Pólizas de fianza</b> , valida y suscribe el Convenio.
	6	Recaba firma en el <b>Convenio</b> en un tanto del Director (a) General, Subdirector (a) de Construcción y representante legal de la empresa contratista y lo turna al Analista Especializado para integración de Expediente.
Analista Especializado	7	Integra <b>Expediente</b> , elabora <b>Oficio</b> en original y recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico, turna el original a la Subdirección Administrativa para su trámite correspondiente y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.
	8	Envía copia del <b>Convenio de modificación de contrato y Programa de ejecución</b> a la Subdirección de Construcción o Subdirección de Proyectos, según proceda, Archiva de manera cronológica temporal.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		<b>Elaboró</b>	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Nombre del Procedimiento:**

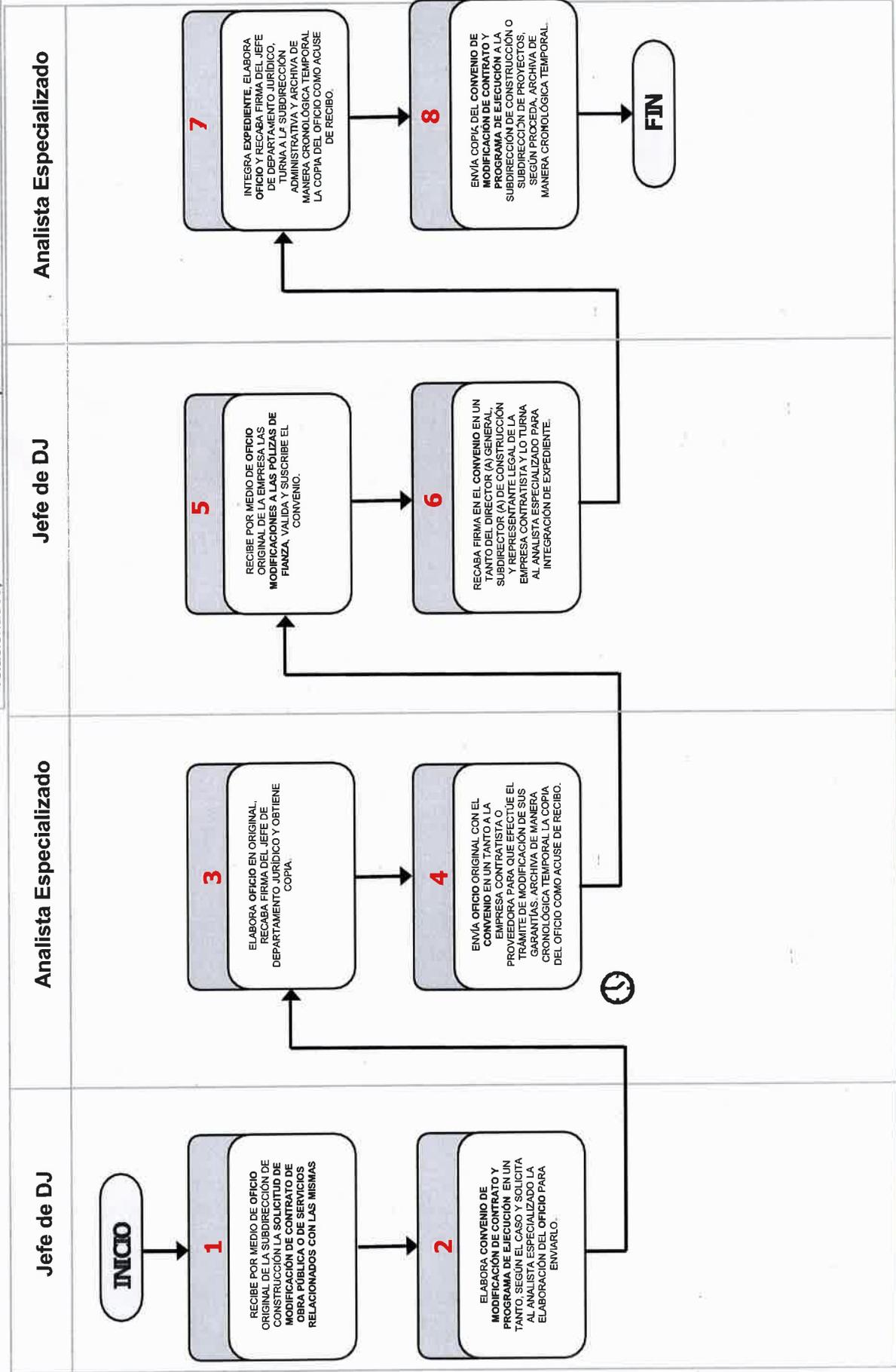
Elaboración de convenios de modificación de contratos de obra pública y servicios relacionados, a solicitud del área competente

**Código:**

PR-DJ-IEEV-001-24

**Página**

1/1





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

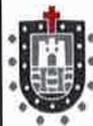
**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Rescisión administrativa de Contratos.
2. Código	PR-DJ-IEEV-002-24
3. Objetivo	Elaborar los proyectos de resolución, del procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados, o contratos de mobiliario, equipo y/o servicios, para su consideración y suscripción, por parte del área solicitante
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Ley Federal de procedimientos administrativo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, arrendamientos, admiración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.</p> <p>Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 15, fracción XVIII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>La Rescisión Administrativa de Contratos debe basarse en lo establecido en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El oficio de Rescisión de Contrato se le comunica a la empresa contratista o proveedor las causales de dicho procedimiento, otorgándole el plazo que establezca la norma para que presente sus alegatos y defensas, y en casos de contratos de obra, citándolo al lugar de la obra para levantar un Acta circunstanciada del estado que guardan los trabajos, ante fedatario público.</li> <li>2. La solicitud de Rescisión de contrato debe contener entre otras cosas; contrato, estado de cuenta, diferimientos y/o convenios modificatorios, especificaciones de obra en la obra etc.</li> </ol>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>4. El acta debe contener los trabajos ejecutados y no ejecutados, sus volúmenes e importes, las incidencias que pudieran existir con motivo de la realización de la obra, así como los actos u omisiones de la empresa que constituyan el incumplimiento de las obligaciones.</p> <p>5. La resolución se debe considerar; argumentos y defensas interpuestos por la empresa, así como los informes rendidos por la Subdirección de Construcción.</p> <p>6. La rescisión se realiza con base a la normatividad Estatal o Federal, según corresponda.</p> <p>7. El <b>Recurso de revisión o revocación</b>, deberá tramitarse conforme a las disposiciones de la Ley de Obras Publicas, que resulte aplicable, en el ámbito federal o local; en su caso, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos o del Código de Procedimientos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Director (a) General. Subdirector (a) de Construcción. Subdirector (a) de Proyectos. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento Jurídico, (Jefe del DJ). Analista Especializado. Empresa Contratista y/o Proveedorora.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Solicitud de Rescisión de contrato. Oficio de Rescisión de Contrato Acta circunstanciada del estado que guardan los trabajos, ante fedatario público.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Rescisión de Contrato Proyecto de resolución del procedimiento de rescisión administrativa.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe del DJ).	1	<p>Recibe por medio de <b>Oficio</b> original, de la Subdirección correspondiente, la <b>Solicitud de Rescisión Administrativa de Contrato (Solicitud de Rescisión)</b>, con el <b>Anexo</b> como respaldo, turna al Analista Especializado para analizar procedencia.</p> <p>¿Es procedente la solicitud de rescisión?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 1A.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 2.</p>
Analista Especializado.	1A.	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico y envía el original a la Subdirección correspondiente informando la no procedencia de la <b>Rescisión Administrativa de Contrato</b>. Archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio.</p> <p><b>Fin.</b></p>
	2	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, mediante el cual notifica a la empresa el inicio del procedimiento de <b>Rescisión Administrativa de Contrato</b> y recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico, la firma del Director General.</p>
	3	<p>Envía <b>Oficio</b> original a la empresa y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.</p>
	4	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, mediante el cual notifica a la Subdirección de Construcción la fecha y hora del levantamiento del <b>Acta Circunstanciada</b>, para que designen personal técnico que asista al evento y recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico.</p>
	5	<p>Envía <b>Oficio</b> original a la Subdirección de Construcción y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.</p>
	6	<p>Elabora Oficio en original, recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico y envía <b>Solicitud</b> al fedatario público señalando fecha, hora y lugar para el levantamiento del <b>Acta Circunstanciada</b>.</p>
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe de DJ).	7	<p>Realiza el levantamiento de <b>Acta Circunstanciada</b> del estado que guardan los trabajos realizados, ante fedatario público, supervisor de obra de la Subdirección de Construcción, con o sin la presencia de un representante de la empresa, recaba firma de los participantes en el acta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Elabora Oficio Original y copia, firma para solicitar a la Subdirección correspondiente informe sobre los aspectos técnicos del contrato, y la confirmación del procedimiento de <b>Rescisión Administrativa de Contrato</b> iniciado, para integrarlos a la <b>Resolución del procedimiento</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	9	Recibe de la Subdirección correspondiente informe sobre los aspectos técnicos del contrato, y la confirmación del procedimiento de <b>Rescisión Administrativa de Contrato</b>
Analista Especializado	10	Elabora Oficio en original y copia, recaba firma del Director General a través del Jefe de Departamento Jurídico en la <b>Resolución al procedimiento de Rescisión administrativa de Contrato</b>
	11	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba firma del Director General a través del Jefe de Departamento Jurídico mediante el cual notifica a la empresa contratista la determinación contenida en la <b>Resolución del procedimiento de Rescisión de contrato.</b>
		¿Procede la Rescisión Administrativa?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 12.  <b>No:</b> Continúa con a actividad 11A.
	11A.	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba firma del Director General a través del Jefe de Departamento Jurídico mediante el cual notifica a la empresa contratista que debe elaborar y presentar ante la Subdirección correspondiente, la reprogramación del contrato para su conclusión, envía el oficio a la Subdirección Administrativa, archiva de manera cronológica temporal.  Fin.
	12	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, mediante el cual notifica a la empresa solicitando la devolución de los importes pendientes de amortizar y las cantidades que resultaran por el incumplimiento del contrato, así como la elaboración y presentación del finiquito de obra correspondiente, recaba firma del Director General, archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
		¿La empresa contratista interpone Recurso de revisión?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 12A.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 13.
	12A	Elabora <b>Acuerdo de Admisión de Recurso</b> , y <b>Oficio</b> en original y copia para notificar a la empresa contratista, recaba firma del Director General, entrega el original a la empresa y a la Subdirección Administrativa, archiva de manera cronológica temporal la copia como acuse de recibo.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

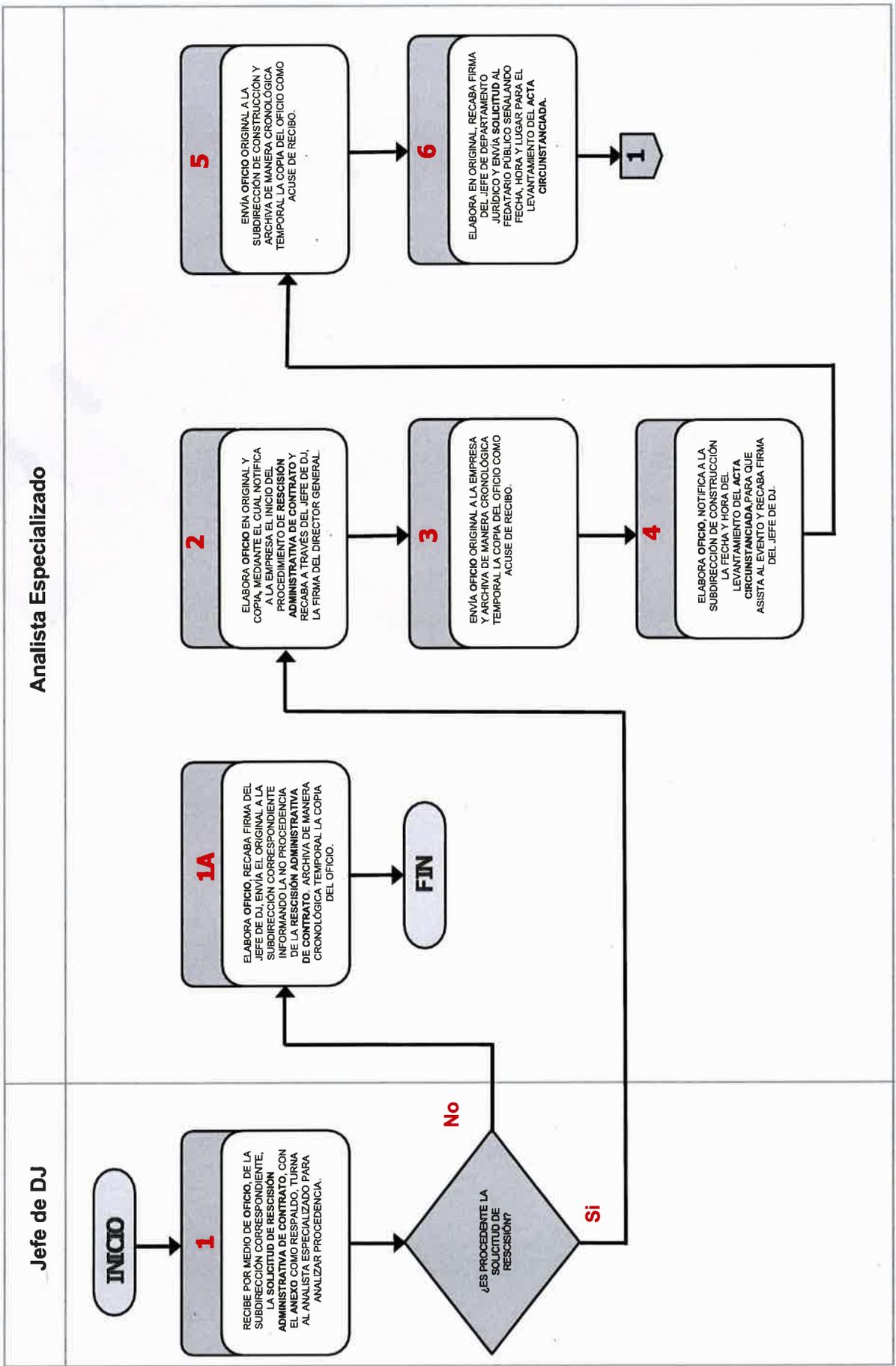
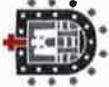
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

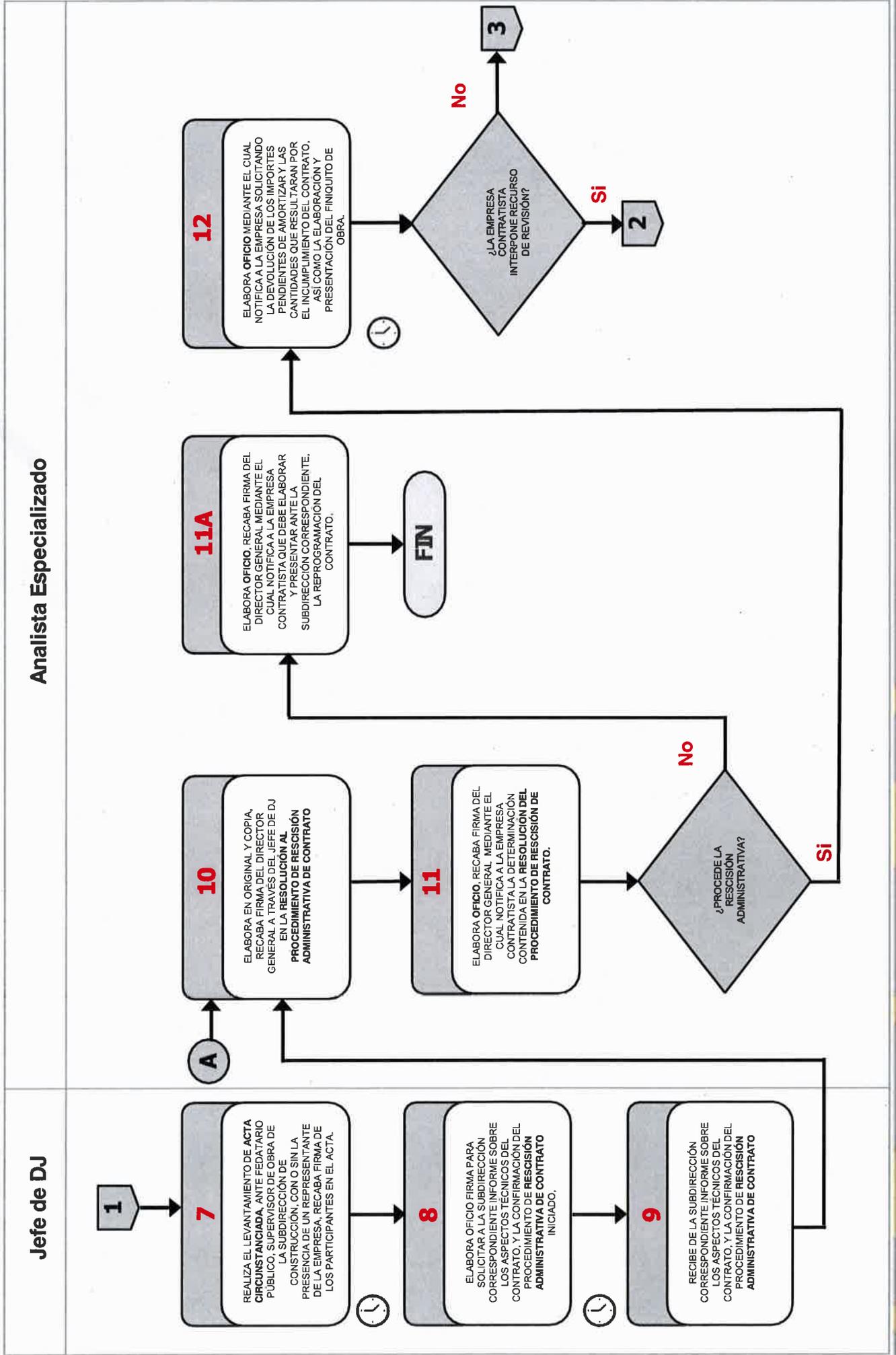
**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
		¿Se confirma la rescisión?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 13.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 10.
	13	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico, entrega a la Subdirección correspondiente y a la empresa contratista solicitando el <b>finiquito de obra</b> y archivo copia como acuse de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
		¿La empresa contratista interpone <b>Juicio contencioso Administrativo o Juicio de Amparo</b> ? <b>Si:</b> Conecta con el procedimiento Seguimiento a juicios administrativos, civiles, penales laborales y de amparo.  <b>No:</b> Continúa con la actividad 14.
	14	Elabora <b>Acuerdo de no impugnación en original</b> , recaba firma del Jefe de Departamento Jurídico para notificar a la empresa contratista.
	15	Integra el <b>Expediente de rescisión administrativa</b> y se turna a la Subdirección Administrativa para que dé inicio al trámite de cobro de fianzas, archiva de manera cronológica temporal el <b>Expediente de rescisión administrativa</b> .

Fin del Procedimiento

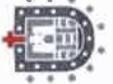
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargada de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento:

Rescisión administrativa de Contratos.

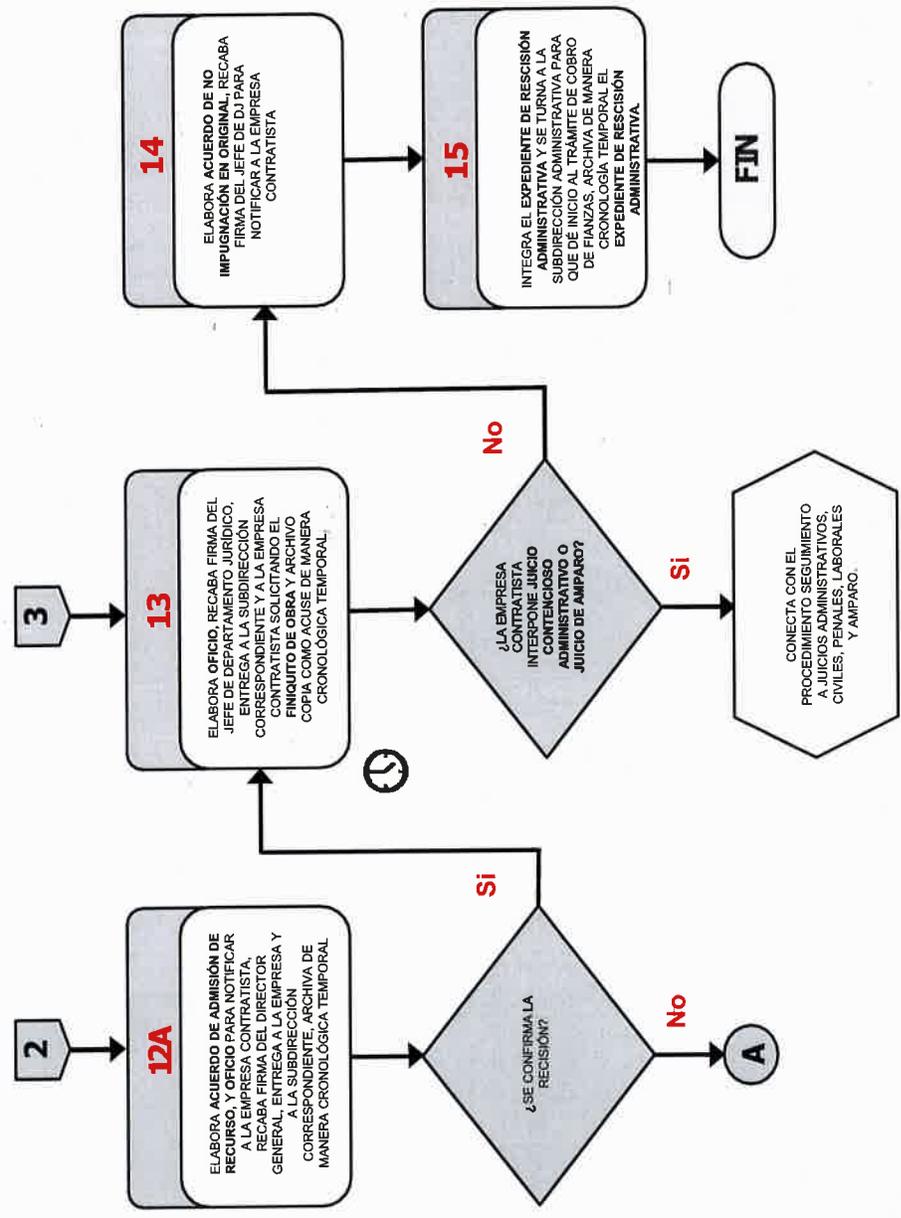
Código:

PR-DJ-IEEV-002-24

Página

33

**Analista Especializado**



**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Terminación anticipada de contratos de obra pública
2. Código	PR-DJ-IEEV-003-24
3. Objetivo	Elaborar los proyectos de convenio de terminación anticipada y/o de resolución, correspondientes, para su consideración y suscripción, por parte del área solicitante.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Ley Federal de procedimientos administrativo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, arrendamientos, admiración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.</p> <p>Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 61, Fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 15, Fracción XV, XVII y XVIII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La solicitud de terminación anticipada de contrato debe contener entre otras cosas, la siguiente <b>Documentación Soporte</b> : Contrato, estado de cuenta, listado de conceptos ejecutados y no ejecutados, diferimiento, convenios modificatorios y solicitud de la empresa.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

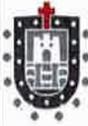
**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>2. El Oficio mediante el cual se le notifica a la empresa la aceptación o negativa de su solicitud se elabora con base a la normatividad estatal o federal, según corresponda.</p> <p>3. El Acta debe contener los trabajos ejecutados y no ejecutados, los volúmenes e importes, así como las incidencias que pudieran existir con motivo de la realización de la obra.</p> <p>4. La elaboración del <b>Convenio de terminación anticipada</b> <b>procede</b> cuando la Subdirección de Construcción presenta el Finiquito de obra autorizado, en 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. Lo firman las partes.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Solicitud de terminación anticipada del Contrato de obra pública Finiquito de obra autorizado.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Convenio de terminación anticipada Proyecto de resolución del procedimiento de Terminación Anticipada</p>



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe de DJ).	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Oficio</b> original la <b>Solicitud de terminación anticipada del Contrato de obra pública</b> original, con la <b>Documentación soporte</b> .
	2	Analiza la petición y verifica con las demás áreas del Instituto, los argumentos presentados por la empresa en la <b>Solicitud de terminación anticipada del Contrato de obra pública</b> .
		¿Procede la Terminación anticipada de contratos de obra pública?  <b>No:</b> Continúa con la actividad 2A.  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 3.
Analista Especializado.	2A	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico (Jefe de DJ) la firma del Director General para notificar a la empresa contratista la <b>Solicitud de terminación anticipada del Contrato de obra pública</b> y que debe continuar con la ejecución de los trabajos contratados.
	2A1	Envía el <b>Oficio</b> original a la empresa contratista y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.  Fin.
	3	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico, la firma del Director General para notificar a la empresa contratista que deberá presentarse al levantamiento del <b>Acta circunstanciada del estado en que se encuentran los trabajos contratados</b> .
	4	Envía el <b>Oficio</b> original a la empresa contratista y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
	5	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia para notificar a la Subdirección de Construcción la fecha y hora del levantamiento del Acta circunstanciada, a efecto de que designen personal técnico que asista al evento, recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico, la firma del Director General.
	6	Envía el <b>Oficio</b> original a la empresa contratista y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe del DJ).	7	Contacta al Fedatario público para indicar fecha y hora del levantamiento del <b>Acta Circunstanciada</b> .
	8	Realiza el levantamiento de <b>Acta Circunstanciada</b> en un tanto, sobre el estado que guardan los trabajos realizados, ante fedatario público, supervisor de la Subdirección de Construcción y representante de la empresa.

 <b>SEV</b> Secretaría de Educación	<b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	<b>Manual Específico de          Procedimientos del          Departamento          Jurídico</b>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Analista Especializado	9	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico, la firma del Director General para solicitar a la Subdirección de Construcción Finiquito de obra autorizado.
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe del DJ).	10	Recibe por medio de <b>Oficio</b> original de la Subdirección de Construcción el <b>Finiquito de obra</b> autorizado en un tanto, para la elaboración del Convenio de terminación anticipada.
	11	Elabora el <b>Convenio de terminación anticipada</b> en dos tantos con base a los datos asentados en el finiquito de obra y recaba firma de las partes.
	12	Turna al Analista Especializado toda la documentación del procedimiento y le solicita integrar el <b>Expediente de obra</b> para turnarlo.
Analista Especializado.	13	Integra <b>Expediente de obra</b> con la documentación del procedimiento, elabora <b>Oficio</b> en original y copia para enviarlo a la Subdirección Administrativa, recaba a través del Jefe de Departamento Jurídico la firma del Director General.
	14	Turna a la Subdirección Administrativa el <b>Oficio</b> original con el <b>Expediente de Obra</b> y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de DJ

INICIO

1

RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MEDIANTE OFICIO ORIGINAL LA SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA ORIGINAL, CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

2

ANALIZA LA PETICIÓN Y VERIFICA CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO, LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS POR LA EMPRESA EN LA SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

No

¿PROCEDE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE OBRA PÚBLICA?

Si

2A

ELABORA OFICIO, RECABA A TRAVÉS DEL JEFE DE DJ LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL PARA NOTIFICAR A LA EMPRESA CONTRATISTA LA SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y QUE DEBE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

2A1

ENVÍA EL OFICIO ORIGINAL A LA EMPRESA CONTRATISTA Y ARCHIVA DE MANERA CRONOLÓGICA TEMPORAL EL ACUSE DE RECIBO.

FIN

Analista Especializado

3

ELABORA OFICIO, RECABA A TRAVÉS DEL JEFE DE DJ, LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL PARA NOTIFICAR A LA EMPRESA CONTRATISTA QUE DEBERÁ PRESENTARSE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

4

ENVÍA EL OFICIO ORIGINAL A LA EMPRESA CONTRATISTA Y ARCHIVA DE MANERA CRONOLÓGICA TEMPORAL EL ACUSE DE RECIBO.

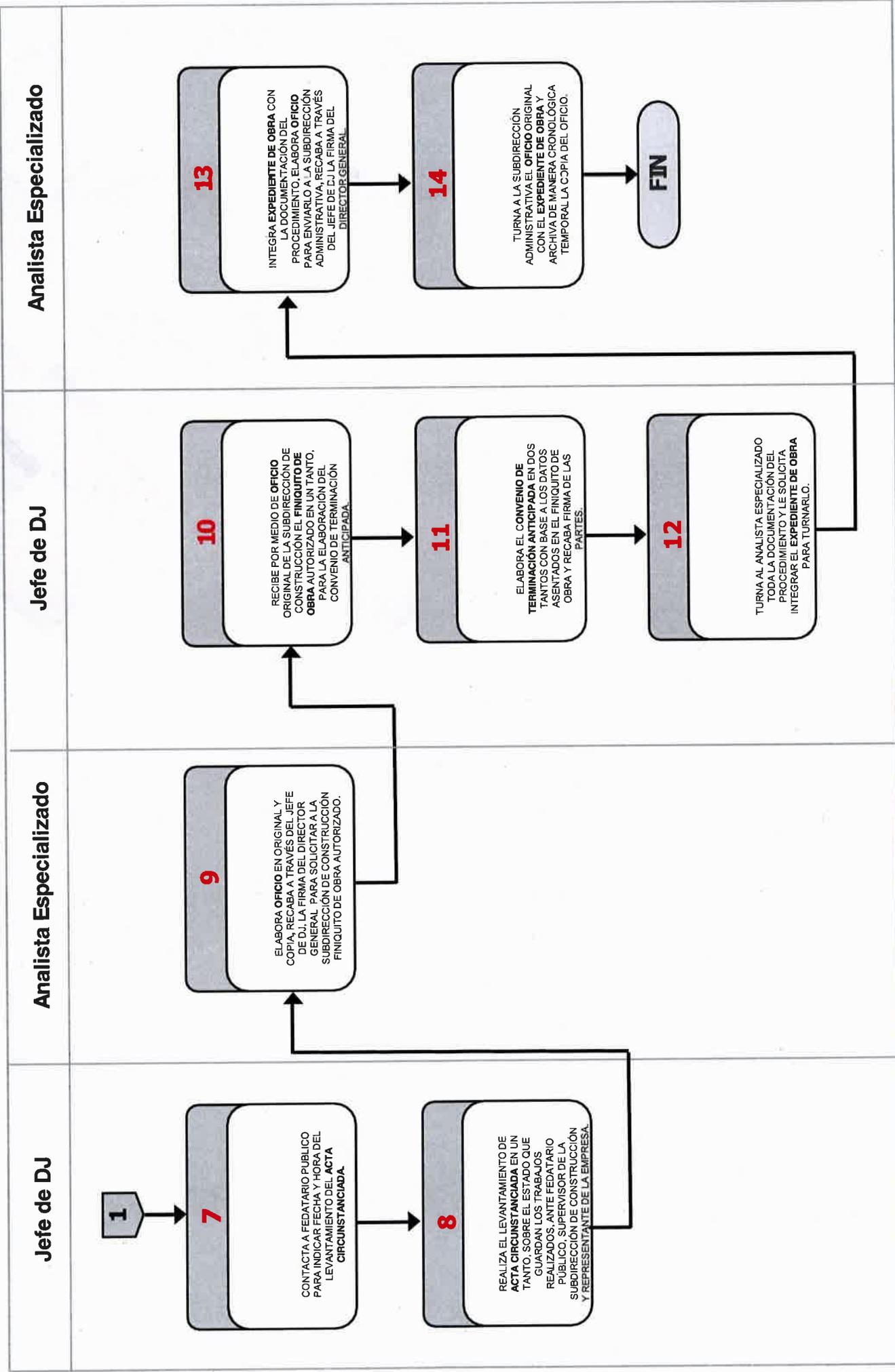
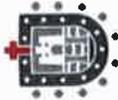
5

ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN LA FECHA Y HORA DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA, A EFECTO DE QUE DESIGNEN PERSONAL TÉCNICO QUE ASISTA AL EVENTO, RECABA A TRAVÉS DEL JEFE DE DJ, LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.

6

ENVÍA EL OFICIO ORIGINAL A LA EMPRESA CONTRATISTA Y ARCHIVA DE MANERA CRONOLÓGICA TEMPORAL EL ACUSE DE RECIBO.

1





**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Procedimiento:	Seguimiento a Juicios Administrativos, Civiles, Penales, Laborales y de Amparo
2. Código	PR-DJ-IEEV-004-24
3. Objetivo	Representar legalmente y salvaguardar los intereses patrimoniales del Instituto ante todo tipo de autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios en que este organismo sea parte.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 242.  Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Artículo 88.  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 70.  Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 15, fracción I, II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. El expediente contiene información soporte de acuerdo al tipo de juicio que se realice.  2. El Seguimiento a la lista de acuerdos y notificaciones electrónicas y los términos y plazos legales se debe revisar diariamente.
8. Participantes	Director (a) General. Subdirector (a) de Construcción. Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico. Subdirector (a) de Proyectos. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento Jurídico, (Jefe del DJ). Analista Especializado. Empresa Contratista y/o Proveedora.
9. Insumo	Solicitud o escrito de presentación de demanda de inicio de procedimiento legal que corresponda.
10. Producto	Formular la demanda o denuncia correspondiente o contestando la demanda y/o denuncia emplazada.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**11. Descripción**

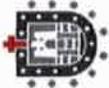
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe del DJ).	1	Recibe del área correspondiente mediante <b>Oficio</b> original de <b>Solicitud inicio de procedimiento legal (Solicitud de procedimiento)</b> que corresponda o la notificación del Instructivo emitido por la autoridad competente en que emplaza a juicio al Instituto.
Analista Especializado	2	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, mediante el cual solicita información, recaba firma del Jefe del Departamento Jurídico obtiene copia, turna al área el original y archiva de manera cronológica temporal la copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
Jefe del Departamento Jurídico, (Jefe del DJ).	3	Recibe del área solicitante del Instituto mediante <b>Oficio</b> original el <b>Expediente</b> y lo revisa verificando que se encuentre completo. ¿Está completo el Expediente?
		<b>Si:</b> Continúa con la actividad 4. <b>No:</b> Continúa con la actividad 3A.
Analista Especializado	3A.	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> original y copia, recaba firma Jefe de Departamento Jurídico, turna al área del Instituto solicitante para que envíe la documentación faltante. Pasa el tiempo.
	3A.1	Recibe por medio de Oficio del área solicitante del Instituto la documentación faltante. Continúa con la actividad número 4.
	4	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	Atiende la sustanciación del juicio respectivo al que corresponda, presentando pruebas, acudiendo a las audiencias respectivas y presentando alegatos, según la etapa procesal.
		¿Es favorable la Sentencia? <b>Si:</b> Continúa con la actividad 6. <b>No:</b> Continúa con la actividad 5A.
	5A	Impugna la sentencia por medio del recurso correspondiente, o en su defecto, se promueve el juicio de amparo. Continúa con la actividad No. 5 Pasa el tiempo

<p><b>SEV</b> Secretaría de Educación</p>	<p><b>IEEV</b> Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos del Departamento Jurídico</p>
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>11. Descripción</b>		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
	6	Espera que cause estado y se solicita que el expediente sea archivado como asunto concluido; no obstante, de ser impugnada se realizará la contestación y/o desahogo de vista correspondiente a la acción legal.
	7	Archiva expediente de manera cronológica temporal o se realizan las acciones tendientes a dar cumplimiento a la sentencia condenatoria.
<b>Fin del procedimiento</b>		

Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General Consejo Directivo



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## DIAGRAMA DE FLUJO

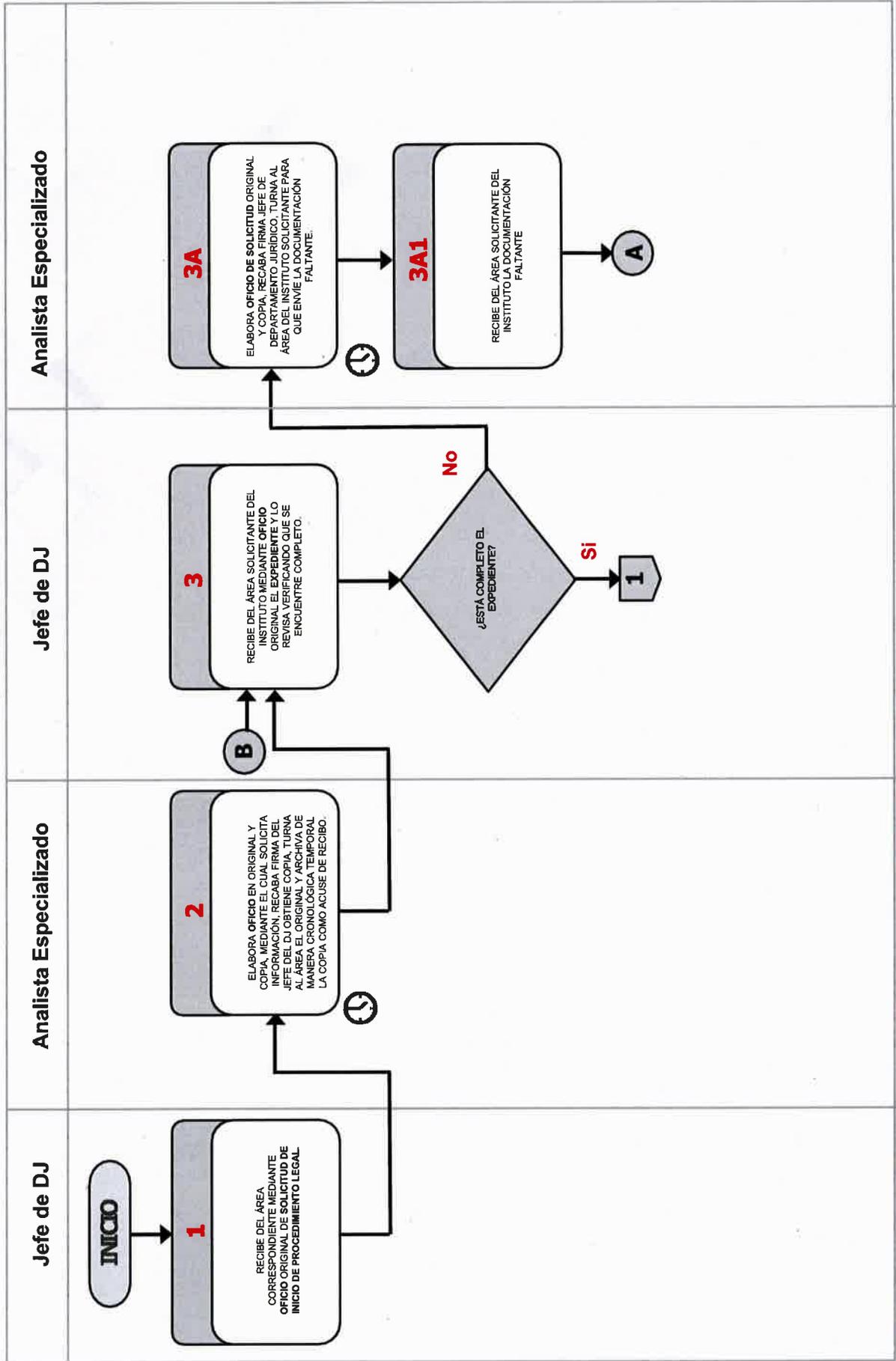
Nombre del Procedimiento: **Código:**

Seguimiento a Juicios Administrativos,  
Civiles, Penales, Laborales y de Amparo

PR-DJ-IEEV-004-24

Página

1/2







**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## V. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ	DIRECTOR GENERAL
MTRA. GUADALUPE BEATRIZ MORALES CARIÑO	JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

L.A.E. MAURICIO EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ

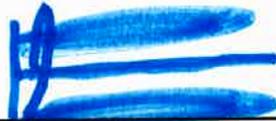
MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL

MTRA. GUADALUPE BEATRIZ MORALES  
CARIÑO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ  
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada  
el 14 de Noviembre de 2024**



**MTRO. VÍCTOR EMMANUEL VARGAS BARRIENTOS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**LIC. JORGE ALBERTO RAMÍREZ BALDERAS  
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

Manual Específico de  
Procedimientos del  
Departamento  
Jurídico

## VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Este manual fue presentado y autorizado en la**

**Cuarta Sesión Ordinaria celebrada  
el 14 de Noviembre de 2024**

**(se anexa copia)**



## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CELEBRADA EL DÍA JUEVES 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

En la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, siendo las 10:00 horas del día jueves 14 de noviembre de 2024, en la Sala de Juntas del Hotel Fiesta Inn, ubicado en la carretera Federal Xalapa - Veracruz Km. 2.5, Col. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024.

En dicha Sesión, estuvieron presentes los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad a la lista de asistencia anexa, que forma parte de la presente Acta.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

En uso de la voz, el Presidente Suplente del Consejo Directivo, Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación, en representación del Gobernador del Estado, Presidente del Consejo Directivo del IEEV, da la bienvenida a los integrantes presentes en la Sesión y expone el objetivo de la misma; acto seguido, le otorga la palabra al Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del IEEV y Secretario Técnico del Consejo Directivo, con la finalidad de realizar el pase de lista a los presentes y verificar la existencia del quórum para proceder a los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024, del Consejo Directivo del IEEV.

### 1. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

Una vez que, se ha realizado el pase de lista a los presentes y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV) y 6to., del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo), el Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, declara que existe quórum para llevar



## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

### ----- ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/01 -----

Con fundamento en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y 6to, del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo) y habiéndose corroborado la existencia de Quórum conforme a la Lista de Asistencia, queda formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024 y autorizan el inicio de los trabajos. -----

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, otorga el uso de la voz al Mtro. Ricardo García Jiménez, Secretario Técnico de este Consejo, el cual expone a los miembros el Orden del Día:

1. Registro de participantes y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Informe de Avance del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Pública del IEEV, Ejercicio 2024.
6. Presentación del Avance Físico del Ejercicio Fiscal 2024.
7. Solicitud de Autorización para la aplicación de los Ingresos Propios Remanentes y recursos del 2% de supervisión del CIEN y otras fuentes de financiamiento, para el Ejercicio Fiscal 2025.
8. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Captación y Aplicación de Ingresos Propios 2025.

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

9. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Recursos adicionales del Ejercicio Fiscal 2025.
10. Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Gasto Corriente, Ejercicio 2025.
11. Solicitud de aprobación para la contratación de Despachos Externos para la Dictaminación de los Estados Financieros, la Auditoría Técnica a la Obra y la Dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina (ISERTP) del Ejercicio Fiscal 2024.
12. Reporte de Resultados y Avances de Auditorías 2022 y 2023.
13. Solicitud de la Actualización del Manual de Políticas y lineamientos Internos de Recursos Humanos del IEEV.
14. Solicitud de Aprobación los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV.
15. Aprobación del Calendario Anual de Sesiones de Consejo Directivo 2025.
16. Asuntos Generales
17. Cierre de Sesión.

Una vez que fue leído el Orden del Día, se somete a consideración de sus miembros la aprobación, tomándose el siguiente punto de: -----

----- **ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/02** -----

Con fundamento en el artículo 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, sus miembros aprueban por unanimidad en los términos de su presentación, el Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre del 2024. -----

### 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Continuando con el Orden del Día, el Presidente de este Consejo, pone a consideración de sus integrantes el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

**14. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE PROCEDIMIENTOS DEL IEEV**

**Manuales Específicos de Procedimientos**

La Contraloría General del Estado de Veracruz emite los Oficios Nos. CGE/DGFI/SDAyPC/234/08/2024 y CGE/DGFI/SDAyPC/365/10/2024 de la Valoración de Procedencia de 09 del Manuales Específicos de Procedimientos, para la aprobación ante el Consejo Directivo del Instituto:

1. Manual Específico de Procedimientos de la Secretaría Técnica
2. Manual Específico de Procedimientos de Consultoría de Acuerdos y Seguimiento
3. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Transparencia
4. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Género
5. Manual Específico de Procedimientos del Departamento Jurídico
6. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
7. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción
8. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos
9. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico

Una vez expuestas las propuestas de los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV los integrantes del Consejo toman el siguiente punto de: -----

**ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/15** -----

Con fundamento a los artículos 43 fracción I y 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz; en apego al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en su Título Segundo Capítulo II Artículo 11 Fracción X de las atribuciones del Director General; Título Cuarto Capítulo II Artículo 19 Fracción XXII de las atribuciones de la Subdirección Administrativa; y Título Tercero Capítulo IV Artículo 15 Fracción XVI de las atribuciones del Departamento Jurídico. Se solicita sean avalados y aprobados por el Consejo Directivo y para ser remitidos a la Contraloría General del Estado la cual otorga el Registro de

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page)*

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

las Claves correspondientes a cada Manual; ya contando con los registros se publicarán en la Página Oficial del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. -----

### 15. APROBACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO 2025.

Con fundamento en el Decreto por el que se crea el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en específico en su artículo 17 fracción III, el Secretario Técnico del Consejo, somete a consideración del pleno de éste Órgano Colegiado el Calendario de Sesiones Ordinarias, para el próximo ejercicio 2025, de conformidad a la tabla siguiente:

SESIÓN	DÍA	MES	HORA	AÑO
Primera Ordinaria	Martes 15	Abril	10:00	2025
Segunda Ordinaria	Viernes 11	Julio	10:00	2025
Tercera Ordinaria	Miércoles 15	Octubre	10:00	2025
Cuarta Ordinaria	Jueves 11	Diciembre	10:00	2025

Se presentó la propuesta de Calendario de Sesiones, motivo por el cual se toma el siguiente punto de: -----

#### ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2023/16 -----

Con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo y 17 fracción III del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los integrantes del Consejo Directivo, aprueban por mayoría de votos el calendario de Sesiones Ordinarias de este Consejo Directivo para el año 2025, de conformidad a la tabla presentada en el desarrollo de este punto. -----

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

### 16. ASUNTOS GENERALES

El Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV, toma la palabra y agradece a todos y cada uno de los miembros de este órgano colegiado ya que a través de éste se aprueban las acciones que van en beneficio de los niños y jóvenes veracruzanos, tanto en educación como en tema deportivo.

### 17. CIERRE DE LA SESIÓN

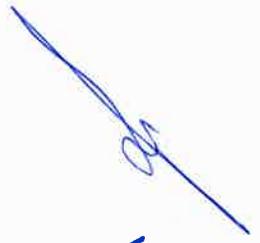
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

*Por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*

Presidente del Consejo Directivo



**Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos**  
Secretario de Educación del Estado de Veracruz  
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz  
**Presidente del Consejo Directivo del IEEV**





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



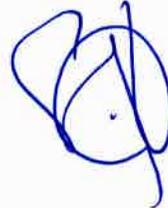
**Lic. Jorge Alberto Ramírez Balderas**

Director Jurídico de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz  
En representación del Secretario de Educación del Estado de Veracruz  
**Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV**



**Mtro. Ricardo García Jiménez**

Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz  
**Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV**



**Ing. Osvaldo Solórzano Romero**

Director General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz  
En representación del Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz  
**Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV**



**Arq. Roberto Sánchez Vega**

Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social  
En representación del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Veracruz  
**Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV**

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



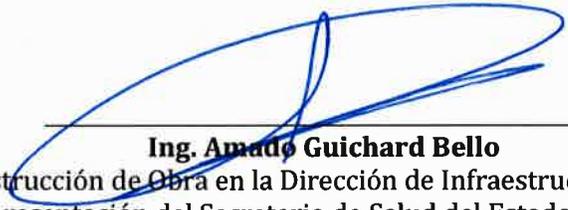
ACTA DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



---

**Ing. Aday Aurelio Tirado Saldaña**

Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría de Infraestructura y  
Obras Públicas del Estado del Estado de Veracruz  
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz  
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



---

**Ing. Amado Guichard Bello**

Subdirector de Construcción de Obra en la Dirección de Infraestructura de Salud de Veracruz  
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz  
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



---

**Lic. José Miguel Valdés García**

Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional de Protección Civil  
En representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz  
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

*Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa*

**Ing. Edmundo Julio Pérez Castañeda**  
Subgerente de Supervisión de Obra del INIFED en el Estado de Veracruz  
En representación del Director General del INIFED  
**Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV**

*Por la Contraloría General del Estado de Veracruz*

---

**Lic. Carlos Alberto Delgado**

Contralor Interno del IEEV  
En representación de la Contraloría General del Estado de Veracruz  
**Comisario**

*Por el Órgano Interno de Control en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz*

---

**Lic. Víctor Manuel Barrera Basurto**

En representación del Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV  
**Asesor**

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

**NÚMERO DE REGISTRO DEL MANUAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL**



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
DIRECTOR DE LA FEDERACIÓN

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

**IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-DJ-1724/01**  
**Noviembre 28, 2024**

**LIC. LIZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

*R. Hermanos*

**DGFI**  
Oficio CGE/DGFI/0876/11/2024  
Asunto: Registro de 9 MEP

Xalapa, Veracruz 28 de noviembre de 2024

**L.A.E. Mauricio Eduardo Sánchez Hernández**

Encargado de la Subdirección Administrativa del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

En atención al oficio No. IEEV/SA/4971/2024 recibido en esta área el 28 de noviembre de 2024, con fundamento en el artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, que establece la facultad de esta Dirección General de Fortalecimiento Institucional de operar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito informar a Usted que los nueve **Manuales Específicos de Procedimientos** autorizados por el Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, han quedado integrados en el "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con las siguientes claves:

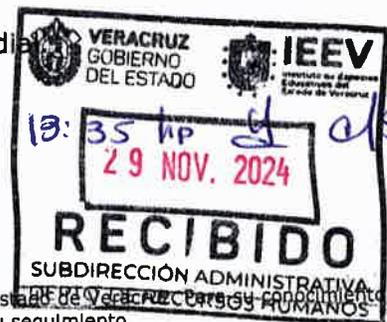
Área	Registro
Unidad de Transparencia	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UT-1716/01
Unidad de Género	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UG-1717/01
Secretaría Técnica	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-ST-1718/01
Consultoría de Acuerdos y Seguimiento	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-CAS-1719/01
Subdirección Administrativa	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SA-1720/01
Subdirección de Construcción	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SC-1721/01
Subdirección de Proyectos	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SP-1722/01
Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SPST-1723/01
Departamento Jurídico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-DJ-1724/01

Por tal motivo, remito a usted un ejemplar de los documentos, en un disco compacto etiquetado con los registros, a fin de que sean difundidos en las áreas y medios oficiales de esa Entidad. Además, se adjuntan las etiquetas para que se adhieran al final de cada manual impreso con las firmas autógrafas, bajo su resguardo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

**Atentamente**  
**Lic. Itzel Victoria Contreras Hernández**  
Directora General de Fortalecimiento Institucional

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez. Contralor General. Para su superior conocimiento.  
Mtro. Ricardo García Jiménez. Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.  
Lic. Carlos Alberto Delgado. Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV. Para su seguimiento.  
ARCHIVO-MINUTARIO  
GEO 24-40993  
IVCH/mnar/bmum/ecja



2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Calle Ignacio de la Llave No. 105  
Col. Salud C.P. 91055, Xalapa, Veracruz.  
228 841 60 00 Ext. 3827  
[www.veracruz.gob.mx/contraloria](http://www.veracruz.gob.mx/contraloria)

