

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02
		HOJA: 1 DE 15

1. PROPÓSITO.

Determinar el procedimiento a seguir para el trámite de entrega - recepción de los trabajos realizados con recursos Estatales y Municipales.

2. ALCANCE.

A nivel interno: El procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, Dirección de Supervisión, Dirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento (SGEOM), desde la recepción del oficio de terminación de los trabajos hasta el acto de entrega - recepción.

A nivel externo: Aplica a todos los contratistas que hayan concluido los trabajos en obra y requieran realizar el trámite de entrega - recepción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cuando el procedimiento haga referencia a la "Dirección Correspondiente", deberá entenderse que podrá tratarse de cualquiera de las Direcciones mencionadas a continuación;
 - A) Dirección de Planeación y Proyectos,
 - B) Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento (SGEOM), y
 - C) Dirección de Supervisión.

- Cuando el procedimiento haga referencia a la "Supervisión", deberá entenderse que podrá tratarse de:
 - A) Supervisor Externo,
 - B) Supervisor Interno.

- El contratista deberá asentar en la bitácora y comunicar por escrito a la contratante la terminación de la obra, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la que esto ocurra.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02 HOJA: 2 DE 15

- La contratante verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- En caso de servicios relacionados con la obra pública, el contratista asentará en la bitácora y notificará la terminación de los trabajos a la contratante dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la terminación de los mismos y ésta dispondrá de 20 días hábiles para la verificación correspondiente, término dentro del cual validará dichos trabajos o solicitará las adecuaciones o correcciones pertinentes.
- La contratante podrá efectuar recepciones físicas parciales de los trabajos cuando sin estar concluida la obra, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse; debiendo para el efecto levantar un acta administrativa de entrega-recepción parcial y resolver el cierre administrativo de la obra hasta su conclusión total.
- La recepción final de los trabajos (cierre del contrato) se hará constar a través de acta administrativa, elaborada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya llevado a cabo el finiquito de los trabajos.
- Durante la formalización del acta administrativa, el contratista deberá exhibir la garantía de vicios ocultos.
- Cuando exista omisión, oposición del contratista o controversia entre las partes, en la elaboración del finiquito, se llevará a cabo la recepción de la obra o servicio, de manera unilateral.
- La negativa u omisión en la entrega de la garantía de vicios ocultos en el cierre unilateral de los contratos o convenios no exime al contratista de la responsabilidad que pudiera resultarle por vicios o defectos ocultos en los trabajos, con independencia de las sanciones a que se haga acreedor de conformidad con su contrato y lo que establezca esta Ley.
- El contratista deberá entregar toda la documentación que integre el finiquito, en caso de no presentar la totalidad de lo solicitado, tendrá 3 días hábiles para presentarla completa, si dentro de este periodo no presenta la documentación faltante se hará acreedor de una



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02 HOJA: 3 DE 15

sanción administrativa conforme al Art. 125 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- La contratante comunicará al órgano de control interno correspondiente con 5 días hábiles de anticipación la fecha señalada tanto para la recepción física de los trabajos, como para la elaboración del acta de entrega-recepción final de la obra o servicio (cierre administrativo), a fin de que designen representantes que asistan al acto.
- La invitación al acto de entrega-recepción física de los trabajos a los órganos de control, deberá ir acompañada de una copia del “Aviso de término de los trabajos”.
- El proceso de entrega-recepción es la culminación de la relación contractual y resulta independiente de los procesos administrativos que los entes contratantes deban seguir posteriormente para finiquitar.
- Concluida la obra o servicio, no obstante, su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verificar trabajos terminados	1.1 Asienta en la bitácora la terminación de los trabajos. 1.2 Comunica mediante oficio de “Aviso de término de los trabajos” a la Dirección correspondiente, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de término, con el Visto Bueno de la Supervisión, anexando la nota de bitácora.	Contratista
	1.3 Verifica que los trabajos estén terminados conforme al presupuesto del contrato, incluidas las modificaciones autorizadas, si existen.	Dirección Correspondiente



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PR-DGOP/DSU-005****PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS
ESTATALES Y MUNICIPALES****REV. 02****HOJA: 4 DE 15**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.4 Comunica el resultado por escrito al contratista, dentro de los 5 días hábiles en caso de obra y 20 días hábiles en caso de servicios. 1.5 ¿Se detectaron deficiencias en los trabajos? Si, pasa al punto 2.1 No, pasa al punto 2.7	
2. Verificación de reparaciones	2.1 Notifica mediante oficio al contratista las observaciones a corregir, así como los tiempos para solventarlas.	Dirección Correspondiente
	2.2 Asienta en la bitácora las observaciones y tiempo para solventar	Supervisión
	2.3 Ejecuta las reparaciones y/o adecuaciones señaladas por la Dirección Correspondiente.	Contratista
	2.4 Notifica por escrito a la Dirección Correspondiente para la verificación del trabajo terminado, con el Visto Bueno de la Supervisión.	
	2.5 Verifica el cumplimiento a las reparaciones. 2.6 ¿Se realizaron las reparaciones y/o solventaron las observaciones? Si, pasa al punto 2.7 No, regresa al punto 1.3 2.7 Elabora oficio de conformidad, notificando que los trabajos se encuentran terminados y se entrega a al contratista.	Dirección Correspondiente
3. Entrega-recepción física	3.1 Realiza invitación mediante oficio a los órganos de Control y Dependencias operadoras de la obra, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la recepción física de los trabajos.	Dirección Correspondiente



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PR-DGOP/DSU-005****PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS
ESTATALES Y MUNICIPALES****REV. 02****HOJA: 5 DE 15**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Verifica que la invitación debe ir acompañada de una copia del oficio de conformidad. 3.3 Lleva a cabo la entrega física de los trabajos, mediante el FO-DGOP/DSU-02 acta de Entrega-Recepción.	
4. Finiquito	4.1 Elabora plantilla de finiquito dentro del plazo establecido en el contrato, conforme a la "Plantilla para la importación de conceptos".	Contratista/Supervisión
	4.2 Se evalúa si existe incumplimiento en la elaboración del finiquito. 4.3 ¿Existe incumplimiento? Si, pasa al punto 4.4 No, pasa al punto 4.6	Supervisión
	4.4 Notifica a la Dirección General de Obra Pública del incumplimiento de la elaboración del finiquito por parte del contratista.	Dirección Correspondiente
	4.5 Da la instrucción a la Supervisión de elaborar el finiquito unilateral	Supervisión
	4.6 Elabora y envía la plantilla de finiquito a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.	Supervisión
5. Revisión de documentación	5.1 Recibe plantilla de finiquito. 5.2 ¿Está correcto? Si, pasa al punto 5.4 No, pasa al punto 5.3 5.3 Regresa la plantilla al contratista para su corrección y pasa al punto 4.1	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PR-DGOP/DSU-005

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS
ESTATALES Y MUNICIPALES**

REV. 02

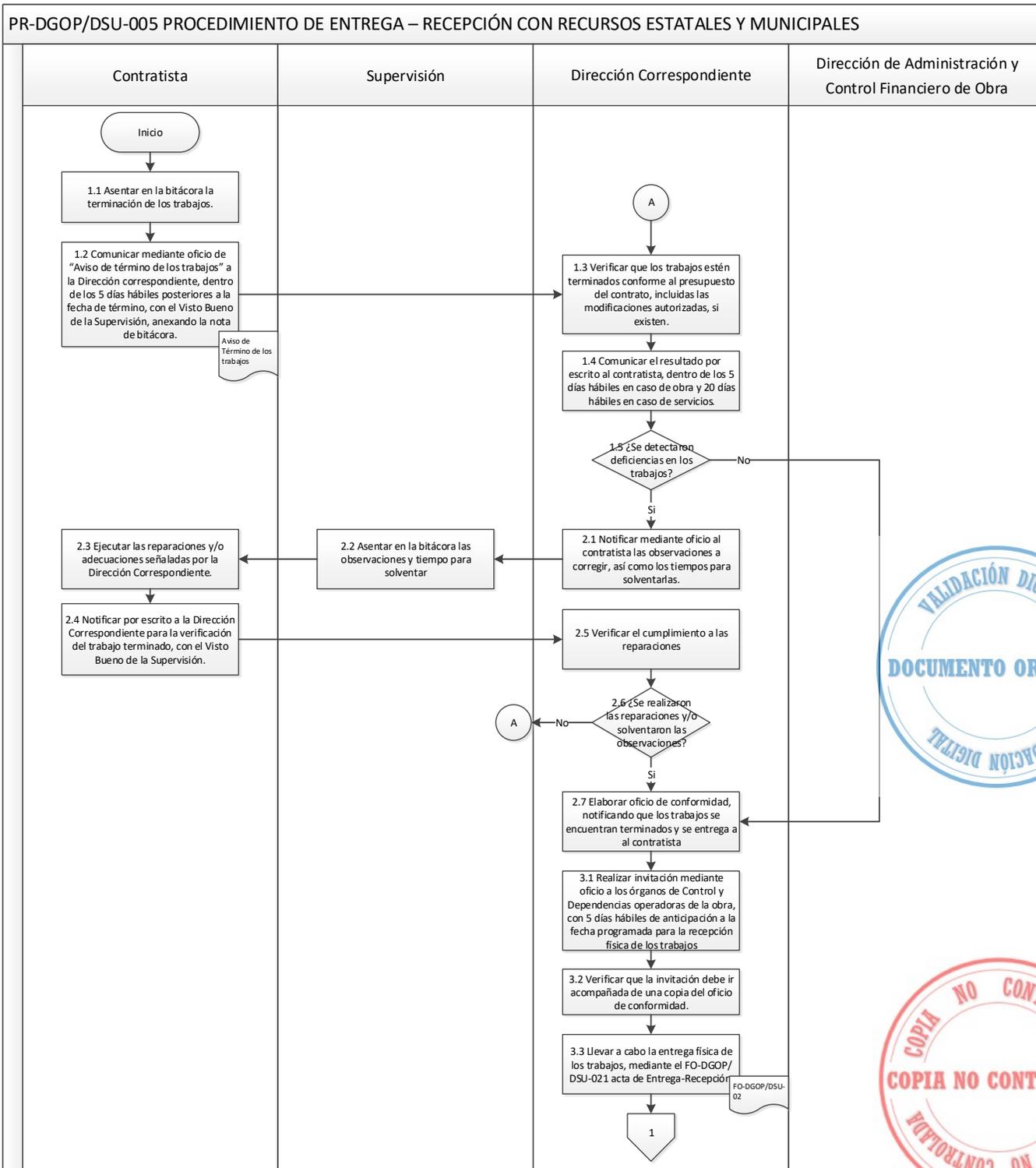
HOJA: 6 DE 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.4 Cita al contratista para revisión de documentación de finiquito dentro de los siguientes 3 días hábiles. 5.5 Recibe y revisa si está completa la documentación. 5.6 ¿Están completos? Si, pasa al punto 6.1 No pasa al punto 5.7 5.7 Otorga plazo perentorio de 3 días hábiles para complementar y reingresar la documentación, de no cumplir será sancionado, pasa al 5.5	
6. Recepción final y acta.	6.1 Lleva a cabo la recepción final (cierre administrativo) dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del expediente debidamente requisitado. 6.2 Elabora el acta definitiva FO-DGOP/DACF-01 Acta de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo).	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.
	6.3 Exhibe la garantía de vicios ocultos. Termina procedimiento	Contratista





5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES

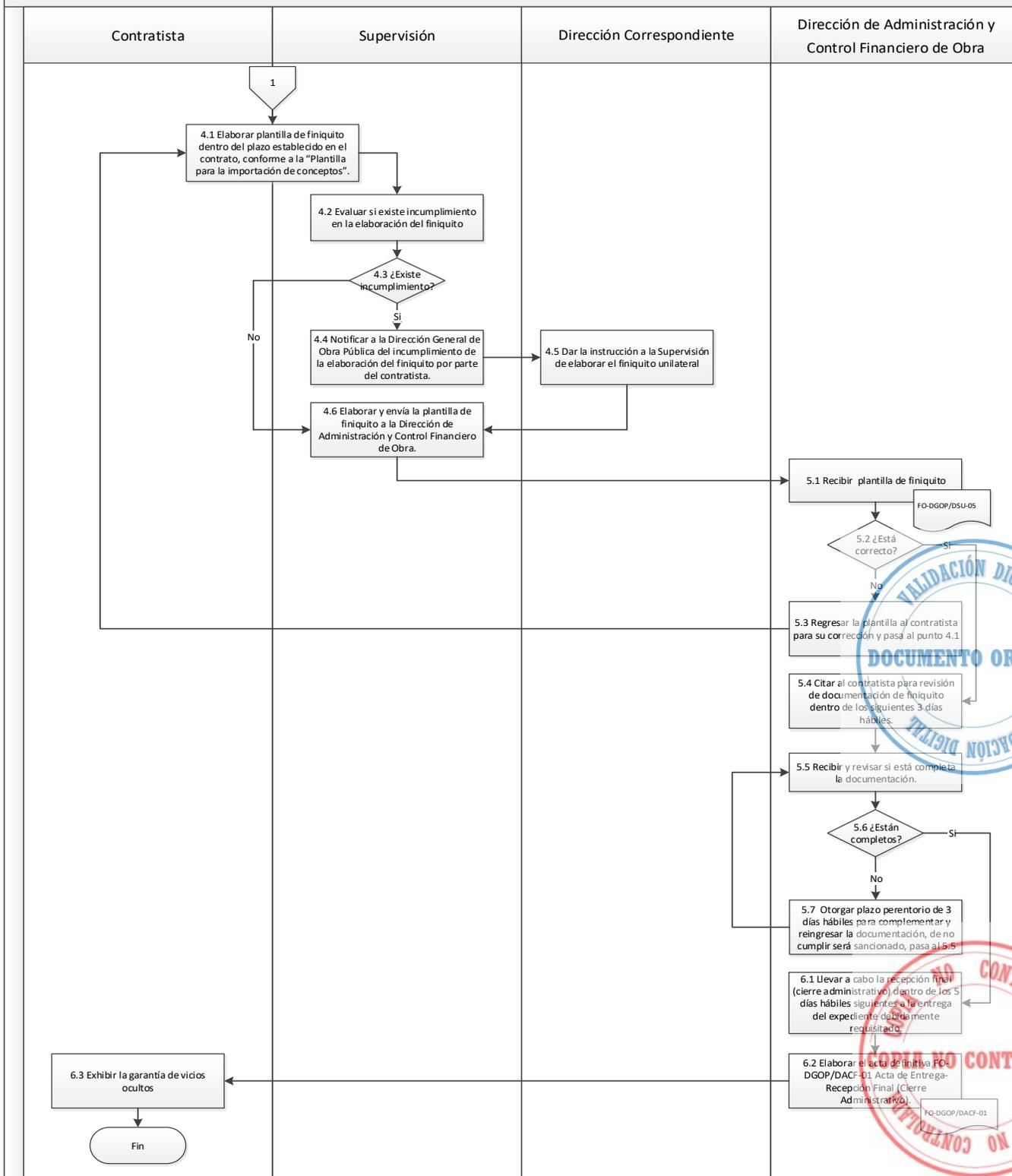
CÓDIGO:

PR-DGOP/DSU-005

REV. 02

HOJA: 8 DE 15

PR-DGOP/DSU-005 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02 HOJA: 9 DE 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Aviso de Término de los trabajos	5 años	Dirección Correspondiente	N/A
Acta de Entrega física de la Obra	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-02
Acta de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo)	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DACF-01
Cuadro de Finiquito	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-05



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02
		HOJA: 10 DE 15

8. GLOSARIO.

Bitácora: El instrumento técnico de control de los trabajos que sirve como medio de comunicación convencional entre las partes contratantes, vigente durante el desarrollo de los trabajos y en el que se deberán referir los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma. Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.

Contratante: La Dependencia o entidades que contraten y/o ejecuten obra pública o servicios relacionados con la misma. Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.

Contratista: La persona que celebra contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma conforme a las disposiciones de la Ley. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Supervisión Externa: Representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

Supervisor de Obra: El servidor público designado por la contratante para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión y revisión de los trabajos y demás actividades en los términos del presente reglamento o persona encargada de realizar las mismas actividades en el caso de contrato de prestación de servicios relacionados con obra pública en materia de supervisión. Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02 HOJA: 11 DE 15

9. ANEXOS.

Aviso de término de los trabajos.

Logotipo de la Empresa Constructora

León, Guanajuato., FECHA AL DÍA

ING. CARLOS ALBERTO CORTÉS GALVÁN
DIRECTOR GENERAL DE OBRA PÚBLICA
MUNICIPIO DE LÉON
PRESENTE

En cumplimiento al Artículo 110 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Me dirijo a usted para informarle que la obra "NOMBRE DE LA OBRA CONFORME AL CONTRATO" amparada con el contrato número "NÚMERO DE CONTRATO" fue totalmente concluida el día FECHA ASENTADA EN INTÁCORA COMO TÉRMINO REAL.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE,

Vo.Bo.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA.

NOMBRE DEL SUPERVISOR DE OBRA.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02
		HOJA: 12 DE 15

Acta de Entrega física de la Obra (FO-DGOP/DSU-02).

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	Código: FO-DGOP/DSU-02
	ACTA DE ENTREGA FÍSICA	Versión: 3
		Fecha: 16/11/2017

NUM. CONTRATO: _____ P.U.C. _____
 OBRA: _____
 CONTRATISTA: _____

MONTO CONTRATADO : 0.00
 SUMA AMPLIACIONES: 0.00
TOTAL: 0.00 (INC. I.V.A.)

ANTECEDENTES

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE INICIO REAL: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE TÉRMINO RECALENDARIZADA: _____ DE _____ DE _____
 ÚLTIMA PRÓRROGA CONCEDIDA AL: _____ DE _____ DE _____
 F. TÉRMINO POR SUSP/REINICIO: _____ DE _____ DE _____
 F. TÉRMINO POR ÚLTIMA AMPLIACIÓN: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE TÉRMINO REAL: _____ DE _____ DE _____

LUGAR, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

LUGAR : _____ FECHA: _____ HORA: _____

INTERVIENEN

POR LA DIRECCIÓN:

SUPERVISIÓN EXTERNA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

SUPERVISIÓN INTERNA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

DIRECCIÓN RESPONSABLE: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

CONTRALORIA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

POR EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

EL RESIDENTE DE OBRA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

**** POR LA SECRETARIA, DEPENDENCIA O DIRECCIÓN QUE RECIBE:**

_____ NOMBRE _____ FIRMA _____

_____ NOMBRE _____ FIRMA _____



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02
		HOJA: 13 DE 15

Acta de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) FO-DGOP/DACF-01.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA		CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA		FO-DGOP/DACF-01
	"ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL" (CIERRE ADMINISTRATIVO)		REV. 05
			Fecha de Revisión: 14/08/2018
CARACTERÍSTICA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS		URBAN <input type="checkbox"/>	EDIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
OBRA:			
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:			
CONTRATISTA:			
REG. PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS:			
ANTECEDENTES DE CONTRATO			
CONTRATO No.	_____	DE FECHA	_____
MONTO INICIAL DE CONTRATO:	_____		
INICIO S/CONTRATO:	_____	INICIO REAL:	_____
TÉRMINO S/CONTRATO:	_____	TÉRMINO REAL:	_____
TÉRMINO S/RECALENDARIZACIÓN :	_____	AUTORIZACIÓN SEGÚN:	_____
TÉRMINO S/ÚLTIMA PRÓRROGA:	_____	AUTORIZACIÓN SEGÚN:	_____
INICIO S/SUSPENSIÓN:	_____	AUTORIZACIÓN SEGÚN:	_____
TÉRMINO S/REINICIO:	_____	AUTORIZACIÓN SEGÚN:	_____
MONTO S/1ER AMPLIACIÓN:	_____	DE FECHA	_____
MONTO S/2DA AMPLIACIÓN:	_____	DE FECHA	_____
MONTO TOTAL CONTRATADO:	₱ _____		
REC. FEDERALES:	_____	REC. ESTATALES	_____
		REC. MPALES.	_____
INTERVIENEN			
POR LA CONTRATANTE			
_____		_____	
Ing. Carlos Alberto Cortés Galván		Nombre/Cargo	
Director General de Obra Pública		Dirección Correspondiente	
_____		_____	
Nombre/Cargo		Nombre del representante legal	
Supervisión Interna DGOP		Supervisión externa	
POR EL CONTRATISTA			

Nombre del representante legal / admon único			
Nombre de la empresa contratista			
POR EL (LOS) ÓRGANO (S) DE CONTROL			
_____		_____	
Contraloría Municipal		Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-005
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES	REV. 02
		HOJA: 14 DE 15

Cuadro de Finiquito (FO-DGOP/DSU-05).

OBRA:		Código:	FO-DGOPDSU-05	HOJA DE FINIQUITO No: 1/1
CONTRATISTA:		Versión:	1	
NO. DE CONTRATO:		Fecha:	25/0517	
INICIO AUTORIZADO:		TÉRMINO REAL DE OBRA:		

DATOS DE CONTRATO Y DE CONVENIOS MODIFICATORIOS					DATOS DE ESTIMACIONES (CANTIDADES EN GENERADORES)								IMPORTE (\$)						
CLAVE	CANTIDAD FÍSICA REAL	CONCEPTO	UN.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	EST. 1	EST. 2	EST. 3	EST. 4	EST. 5	EST. 6	EST. 7	EST. 8 FINIQUITO	ACUMULADO ESTIMADO	DIFERENCIA EN CANTIDAD	CONTRATO	EJERCIDO	DIFERENCIA EN COSTO	
	70.00		ML	100.00	20.00	20.00							30.00	20.00	70.00	30.00	2,000.00	1,400.00	600.00



CONTRATISTA	SUPERVISIÓN																					
_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO	_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO																					
		<table border="1"> <tr><td>SUB-TOTAL \$</td><td>2,000.00</td><td>1,400.00</td><td>600.00</td></tr> <tr><td>IVA 16% \$</td><td>320.00</td><td>224.00</td><td>96.00</td></tr> <tr><td>TOTAL \$</td><td>2,320.00</td><td>1,624.00</td><td>696.00</td></tr> <tr><td>IMPORTE SANCIÓN \$</td><td></td><td></td><td>15.00</td></tr> <tr><td>IMPORTE EJERCIDO NETO \$</td><td></td><td></td><td>1,609.00</td></tr> </table>	SUB-TOTAL \$	2,000.00	1,400.00	600.00	IVA 16% \$	320.00	224.00	96.00	TOTAL \$	2,320.00	1,624.00	696.00	IMPORTE SANCIÓN \$			15.00	IMPORTE EJERCIDO NETO \$			1,609.00
SUB-TOTAL \$	2,000.00	1,400.00	600.00																			
IVA 16% \$	320.00	224.00	96.00																			
TOTAL \$	2,320.00	1,624.00	696.00																			
IMPORTE SANCIÓN \$			15.00																			
IMPORTE EJERCIDO NETO \$			1,609.00																			

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	28 de abril de 2015	Elaboración del Procedimiento
01	09 de junio de 2017	Actualización del formato de presentación del procedimiento.
02	24 de junio de 2021	Actualización de los plazos conforme a la normativa en políticas de operación.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PR-DGOP/DSU-005

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON RECURSOS
ESTATALES Y MUNICIPALES

REV. 02

HOJA: 15 DE 15

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	I.C. Nahat Deyanira Delgado Jáuregui		Ing. Efrén García Ayala
Cargo-puesto	Coordinadora de Supervisión		Director de Supervisión
Firma			
Nombre	Lic. Ana Melisa García Tepale	Lic. Karla Yolanda Becerra Gutiérrez	Arq. Laura Elena Becerra García
Cargo-puesto	Analista de Asuntos Jurídicos	Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Directora de Administración y Control Financiero de Obra
Firma			
Nombre	Lic. Evelia Martínez Pérez		Ing. Carlos Alberto Cortés Galván
Cargo-puesto	Esp. en Sistemas de Calidad		Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	18 de junio de 2021	21 de junio de 2021	24 de junio de 2021

Fecha de baja:

