


| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 1 DE 32 |

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento y criterios necesarios para realizar los finiquitos unilaterales de los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, celebrados con la Dirección General de Obra Pública (DGOP) derivado del desacuerdo u omisión de la Contratista de presentar el finiquito de la obra o servicio relacionado con la misma, en el plazo determinado por la normativa correspondiente, con el fin de que se determinen los saldos a favor o en contra que resulten para cada uno y se concrete el cierre administrativo del contrato.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Aplica a la Dirección de Supervisión, la Dirección de Planeación y Proyectos, la Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento (SGEOM) y a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra (DACFO), desde la notificación del oficio de incumplimiento y el inicio del procedimiento de finiquito unilateral hasta el cierre administrativo del contrato.

A nivel externo: Aplica a la Supervisión Externa y a la Contratista, desde que da aviso al Área Ejecutora del incumplimiento o del desacuerdo del contratista para presentar el finiquito, hasta el cierre administrativo del contrato.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cuando el procedimiento haga referencia al Área Ejecutora, deberá entenderse que podrá tratarse de la;

- Dirección de Supervisión,
- Dirección de Planeación y Proyectos, o bien
- Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento, SGEOM.

Cuando el procedimiento haga referencia a la Contratante, deberá entenderse que se refiere a la Dirección General de Obra Pública (DGOP) y cuando se refiera a la Supervisión Interna deberá entenderse que se refiere al personal adscrito del Área Ejecutora designado para realizar la supervisión de la obra o proyecto.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 2 DE 32 |

El procedimiento de finiquito unilateral podrá derivar de las siguientes causales;

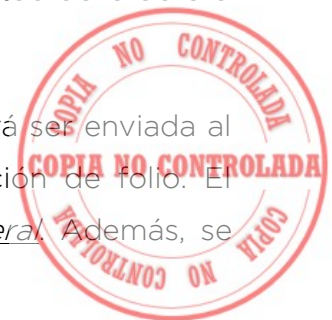
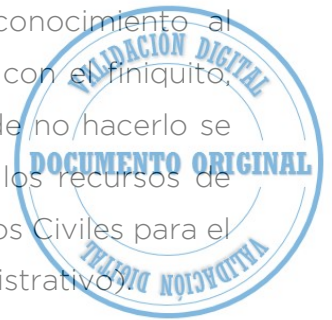
- a) Cuando no exista acuerdo entre las partes en relación con el finiquito;
- b) Cuando el contratista no acuda a la Dirección General de Obra Pública para la elaboración del finiquito;
- c) Cuando derivado de un procedimiento de rescisión (ver PR-DGOP/DACF-16 Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública), el contratista no haya acudido a las citas de conciliación del finiquito dentro del término legal previsto por la Ley Aplicable.


El Contratista deberá presentar el finiquito en el plazo determinado en el contrato, sin exceder lo previsto por la Ley aplicable; de no presentarlo o no estar de acuerdo con la Contratante, la Supervisión Externa/Interna deberá dar aviso del incumplimiento o del desacuerdo del Contratista mediante oficio al Área Ejecutora al día siguiente hábil después de que exceda el plazo para presentarlo (ver PR-DGOP/DSU-06 Procedimiento de Finiquito).

El Área Ejecutora deberá elaborar el oficio mediante el cual hace de conocimiento al Contratista de que en virtud de que no presentó o no estuvo de acuerdo con el finiquito, contará con 5 días hábiles extraordinarios para que lo presente y en caso de no hacerlo se procederá a realizarlo de manera unilateral. (Plazo conforme al origen de los recursos de acuerdo a lo previsto por el artículo 304 fracc. II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato y el Art. 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

Una vez concluido el plazo extraordinario referido en el párrafo anterior, si el contratista no presenta el finiquito, el Área Ejecutora deberá elaborar el oficio donde se le requiere a la Supervisión Externa/Interna la elaboración del finiquito de manera unilateral, indicando el plazo con el que cuenta para entregarlo; dicho plazo estará sujeto a la magnitud de la obra o servicio a finiquitar.

La "Plantilla para la importación de conceptos" de Finiquito Unilateral deberá ser enviada al correo electrónico obrapublica.estimaciones@leon.gob.mx para su asignación de folio. El correo deberá tener en el apartado de "Asunto" el texto *Finiquito Unilateral*. Además, se deberá marcar copia del correo al Supervisor Interno.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 3 DE 32 |


El Supervisor Externo/Interno deberá presentar mediante oficio en la Ventanilla del Área Ejecutora 2 tantos en original del finiquito con el soporte documental mínimo señalado en el FO-DGOP/DACF-02 Revisión de Estimaciones de Contratistas conforme a la Ley aplicable. El finiquito unilateral deberá entregarse en folder azul con su respectivo formato FO-DGOP/DACF-02 de Revisión de Estimaciones de Contratistas. En caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos u originales enlistados en el formato de FO-DGOP/DACF-02 Revisión de Estimaciones de Contratistas, el Supervisor Externo/Interno deberá justificar la imposibilidad de presentar dichos documentos dentro del mismo oficio.

El finiquito unilateral se deberá realizar utilizando el FO-DGOP/DSU-05 (A) Finiquito de Obra (Con recursos Federales) si los recursos con los que se ejecutó la obra son de origen Federal, o bien, FO-DGOP/DSU-05 (B) Finiquito de Obra (Con recursos Estatales y/o Municipales) si los recursos con los que se ejecutó la obra son de origen Estatal y/o Municipal, ver apartado 9. ANEXOS de este procedimiento.

Una vez generada la Carátula de Estimación finiquito por el Revisor de Estimaciones (3 tantos originales), se entregará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos; 3 tantos originales de la Carátula de Estimación finiquito (uno para el contratista, uno para el expediente del contrato y uno para la Tesorería Municipal a efecto de que se realice el pago correspondiente) y todo su soporte documental a efecto de que se le notifique mediante oficio al Contratista el resultado del finiquito unilateral concediéndole el plazo legal de 15 días naturales cuando el recurso sea de origen federal y 10 días hábiles cuando el recurso sea de origen estatal o municipal, para pronunciarse al respecto, de lo contrario se dará por aceptado por parte del contratista dicho finiquito. (Plazo conforme al origen de los recursos de acuerdo a lo previsto por el artículo 112 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).

Una vez notificado el resultado de finiquito unilateral, el contratista tendrá una única oportunidad para pronunciarse. Y sólo tendrá esta ocasión para presentar toda la documentación que respalde su solicitud. En caso de resultar procedente, el Área Ejecutora realizará los



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 4 DE 32 |

cambios respectivos y se notificará al contratista mediante oficio el resultado definitivo de dicho finiquito.

Una vez que se haya notificado al contratista el resultado del finiquito unilateral y habiendo transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, si este no se pronuncia y si existe saldo en contra del contratista, se procederá a realizar el requerimiento de reintegro mediante oficio legalmente notificado y se le indicará el número de cuenta para que realice el pago correspondiente.

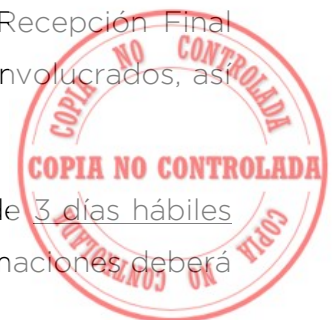
Una vez concluido el plazo para que el contratista realice el reintegro y éste no lo haya realizado, la DGOP según el origen de los recursos:


- 1) Turnará mediante “Oficio de solicitud de Cobro de Créditos Fiscales”, cronología de los hechos y copia del documental que acredite el seguimiento del procedimiento a las Autoridades Fiscales para el cobro correspondiente.
- 2) Notificará mediante “Oficio de Aviso” a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM) o a la Secretaría de la Función Pública, para que inicie el procedimiento correspondiente.

La invitación al Órgano de Control al levantamiento del FO-DGOP/DACF-01 Acta de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) se deberá hacer con 5 días hábiles de anticipación a la fecha señalada en la invitación, a fin de que dicho Órgano asigne representantes que asistan al acto.

Una vez llegada la fecha y hora del Acto del Cierre Administrativo se le dará al contratista una tolerancia de 15 minutos para presentarse al acto. En caso de que no se presente el Contratista o cualquiera de las partes involucradas, la DGOP podrá concluir el acto sin que estén presentes; debiendo registrar en el FO-DGOP/DACF-01 Acta de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) en el apartado de observaciones la ausencia de los involucrados, así mismo, las demás observaciones que se consideren pertinentes.

Una vez realizada la entrega administrativa, el Contratista tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar la factura. En el caso de que no la presente, el Revisor de Estimaciones deberá



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 5 DE 32 |

realizar un oficio solicitando al contratista dicha factura para que la presente en el plazo de 5 días hábiles (ver apartado 9. Anexos), de conformidad a los supletorios de cada Ley aplicable; En caso de no presentar la factura, la DACFO solicitará al SAT la emisión de la misma. (Ver en este mismo apartado; “Normatividad supletoria”).

Una vez vencido el plazo para que el Contratista realice el reintegro, el Revisor de Estimaciones elaborará el “Oficio de solicitud de Cobro de Créditos Fiscales”, el cual deberá estar firmado por el Director de Administración y Control Financiero de Obra y por el Director General de Obra Pública, además, deberá incluir una cronología de los hechos y copia de la documental que acredite el seguimiento del procedimiento a la autoridad fiscal competente para el cobro correspondiente.

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 la Ley, quedando vigente la garantía de cumplimiento hasta que el contratista solicite a la contratante mediante oficio la liberación de la fianza.


La DGOP reitera su obligación de que, de NO cumplir con su obligación contractual podrá reservarse el derecho de hacerlo partícipe de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Cuando se notifique el resultado del finiquito unilateral, se realizará conforme al procedimiento de notificación.

Dentro del oficio de requerimiento de reintegro se le concederá al contratista el plazo legal (ver actividad 5.8):

- cuando se trate de *cobros en exceso* - 10 días hábiles cuando el origen de los recursos sea Federal y 20 días naturales cuando el origen de los recursos sea Estatal o Municipal, contados a partir de la fecha de su notificación.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 6 DE 32 |

Cuando se trate de importe de anticipo pendiente por *amortizar*, en los casos de rescisión o terminación anticipada del contrato, la amortización del o de los anticipos, se le reintegrará al ente público contratante en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de la fecha de su notificación para contratos de origen Estatal y Municipal, y en un plazo no mayor de 10 días naturales para contratos con recurso Federal.

Normativa supletoria.

En los casos en que la Ley que rige el acto no señale un plazo para las citaciones, emplazamientos, requerimientos o el cumplimiento de cualquier otra obligación se podrá invocar la normativa supletoria, Artículo 304 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--------------------------------|
| 1. Notificar el inicio del procedimiento de finiquito unilateral | 1.1 Informa vía oficio dirigido al Área Ejecutora del incumplimiento o desacuerdo del Contratista para presentar el finiquito dentro del plazo determinado en el contrato. <i>Plazo:</i> Al día siguiente hábil de que exceda el plazo para presentar el finiquito. | Supervisor Externo/ Interno |
| | 1.2 Hace de conocimiento mediante oficio al Contratista de que en virtud de que no presentó o no estuvo de acuerdo con el finiquito, contará con 5 días hábiles extraordinarios para que lo presente. 1.3 ¿Presenta el finiquito? Si, procede a la actividad 1.4 No: procede a actividad 1.5 1.4 Inicia PR-DGOP/DSU-06 Procedimiento de Finiquito. TERMINA PROCEDIMIENTO | Área Ejecutora |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 7 DE 32

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|----------------------------|
| | 1.5 Requiere a la Supervisión Externa/Interna mediante oficio, la elaboración del finiquito unilateral, indicándole el plazo que tiene para entregarlo. | |
| | 1.6 Envía por correo electrónico a la Ventanilla de la DACFO el formato "Plantilla para la importación de conceptos", adjuntando el FO-DGOP/DSU-02 Acta de Entrega Física de la Obra (escaneada y firmada) e incluir en el cuerpo del correo el monto acumulado. | Supervisor Externo/Interno |
| | 1.7 Recibe vía correo electrónico los documentos y revisa que esté completa la información. 1.8 ¿Está completa? Si: Procede a actividad 1.9 No: Procede a actividad 1.10 1.9 Responde vía correo electrónico al Supervisor Interno/Externo, informándole sobre los documentos que faltan de integrar y solicita nuevamente el ingreso de estos mediante un nuevo correo. Procede a actividad 1.6 1.10 Responde el correo electrónico al Supervisor Interno/Externo, indicándole el número de folio asignado y el nombre del Revisor de Estimaciones que dará seguimiento; marcando copia del correo al Supervisor Externo/Interno (según aplique) y al Revisor de Estimaciones Asignado. | Ventanilla de la DACFO |
| 2. Validación de plantilla de estimación finiquito unilateral | 2.1 Recibe la plantilla mediante correo electrónico para validación. 2.2 Valida la información de la plantilla en el WSICOM | Revisor de Estimaciones |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 8 DE 32

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| | <p>2.3 Genera la carátula de Estimación Finiquito en el WSICOM y coteja que el monto acumulado (enviado por el Supervisor Interno/Externo en el correo) sea igual al acumulado de la carátula que emite el WSICOM.</p> <p>2.4 ¿Coincide el monto acumulado? Si: Procede a actividad 2.6 No: Procede a actividad 2.5</p> <p>2.5 Contesta vía correo electrónico al Supervisor Interno/Externo indicándole que no coincide el monto acumulado, por lo cual deberá revisarlo y volverlo a ingresar. Procede a actividad 2.1</p> <p>2.6 Reenvía por correo electrónico al Supervisor Externo/Interno la carátula de Estimación Finiquito.</p> | |
| 3. Elaboración y presentación del finiquito unilateral | <p>3.1 Elabora el finiquito unilateral utilizando el FO-DGOP/DSU-05 (A) Finiquito de Obra (Con recursos Federales) o bien, FO-DGOP/DSU-05 (B) Finiquito de Obra (Con recursos Estatales y/o Municipales), según aplique y lo presenta a la Dirección de Área Ejecutora. De conformidad a lo dispuesto en el contrato de supervisión.</p> <p>3.2 Presenta mediante oficio a la ventanilla de la dirección de Área Ejecutora 2 tantos en original del finiquito unilateral con el soporte documental mínimo señalado en el contrato de supervisión, indicando los documentos que entrega en el formato de Revisión de Estimaciones de Contratistas FO-DGOP/DACF-02.</p> <p>3.3 ¿Está completa?</p> |  <p>Supervisor Externo/Interno</p>  |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 9 DE 32

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------|--|-------------------------|
| | Si: Procede a actividad 3.5 No: Procede a actividad 3.4 3.4 Justifica en el mismo oficio la imposibilidad de presentar los documentos. Procede a actividad 3.5 | |
| | 3.5 Recibe 2 tantos del finiquito unilateral y su soporte documental mínimo y sella de recibido. 3.6 Entrega la documentación mediante un oficio a la Ventanilla de la DACFO, en 2 tantos del finiquito unilateral y su soporte documental mínimo, para seguimiento por parte del Revisor de Estimaciones asignado. | Área Ejecutora |
| 4. Revisión de documentación | 4.1 Recibe los 2 tantos del finiquito unilateral y revisa la documentación de la estimación finiquito. 4.2 ¿Está correcta? Si: Procede a la actividad 4.4 No: Procede a la actividad 4.3 4.3 Informa y solicita al Supervisor Externo/Interno mediante correo electrónico, con copia al Área Ejecutora, presente la documentación faltante o su corrección. Procede a la actividad 3.6 4.4 Envía 1 tanto en original del finiquito unilateral a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la DGOP y conserva el otro tanto en original. <i>Plazo:</i> La Supervisión Externa/Interna contará con <u>3 días hábiles</u> para la entrega de documentación faltante o correcciones. | Revisor de Estimaciones |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 10 DE 32

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 5. Notificación del resultado del finiquito unilateral | <p>5.1 Recibe 1 tanto en original del finiquito unilateral y confirma de recibido mediante correo electrónico a la Coordinación de Estimaciones con copia al Revisor de Estimaciones.</p> <p>5.2 Notifican el resultado del finiquito unilateral al Contratista mediante oficio, en el domicilio señalado dentro de su contrato y mediante correo electrónico, otorgándole al contratista un plazo para pronunciarse.</p> <p>5.3 ¿Se pronuncia? Si pasa al 5.4 No, pasa al 5.5</p> <p>5.4 ¿Es la primera ocasión? Si, pasa al 6.1 No, pasa al 5.5</p> <p>5.5 Notifica al contratista mediante oficio y vía correo electrónico que su solicitud es improcedente toda vez que ya ejerció su derecho de pronunciarse y se le indica que el resultado de su finiquito es definitivo.</p> <p>5.6 ¿Tiene saldo a favor? SI: Procede a actividad 5.7 NO: Procede a actividad 5.9</p> <p><u>Plazo:</u> El contratista cuenta con un <u>plazo de 10 días hábiles</u>, cuando el recurso sea de origen Municipal/Estatal y <u>15 días hábiles</u> cuando el origen sea Federal, contados a partir del día siguiente a la notificación.</p> | <p>Coordinación de Asuntos Jurídicos de la DGOP</p> <p>Revisor de Estimaciones</p> |
| | <p>5.7 Revisa en la carátula de estimaciones los saldos y elaboran el oficio para solicitar al contratista la factura XML, validación SAT y recibo.</p> <p>5.8 Turna a jurídico para revisión y notificación.</p> | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:


PR-DGOP/DACF-07


REV. 0

HOJA: 11 DE 32

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|-----------------------------------|
| | INICIA PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN. Termina procedimiento. 5.9 Elabora el oficio de requerimiento de reintegro y turna a la coordinación jurídica. Procede a actividad 7.1 | |
| 6. Modificación de finiquito unilateral | 6.1 Se pronuncia mediante oficio dirigido al Director General de Obra Pública, y 6.2 Entrega en la Ventanilla Única y presenta toda la documental que respalde su solicitud. | Contratista |
| | 6.3 Turna en físico e informa mediante correo electrónico a la coordinación de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento. | Ventanilla única |
| | 6.4 Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente fundada, motivada y dentro del plazo legal previsto por la Ley y confirma a la ventanilla única mediante correo electrónico la recepción de la misma. 6.5 ¿procede? SI: Procede a la actividad 6.7 NO: Procede a actividad 6.6 6.6 Se informa al contratista mediante oficio que su solicitud es improcedente y que se encuentra firme el resultado del finiquito unilateral. Procede a actividad 5.5 6.7 Turna mediante correo electrónico y entrega de manera física al Supervisor Interno para la revisión de la documental presentada. | Coordinación de Asuntos Jurídicos |
| | 6.8 Revisa los documentos técnicos que avalan la petición. 6.9 ¿Procede? SI: Procede actividad 6.10 | Supervisor Externo/Interno |
| | | |



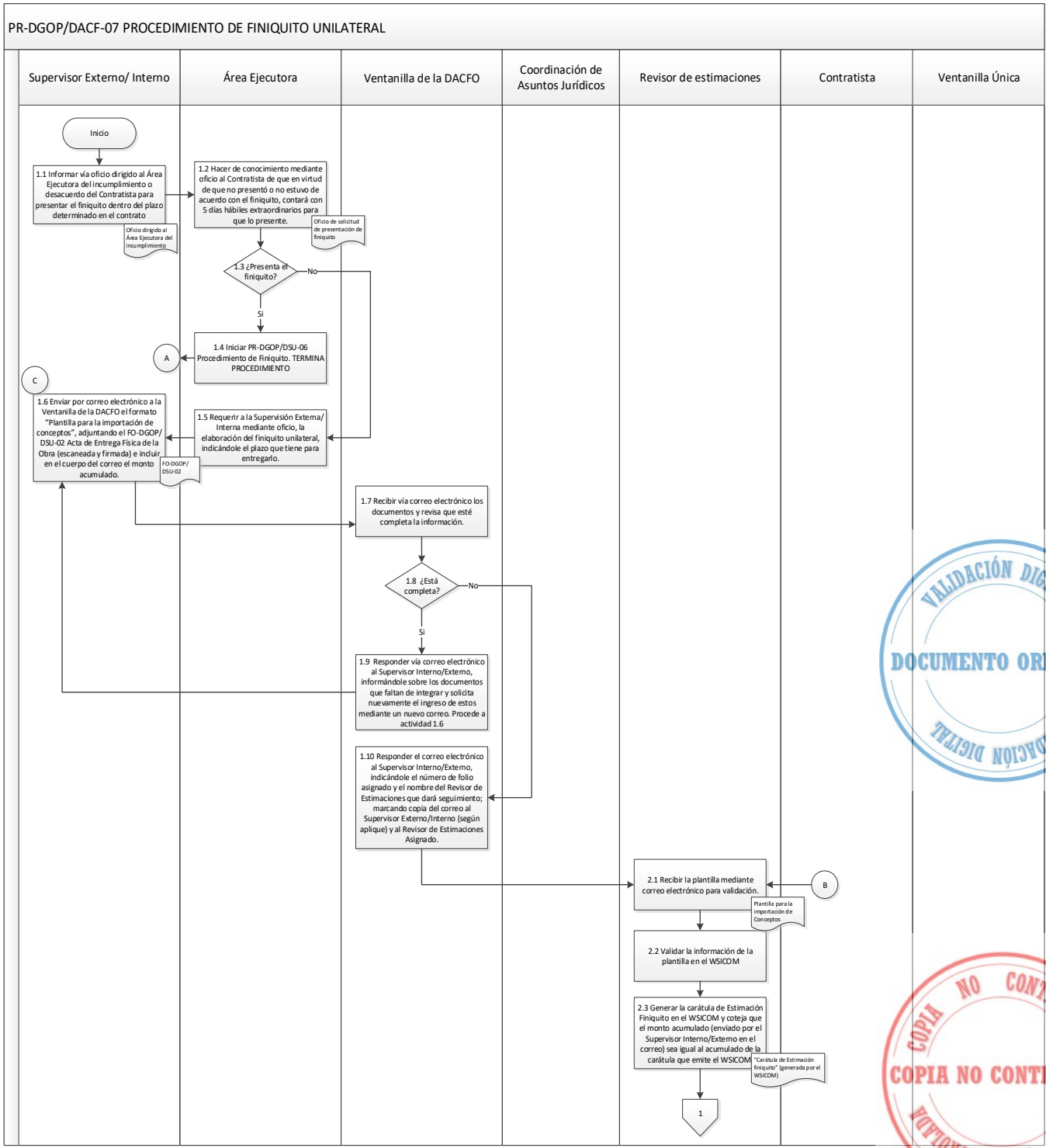
| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 12 DE 32 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| | <p>NO: Procede actividad 6.6</p> <p>6.10 Se realiza la corrección de los documentos y se envía la plantilla a través de correo electrónico y entrega los documentos al Revisor de Estimaciones. Regresa a la actividad 1.6</p> | |
| 7. Entrega-Recepción (Cierre Administrativo) | <p>7.1 ¿Reintegro?</p> <p>SI: Procede a actividad 7.3</p> <p>NO: Procede a actividad 7.2</p> <p>7.2 Envía "Oficio de solicitud de Cobro de Créditos" a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento de Ejecución de Créditos Fiscales. Procede a actividad 7.3</p> <p>7.3 Cita mediante oficio a los órganos de Control, contratista, Supervisor Externo y a las Dependencias involucradas para que asistan al acto de Cierre Administrativo.</p> <p>7.4 Elabora el FO-DGOP/DACF-01 Acta Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo).</p> <p>Termina procedimiento</p> | <p>Revisor de Estimaciones</p>  |





5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

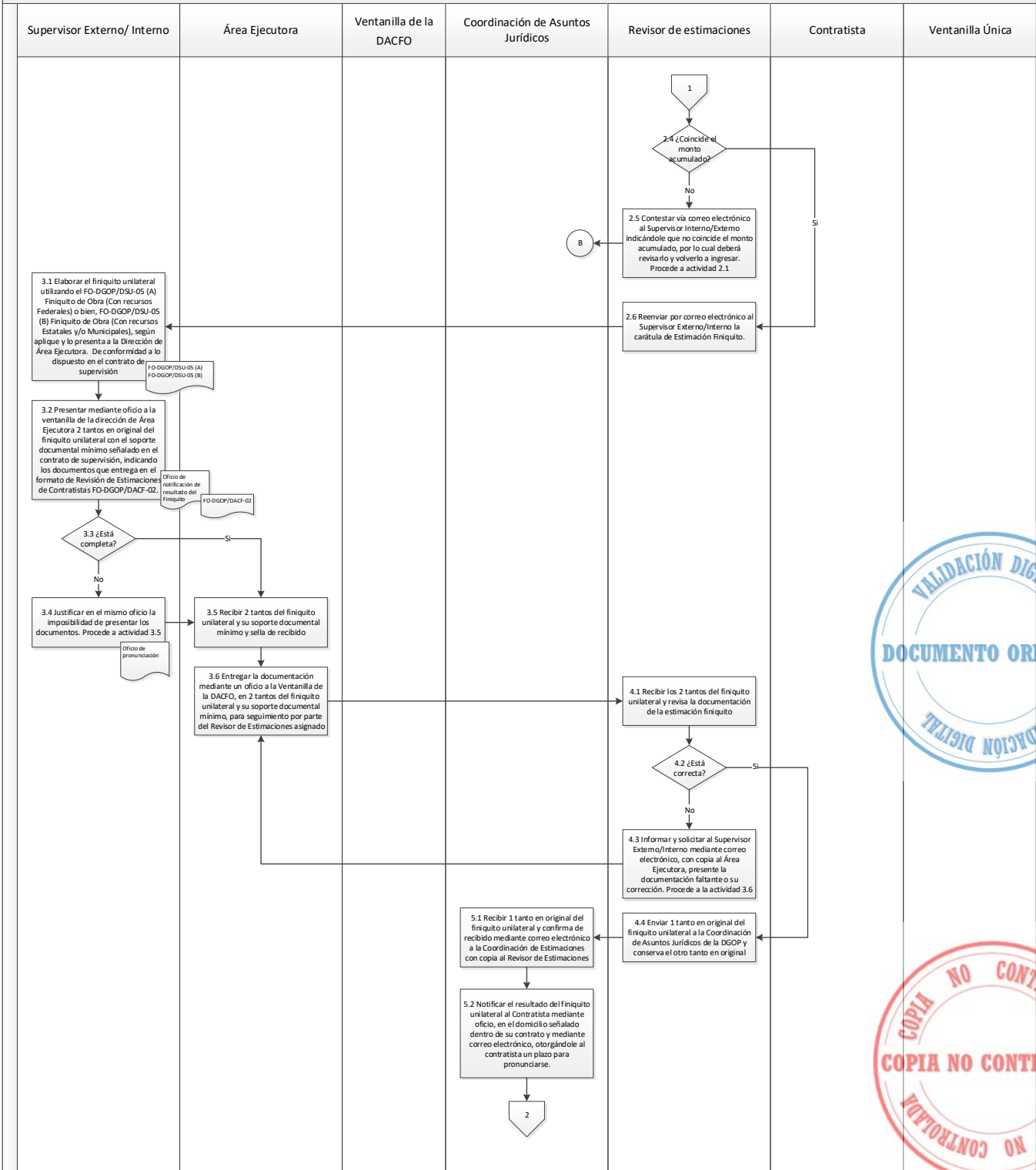
CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 14 DE 32

PR-DGOP/DACF-07 PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

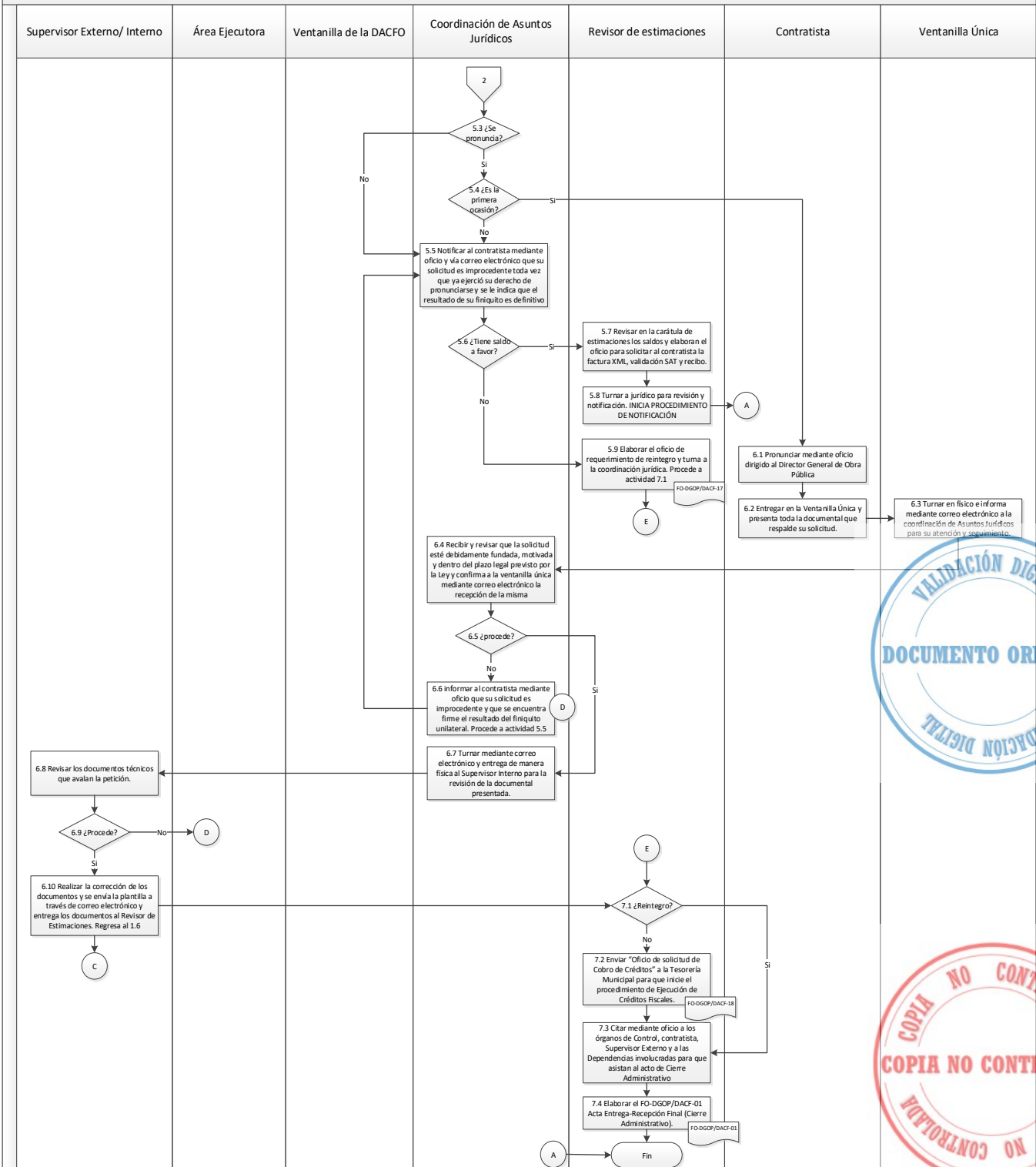
CÓDIGO:


PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 15 DE 32

PR-DGOP/DACF-07 PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 16 DE 32 |

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 |
| Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato | N/A |
| Código Civil para el Estado de Guanajuato | N/A |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato | N/A |
| Ley Federal de Procedimiento Administrativo | N/A |
| Código Civil Federal | N/A |



7. REGISTROS.


| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio dirigido al Área Ejecutora del incumplimiento o desacuerdo del Contratista para presentar el finiquito | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | Número de oficio |
| Oficio de solicitud de presentación de finiquito | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | Número de oficio |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 17 DE 32 |

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|-------------------------------|--|--|
| Plantilla para la importación de Conceptos | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | N/A |
| “Carátula de Estimación finiquito” (generada por el WSICOM) | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | N/A |
| Acta de Entrega Física de la Obra | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DSU-02 |
| Finiquito de Obra (Con recursos Federales) | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DSU-05 (A) |
| Finiquito de Obra (Con recursos Estatales y/o Municipales) | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DSU-05 (B) |
| Revisión de Estimaciones de Contratistas | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DACF-02 |
| Oficio de notificación de resultado del Finiquito | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | N/A |
| Oficio de pronunciación | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | N/A |
| Oficio de requerimiento de reintegro | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DACF-17 |
| Oficio de Solicitud de Cobro de Créditos Fiscales | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DACF-18 |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 18 DE 32 |

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|-------------------------------|---|--|
| Acta Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) | 5 años | Dirección de Administración y Control Financiero de Obra | FO-DGOP/DACF-01 |

8. GLOSARIO.

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 Estado y los Municipios de Guanajuato.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas 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.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En los contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Órganos de control: De acuerdo al origen de los recursos, podrán ser; a nivel Federal/del Poder Ejecutivo: La Secretaria de la Función Pública (SFP) y la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC), a nivel Estatal/del poder Legislativo: la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), y el órgano de control interno; la Contraloría Municipal.


SAT: Servicio de Administración Tributaria.

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

WSICOM: Sistema Informático del Control de Obra Municipal, liderado por la Dirección General de Obra Pública, mediante el cual se lleva el control de contratación de obras y servicios relacionados con la misma y las estimaciones correspondientes.

LOPSRM: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 19 DE 32 |

LOPSRMEMG: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ROPSRMEMG: Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

9. ANEXOS.

Oficio dirigido al Área Ejecutora del incumplimiento o desacuerdo del Contratista para presentar el finiquito.

León Guanajuato, _____.
Asunto: Se informa incumplimiento por parte del contratista en presentar su finiquito.

**Área Ejecutora
Presente**

| Antecedente: | |
|------------------------------------|--|
| Asunto | |
| Obra | |
| Contrato de obra/proyecto/servicio | |
| Contratista | |
| Contrato de supervisión | |
| Supervisión externa | |
| Supervisión interna | |

_____ en mi carácter de supervisor **externo/ interno** de la **obra/proyecto/servicio** denominada/o _____, por medio del presente le informo que el acta de entrega física de dicha **obra/proyecto/servicio** se llevó a cabo el pasado _____ y a la fecha de emisión del presente escrito, el contratista _____ no ha presentado su finiquito, incumpliendo lo previsto en la cláusula _____ de su contrato de **obra/proyecto/servicio**, por lo que de conformidad a lo señalado en el artículo 112 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato lo procedente es iniciar con el trámite de finiquito unilateral.

Por lo anteriormente expuesto, quedo atento a su respuesta e instrucción.

Atentamente

Nombre y firma del Supervisor Externo/interno

C.o.p. _____ Director General de Obra Pública, para conocimiento.
 Anexo: Copia simple de acta de entrega física, respecto de la obra/proyecto/servicio denominada/o _____.

Fundamento legal de la abrogada Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Art. 107.

Fundamento legal de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 64.



| | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 20 DE 32 |

Oficio de solicitud de presentación de finiquito.



León, Guanajuato a _____.

Oficio: _____.

Asunto: Solicitud de elaboración de finiquito unilateral.

Nombre del supervisor externo/interno.

Domicilio

Presente.

_____, en mi carácter de _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ del

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato vigente, le solicito lo siguiente:

Que en relación a la obra/proyecto/servicio que le fue asignada/o para supervisar mediante el contrato número _____, consistente en la _____ a cargo de la empresa denominada _____ con número de contrato _____,

elabore el finiquito unilateral de dicha obra/proyecto/servicio, toda vez que la empresa contratista no presentó su finiquito en el plazo previsto en el numeral 111 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lo anterior se solicita con fundamento en el artículo 112 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en la cláusula _____ del contrato de supervisión número _____, que a la letra dice:

"... INFORMES A "EL CONTRATANTE": - "LA SUPERVISORA" se obliga a presentar a "EL CONTRATANTE", los informes que en forma enunciativa pero no limitativa se señalan a continuación.

6.- Previa solicitud de "LA CONTRATANTE", realizará el finiquito de la obra en forma unilateral, con la intención de que sirva de base para la recepción de la misma, para esto, estará en condiciones de entregar la siguiente documentación:

1. Acta de entrega-Recepción
2. Cuadro de Finiquito de la obra
3. Presupuesto definitivo
4. Bitácora de obra
5. Acta administrativa

Dirección General de
Obra Pública

Blvd. Torres Lande Dkt. 1701-6, Predio 01 Paolucho, León, Gto.
 CP 37026, Tel. 011 46 50141 6520 Fax 6510
 www.leon.gob.mx

Página 1 de 3 de oficio DGOP/1815/2020





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL

CÓDIGO:

PR-DGOP/DACF-07

REV. 0

HOJA: 21 DE 32


Plantilla para la importación de Conceptos.

| DATOS DEL CONTRATO | | PLANTILLA PARA LA IMPORTACIÓN DE CONCEPTOS | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|------------------|-------|---|-----|-----------------|----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|
| Contrato No. Secuencial: | A-2510-309-61.01-D/01.20/2010 0 | Sub- Presupuesto | | CLAVE | | | CANTIDAD | | | | EXCEDENTE | | |
| | | Presupuesto | Sub- Presupuesto | 1 | 2 | 3 | ESTA ESTIMACIÓN | ANTERIOR | ACUMULADA | CONTRATADA | POB ERIBOS | ACUMULADO | ESTA EST. |
| | | 0 | 21 | C | 0 | 122 | 452 | 661 | 1113 | 960 | -153 | 153 | 153 |
| DATOS DE LA ESTIMACIÓN | | 0 | 21 | C | 0 | 125 | 1338.88 | 416.58 | 1755.46 | 1769.61 | 14.15 | 0 | 0 |
| Estimación No.: | 8 | 0 | 21 | C | 0 | 126 | 27 | 6.75 | 33.75 | 65.7 | 31.95 | 0 | 0 |
| Tipo: | | 0 | 21 | C | 0 | 127 | 1203.07 | 416.58 | 2119.65 | 2099.37 | -28.28 | 28.28 | 28.28 |
| Descripción: | | 0 | 21 | C | 0 | 130 | 20.05 | 0 | 20.05 | 8.23 | -11.82 | 11.82 | 11.82 |
| Fecha: | 13/10/2010 | 0 | 22 | C | 0 | 5 | 125.42 | 0 | 125.42 | 206.41 | 80.99 | 0 | 0 |
| Periodo Del: | 11/09/2010 | 0 | 22 | C | 0 | 10 | 416.74 | 549.68 | 966.42 | 1181.6 | 215.18 | 0 | 0 |
| Periodo Al: | 30/09/2010 | 0 | 22 | C | 0 | 111 | 416.74 | 549.68 | 966.42 | 1181.6 | 215.18 | 0 | 0 |
| % Av. Financiera | 75.17 | 0 | 22 | C | 0 | 132 | 416.74 | 533.36 | 950.1 | 1181.6 | 231.5 | 0 | 0 |
| % IVA | 16.00 | 0 | 23 | C | 0 | 11 | 125.42 | 0 | 125.42 | 206.41 | 80.99 | 0 | 0 |
| % IVA ADICIONAL | 0.00 | 0 | 23 | C | 0 | 12 | 2382.98 | 0 | 2382.98 | 4334.59 | 1951.61 | 0 | 0 |
| | | 0 | 23 | C | 0 | 13 | 250.84 | 0 | 250.84 | 206.41 | -44.43 | 44.43 | 44.43 |
| | | 0 | 24 | C | 0 | 133 | 41.67 | 54.82 | 96.49 | 120.9 | 24.41 | 0 | 0 |
| | | 0 | 25 | C | 0 | 127 | 314.36 | 418.39 | 732.75 | 965.83 | 233.08 | 0 | 0 |
| | | 0 | 25 | C | 0 | 134 | 314.36 | 418.39 | 732.75 | 965.83 | 233.08 | 0 | 0 |
| | | 0 | 25 | C | 0 | 135 | 67.9 | 145.72 | 208.62 | 206.5 | -3.12 | 3.12 | 3.12 |
| | | 0 | 27 | F | 0 | 10 | 160.46 | 180.19 | 340.65 | 0 | -340.65 | 340.65 | 160.46 |
| | | 0 | 27 | F | 0 | 11 | 62.49 | 93 | 155.49 | 0 | -155.49 | 155.49 | 62.49 |
| | | 0 | 27 | F | 0 | 12 | 96.48 | 0 | 96.48 | 0 | -96.48 | 96.48 | 96.48 |


FAVOR DE RESPETAR LAS POSICIONES Y EL FORMATO DE LAS FILAS Y LAS COLUMNAS TAL COMO SE SOLICITAN

NO DEJE LÍNEAS EN BLANCO ENTRE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS




| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 22 DE 32 |

Carátula de Estimación Finiquito (generada por el WSICOM).

| CARÁTULA DE ESTIMACIÓN DATOS DEL CONTRATISTA NOMBRE: DIRECCION: TELÉFONO: : REGISTRO DEL I.M.S.S. REGISTRO DEL MUNICIPIO REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES |  PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO Dirección General de Obra Pública Programa: | ESTIMACION NO. X FINIQUITO FECHA EST. FECHA INGR. CONTROL: :01 AV. FÍSICO AV. FINANCIERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|--------------|------------|-----------------|----------|-------------|----------|-----------------|----------|-----------|-------------|----------|--|--|--|--|---------|------------|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|-------------------|--|--------------------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|---------------------|--|------------------------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|
| | | OBRA Y CONTRATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | OBRA: : CONTRATO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA S</th> <th>CONTRATO</th> <th>AMPLIACION</th> <th>RECALEND.</th> <th>PRÓRROGA</th> <th>SU SPENSIÓN</th> <th>REINICIO</th> <th>ESTA ESTIMACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Término</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | FECHA S | CONTRATO | AMPLIACION | RECALEND. | PRÓRROGA | SU SPENSIÓN | REINICIO | ESTA ESTIMACION | Inicio | | | | | | | | Término | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA S | CONTRATO | AMPLIACION | RECALEND. | PRÓRROGA | SU SPENSIÓN | REINICIO | ESTA ESTIMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Término | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTA ESTIMACION IMPORTE I.V.A. TOTAL AMORTIZACION SUMA 0.2% CAPACITACIÓN 1.0% OBS TOTAL DEDUCCIONES IMPORTE NETO | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONTRATO</th> <th colspan="4">ESTIMACIONES</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>IMPORTE</th> <th>ACTUAL</th> <th>ANTERIOR</th> <th>ACUMULADO</th> <th>POR EJERCER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ampliación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anticipo Contrato</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">AMORTIZACIONES CONTRATO</td> </tr> <tr> <td>30.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anticipo Ampliación</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">AMORTIZACIONES AMPLIACIONES</td> </tr> <tr> <td>30.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | CONTRATO | | ESTIMACIONES | | | | Concepto | IMPORTE | ACTUAL | ANTERIOR | ACUMULADO | POR EJERCER | Contrato | | | | | | Ampliación | | | | | | Total | | | | | | Anticipo Contrato | | AMORTIZACIONES CONTRATO | | | | 30.00 | | | | | | Anticipo Ampliación | | AMORTIZACIONES AMPLIACIONES | | | | 30.00 | | | | | |
| CONTRATO | | ESTIMACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concepto | IMPORTE | ACTUAL | ANTERIOR | ACUMULADO | POR EJERCER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ampliación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anticipo Contrato | | AMORTIZACIONES CONTRATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anticipo Ampliación | | AMORTIZACIONES AMPLIACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | DIRECTOR DE SUPERVISIÓN ING. EFREN GARCÍA AYALA | DIRECTOR GENERAL DE OBRA PÚBLICA ING. CARLOS ALBERTO CORTÉS GALVÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 23 DE 32 |

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: 2 |
| | | Fecha: 10/11/2017 |

NUM. CONTRATO: _____ P. U. O. _____
 OBRA: _____
 CONTRATISTA: _____
 MONTO CONTRATADO: 0.00
 SUMA AMPLIACIONES: 0.00 (ING. I.V.A.)
 TOTAL: 0.00

ANTECEDENTES

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE INICIO REAL: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO: _____ DE _____ DE _____
 FECHA DE TÉRMINO RECALENDARADA: _____ DE _____ DE _____
 ÚLTIMA PRORROGA CONCEDIDA AL: _____ DE _____ DE _____
 F. TÉRMINO POR SUSPENSIÓN: _____ 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

FOR LA DIRECCIÓN:
 SUPERVISIÓN EXTERNA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 SUPERVISIÓN INTERNA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 DIRECCIÓN RESPONSABLE: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 CONTROLADORA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

POR EL CONTRATISTA:
 EL CONTRATISTA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 EL RESPONSABLE DE OBRA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

**** POR LA SECRETARÍA, DEPENDENCIA O DIRECCIÓN QUE RECIBE:**
 _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

MOTIVO

ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA Y RECIBIR POR LA DIRECCIÓN, SECRETARÍA O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LO INDICADO EN EL PROGRAMA DE OBRA LOS TRABAJOS QUE SUJETO EL CONTRATISTA CON CARGO A LA ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATO ANTES MENCIONADO.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

ESTOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO CON EL PROYECTO Y ESPECIFICACIONES O GENERALES DE LA CONTRATANTE.

MOTIVO DE SANCIONES

RECEPCIÓN


LA DIRECCIÓN RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER PORTERAMENTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME PERTINENTES POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS O PAGO INDEBIDO, POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIÓN ALGUNA QUE HACER.

OBSERVACIONES

NO HABIENDO MAS QUE ACLARAR, SE CIERRA LA PRESENTE.


NOTA: _____



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 24 DE 32 |

Finiquito de Obra (Con recursos Federales).[FO-DGOP/DSU-05 (A)] Página 1 de 5.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO | | | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | | | | | |
| FINIQUITO DE OBRA | | | | | |
| (Con recursos Federales) | | | | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------|
|  | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO | Código | FO-DGOP/DSU-05 (A) |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | Rev. | 2 |
| | FINIQUITO DE OBRA (Con recursos Federales) | Fecha de Revisión | 14/03/2019 |

| ESTIMACIÓN FINIQUITO | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|----------------|-------------------|
| Fecha de realización | | Fecha de estimación | | Lugar | León, Guanajuato. |
| | | | | Control | |
| | | | | Hora | 00:00 |


Este finiquito se integra de conformidad al artículo 170 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

| DATOS DEL CONTRATISTA | | DATOS GENERALES DE LA OBRA | | DATOS DE CONTRATACIÓN | | | DATOS DE CONVENIO MODIFICATORIO | |
|------------------------------------|--|----------------------------|--|------------------------------------|-----------|--|---|--|
| Nombre | | Nombre de la obra | | Número de contrato | | Tipo de convenio | Costo/Plazo | |
| Dirección | | Fuente de recursos | | Monto inicial | importe | Número de convenio | | |
| Teléfono | | Tipo de adjudicación | | Monto pagado | importe | Plazo | Periodo en caso de ampliación en plazo | |
| Registro de la C.M.I.C. | | Número convocatoria | | Anticipo | % importe | Monto | Importe en caso de ampliación en costos | |
| Registro del I.M.S.S. | | Número de concurso | | Fecha de inicio conforme contrato | | Tipo de convenio | Costo/Plazo | |
| P.U.C. | | Tipo de obra | (construcción, infraestructura vial, etcétera). | Fecha de inicio real | | Número de convenio | | |
| Registro Federal de Contribuyentes | | Tipo de contrato | (unitario, precio alzado, tiempo determinado, etc.). | Fecha de término conforme contrato | | Plazo | Periodo en caso de ampliación en plazo | |
| | | | | Fecha de término última autorizada | | Monto | Importe en caso de ampliación en costos | |
| | | | | Fecha de término real | | NOTA: De ser necesario se podrán agregar las filas que resulten necesarias a fin de registrar todos los convenios. | | |


| TIPO DE TERMINACIÓN | | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---|---------------|
| Terminación anticipada | Número de convenio y fecha de realización | |
| Rescisión administrativa | Número de proceso y fecha de realización. | |
| Terminación de contrato | | |

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE (SUPERVISOR INTERNO) | NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (SUPERVISOR EXTERNO) | NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERINTENDENTE (REPRESENTANTE DE OBRA DEL CONTRATISTA) |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 25 DE 32 |

Finiquito de Obra (Con recursos Estatales y/o Municipales) [FO-DGOP/DSU-05 (B)]. Página 1 de 5.

| | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|
|  | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO | Código | FO-DGOP/DSU-05 (B) |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | Rev. | 2 |
| | FINIQUITO DE OBRA (Con recursos Estatales y/o Municipales) | Fecha de Revisión | 14/03/2019 |

| ESTIMACIÓN FINIQUITO | | | | | |
|----------------------|--|---------------------|--|---------|-------------------|
| Fecha de realización | | Fecha de estimación | | Lugar | León, Guanajuato. |
| | | | | Control | |
| | | | | Hora | 00:00 |


Este finiquito se integra de conformidad al artículo 170 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

| DATOS DEL CONTRATISTA | | DATOS GENERALES DE LA OBRA | | DATOS DE CONTRATACIÓN | | | DATOS DE CONVENIO MODIFICATORIO | |
|------------------------------------|--|----------------------------|---|------------------------------------|---------|---------|--|---|
| Nombre | | Nombre de la obra | | Número de contrato | | | Tipo de convenio | Costo/Plazo |
| Dirección | | Fuente de recursos | | Monto inicial | Importe | | Número de convenio | |
| Teléfono | | Tipo de adjudicación | | Monto pagado | Importe | | Plazo | Periodo en caso de ampliación en plazo |
| Registro de la C.M.I.C. | | Número convocatoria | | Anticipo | % | Importe | Monto | Importe en caso de ampliación en costos |
| Registro del I.M.S.S. | | Número de concurso | | Fecha de inicio conforme contrato | | | Tipo de convenio | Costo/Plazo |
| P.U.C. | | Tipo de obra | (construcción, infraestructura vial, etcétera). | Fecha de inicio real | | | Número de convenio | |
| Registro Federal de Contribuyentes | | Tipo de contrato | (unitario, precio alzado, tiempo determinado, etc). | Fecha de término conforme contrato | | | Plazo | Periodo en caso de ampliación en plazo |
| | | | | Fecha de término autorizada | | | Monto | Importe en caso de ampliación en costos |
| | | | | Fecha de término real | | | NOTA: De ser necesario se podrán agregar las filas que resulten necesarias a fin de registrar todos los convenios. | |


| TIPO DE TERMINACIÓN | | OBSERVACIONES |
|---------------------------|---|---------------|
| Terminación anticipada | Número de convenio y fecha de realización | |
| Resolución administrativa | Número de proceso y fecha de realización. | |
| Terminación de contrato | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE (SUPERVISOR INTERNO) | NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (SUPERVISOR EXTERNO) | NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERINTENDENTE (REPRESENTANTE DE OBRA DEL CONTRATISTA) |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 26 DE 32 |

Revisión de Estimaciones de Contratistas (FO-DGOP/DACF-02).

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | Código: FO-DGOP/DACF-02 |
| | REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE CONTRATISTAS | Versión: 4 |
| | | Fecha: 5/5/2021 |

| | | | | | |
|----------------|----------------|-------------------------------|-------|------|----------------------------|
| CONTRATISTA: | FECHO: | PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGOP | | | |
| OBRA: | N° ESTIMACIÓN: | REV. EST. | FECHA | HORA | NÚMERO DE COPIAS PARA PAGO |
| NÚM. CONTRATO: | | PRIMER INGRESO | | | CANTIDAD |
| | | SEGUNDO INGRESO | | | FACTURA |
| | | TERCER INGRESO | | | XML Y PDF |
| | | CUARTO INGRESO | | | RECIBO |
| | | QUINTO INGRESO | | | ESTRÁ CON COMPLETA |

| DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER UNA ESTIMACIÓN DE OBRA PARA REVISIÓN. (EXCLUSIVAMENTE EN LA ESTIMACIÓN 01) | REVISIÓN | |
|--|----------|------|
| | SUPERV | DACF |
| FOTOGRAFÍA A COLOR DEL ANUNCIO DE OBRA INSTALADO EN EL LUGAR DE LOS TRABAJOS. | | |
| SIRC. AVISO ELECTRÓNICO DE ALTA DE OBRA AL IMSS. (EXCLUSIVAMENTE EN LA ESTIMACIÓN 01) | | |
| HOJAS DE ESTIMACIÓN (GENERADORES) (FO-DGOP/DSU-01); FO-DGOP/DSU-016) | | |
| CLASIFICACIÓN EN CAMPO DE FRAGMENTOS DE ROCA Y SUELO (FO-DGOP/DSU-37) | | |
| REPORTE FOTOGRAFICO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES (FO-DGOP/DSU-038) | | |
| CRÓQUIS | | |
| FOTOGRAFÍAS IMPRESAS A COLOR Y EN EL FORMATO DE LA DGOP | | |
| OFICIO DE SOLICITUD DE EXCEDENTES (EN CASO DE SER NECESARIO) | | |
| HOJA DE SEGUIMIENTO A NÚMEROS GENERADORES (FO-DGOP/DACF-06) | | |
| NOTAS DE ACARREOS | | |
| CANTIDAD: VOLUMEN: | | |
| OFICIO DE VALIDACIÓN DE LOS BOLETOS DE ACARREO, EMITIDO POR SIAP | | |
| COPIA OFICIO DE AUTORIZACIÓN P.U.F.C. Solo contratos estatales y federales (LETRA G y H) | | |
| NOTAS DE BITÁCORA: DE LA N° _____ A LA N° _____ | | |
| RECIBO | | |
| FACTURA (PDF Y XML) | | |
| VALIDACIÓN DE FACTURA ANTE EL SAT | | |
| ANEXAR EL COMPLEMENTO DE PAGO DE LA ÚLTIMA ESTIMACIÓN PAGADA | | |
| PRUEBAS DE LABORATORIO; (INDICAR N/A EN CASO DE QUE NO APLIQUE) | | |
| COMPACTACIÓN | | |
| PORTER/ PROCTOR | | |
| CALEND | | |
| CILINDROS DE CONCRETO | | |
| VIGAS DE CONCRETO | | |
| CORAZONES DE CONCRETO | | |
| MORTERO | | |
| CALIDAD ASFALTO | | |
| ENSAYE DE ACERO DE REFUERZO | | |
| TABIQUE O TABICÓN | | |
| OTRA: EN CASO DE EXISTIR MENCIONE EL NOMBRE DE LA PRUEBA. | N/A | N/A |
| CUADRO DE PREFINIQUITO, SOLO CUANDO REBASE AL 90% DE AVANCE - FISICO FINANCIERO TOMANDO | | |
| OFICIO DE LIBERACIÓN DE ESTIMACIÓN CUANDO REBASE AL 90% DE AVANCE FISICO - FINANCIERO | | |
| COPIA DE OFICIO DE PENAL CONVENCIONAL O RETENCIÓN ECONÓMICA (EN CASO DE EXISTIR) CON SUS | | |

| DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (EXCLUSIVAMENTE PARA FINIQUITO) | SUPERV | DACF |
|---|--------|------|
| ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA (FO-DGOP/DSU-02) FIRMADA (PUEDEN OMITIRSE LAS FIRMAS P | | |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (CIERRE ADMINISTRATIVO) FO-DGOP/DACF-01 DE TERMINACIÓN DE CONTRA | | |
| FINIQUITO DE OBRA (FO-DGOP/DSU-05 (A) CON RECURSOS FEDERALES O, (B) CON RECURSOS ESTATA | | |
| PRESUPUESTO DEFINITIVO | | |
| FORMATO DE ENTREGA DE PLANOS CON FIRMA DE RECIBIDO POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPON | | |
| COMPROBANTE DE PAGO AL SAT, IMSS, CEDULAR, ETC. CORRESPONDIENTE AL MES INMEDIATO ANTER | | |
| OFICIO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ADELUDO EN OBLIGACIONES OBRERO - PATRONALES | | |
| GARANTÍAS DE CALAFATEOS, IMPERMEABILIZACIONES, Y DE TRABAJOS ESPECIALIZADOS | | |
| CONCENTRADO DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE LABORATORIO. | | |
| COPIA DE OFICIO DE INVITACIÓN A CONTRALORÍA AL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN | | |
| FINANZA DE VICIOS OCULTOS POR EL 10% DEL MONTO TOTAL EJERCIDO A NOMBRE DE LA TESORERÍA M | | |
| BITÁCORA DE OBRA | | |
| EVALUACIÓN AL SUPERVISOR DE OBRA. | | |
| MANUAL DE MANTENIMIENTO | | |
| ACTA DE ENTREGA A C.F.E. | | |
| ACUSE DE ENTREGA DE LOS INFORMES AMBIENTALES A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES (SE | | |
| ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS (EN CASO DE RESCISIÓN ADMINISTRATI | | |

| DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (EXCLUSIVAMENTE PARA FINIQUITO UNILATERAL) | SUPERV | DACF |
|--|--------|------|
| OFICIO ORIGINAL DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL CON SUS RESPECTIVAS | | |
| CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN | | |
| OFICIO ORIGINAL DE ENTREGA DE FINIQUITO UNILATERAL POR PARTE DEL SUPERVISOR | | |
| EXTERNO/INTERNO | | |

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Vo.Bo. SUPERVISIÓN EXTERNA | Vo.Bo. REVISIÓN (V. ÚNICA) | Vo.Bo. PARA FIRMAS DE CARÁTULA | REVISÓ ESTIMACIÓN |
| | | | |



| | | |
|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 27 DE 32 |

Oficio de notificación de resultado del Finiquito.



León Guanajuato, _____
Oficio número: _____
Asunto: Notificación del resultado del finiquito unilateral.

Nombre de la contratista.
 Domicilio
Presente

Nombre del representante Legal
Asunto: Notificación del resultado del finiquito Unilateral

| | |
|------------------------------------|--|
| Antecedente: | |
| Asunto | |
| Obra | |
| Contrato de obra/proyecto/servicio | |
| Contratista | |
| Contrato de supervisión | |
| Supervisión externa | |
| Supervisión interna | |


Ing. Carlos Alberto Cortés Galván, Director General de Obra Pública y Arquitecta Laura Elena Becerra García, en mi carácter de Directora de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, con fundamento en los artículos 14 primer párrafo fracción XVI, 18 primer párrafo fracciones VI, VII, XVI, XXXIII, XXXV y XXXVII; 169 primer párrafo fracciones I, X, XI y XXII; 18 primer párrafo fracciones I, VII, XI, XIX, XXI y XXII y 172 primer párrafo fracciones XIV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, vigente; por medio del presente oficio y en alcance al diverso oficio número _____ (aquí se va a agregar el oficio mediante el cual se le informa al contratista que se procederá a realizar su finiquito de manera unilateral), **se le notifica el resultado del finiquito unilateral y su respectivo soporte documental**, mismo que determina un saldo total por _____, lo anterior en virtud de que no presentó su finiquito debidamente validado por el residente de la supervisión externa dentro del plazo establecido en el ordinal 111 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como también incumplió lo señalado en la cláusula _____ de su contrato de obra/proyecto o servicio, por lo que se le informa que

Dirección General de
Obra Pública

Red. Torreón y Ote. 1701-B, Pk. de la Troncal, León, Gto.
 CP. 37526. Tel. 212 46 50154, 53291. Fax 5330
www.leon.gob.mx

Página 1 de 3



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 28 DE 32 |

Oficio de pronunciación.

León, Guanajuato, a _____ del mes de _____ del 2021.

(Nombre del Director General de Obra Pública)
 Director General de Obra Pública
 Presente

_____, en mi carácter de representante legal de la persona moral denominada _____, tal como consta dentro del contrato de obra pública número _____, encontrándome dentro del plazo establecido en la Ley, con fundamento en los artículos 111 y 112 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato comparezco para exponer lo siguiente:

Que en atención al oficio _____, mismo que me fue notificado en fecha _____, mediante el cual se me informa el resultado del finiquito unilateral, manifiesto que no estoy de acuerdo con el importe de anticipo pendiente por amortizar al que hacen referencia toda vez que

Por lo anteriormente expuesto, solicito que se revise nuevamente el importe citado a efecto que sea modificado y se notifique a mi representada nuevamente con el importe correcto.

Adjunto al presente _____, que sirven de soporte a la presente solicitud con la finalidad de que la misma sea procedente.

(Nombre y firma)

 Representante legal



| | | |
|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 29 DE 32 |

Oficio de requerimiento de reintegro (FO-DGOP/DACF-17).

León Guanajuato a _____
Oficio: _____
Asunto: Requerimiento de reintegro
por concepto de _____

Contratista
Domicilio
Presente

At'n. _____
Representante Legal

| ANTECEDENTE: | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Asunto | Requerimiento de reintegro. |
| Obra/Proyecto | |
| Contrato de obra/proyecto | |
| Contratista | |
| Contrato de supervisión | |
| Supervisión externa | (En caso de existir) |
| Supervisión interna | |

Ingeniero Carlos Alberto Cortés Galván en mi carácter de Director General de Obra Pública y Arquitecta Laura Elena Becerra García, en mi carácter de Directora de Administración y Control Financiero de Obra del Municipio de León, Guanajuato; con fundamento en los artículos artículos 14 fracción XVI, 16 primer párrafo, fracciones III, VI, XVI, XX, XXXIII, XXXV y XXXVII; 169 fracciones I, X, XI y XXII, 18, primer párrafo, fracciones I, XI, XVII, XVIII, XXI y XXII, 172, primer párrafo, fracciones XIV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, vigente, se le informa lo siguiente:

En alcance al oficio número _____, mediante el que le fue legalmente notificado el resultado del finiquito unilateral _____, en virtud de que no se pronunció al respecto en el plazo establecido por la Ley, se le solicita que reintegre un saldo de _____ por concepto de: _____; lo anterior con fundamento en el artículo 113 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato así como la cláusula "_____" de su contrato de obra/proyecto.

Dicho importe se integra de la siguiente manera:

Esta hoja forma parte del oficio DGOP//2020
Página 1 de 5
FO-DGOP/DACF-17

Dirección General de
Obra Pública
Blvd. Tames Saldaña 2151 & Prolong. Toluca, León, Gto.
C.P. 37136, Tel. 252 46 5035, 4525, Fax 9183
www.leon.gob.mx

H. Ayuntamiento de León 2018 - 2021



| | | |
|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 30 DE 32 |

Oficio de solicitud de Cobro de Créditos Fiscales (FO-DGOP/DACF-18).

León, Gto., a _____
Oficio No.: _____

C.P. Graciela Rodríguez Flores.
Directora General de Ingresos.
Presente

Asunto: Se solicita que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución.

Contrato de obra/servicio: _____
 Contratista: _____
 Obra/proyecto: _____

Ingeniero Carlos Alberto Cortés Galván en mi carácter de Director General de Obra Pública, y **Arquitecta Laura Elena Becerra García**, en mi carácter de Directora de Administrativo y Control Financiero de Obra, con fundamento en los artículos 14, fracción XVI, 16 fracciones III, XI, XVI, XVII, XVIII, XXXIII y XXXVII; 169 fracciones I y XXII, 172 fracciones XIV, XV, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, vigente; así como el numeral 113 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por este medio solicitamos que en coordinación con el Director de Ejecución se inicie el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los siguientes antecedentes:

- 1.- En fecha _____ se celebró el contrato _____ entre el municipio de León, Guanajuato, representado por el suscrito y por otra parte la empresa contratista _____, para la ejecución de la obra pública/servicio denominada/o: "_____".
- 2.- En fecha _____ se levantó el acta de entrega física.

(Narrar todos los antecedentes)


Dirección General de
Obra Pública

Avda. Torres Landa (Dpto. LPS) #1, Pabellón #1 Plazuela, León, Gto.
C.P. 37150. Tel. 332 48 50 69, 6529, 6530
www.leon.gob.mx

Página 1 de 3
FO-DGOP/DACF-18

H. Ayuntamiento de León 2015 - 2018




| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA | PR-DGOP/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 31 DE 32 |

Acta 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 | _____ |
| INTERVENIEN | | | |
| POR LA CONTRATANTE | | | |
| _____ Ing. Carlos Alberto Cortés Galván Director General de Obra Pública | | _____ Nombre/Cargo Dirección Correspondiente | |
| _____ Nombre/Cargo Supervisión Interna DGOP | | _____ Nombre del representante legal Supervisión externa | |
| POR EL CONTRATISTA | | | |
| _____ Nombre del representante legal / único Nombre de la empresa contratista | | | |
| POR EL (L OS) 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/DACF-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO UNILATERAL | REV. 0 |
| | | HOJA: 32 DE 32 |

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| N/A | N/A | N/A |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | I.C. Nahat Deyanira Delgado Jáuregui | Lic. Karla Yolanda Becerra Gutiérrez | Ing. Efrén García Ayala |
| Cargo-puesto | Coordinadora de Supervisión | Coordinadora de Asuntos Jurídicos | Director de Supervisión |
| Firma | | | |
| Nombre | C. Alma Patricia Hernández Belmonte | | Arq. Laura Elena Becerra García |
| Cargo-puesto | Coordinadora de Estimaciones | | Directora de Administración y Control Financiero de Obra |
| Firma | | | |
| Nombre | Lic. Ana Melisa García Tepale | | Ing. Carlos Alberto Cortés Galván |
| Cargo-puesto | Analista de Asuntos Jurídicos | | Director General de Obra Pública |
| Firma | | | |
| Nombre | Lic. Evelia Martínez Pérez | | |
| Cargo-puesto | Esp. en Sistemas de Calidad | | |
| Firma | | | |
| Fecha | 02 de junio de 2021 | 07 de junio de 2021 | 14 de junio de 2021 |

| | |
|-----------------------|--|
| Fecha de baja: | |
|-----------------------|--|

