

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 1 DE 16

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento a seguir para solicitar la recalendarización por entrega tardía del anticipo y/o sitio (diferimiento del programa original para los contratos de Obra Pública).

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO El procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra y el Área Técnica de la Dirección General de Obra Pública, desde la recepción de la solicitud de recalendarización hasta la autorización o negativa del diferimiento en tiempo para la ejecución de obra o servicios.

A NIVEL EXTERNO Aplica a todos los contratistas que no recibieron el anticipo o liberaron el sitio antes de la fecha de inicio de su contrato y requieren solicitar un diferimiento en tiempo del programa original de obra o servicios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cuando el trámite solicitado sea Recalendarización por entrega tardía del anticipo se realizará a través de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.

- El importe del anticipo será otorgado al contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la garantía correspondiente; en el caso de que se atrase por causa justificada el otorgamiento del anticipo, el inicio de la obra se diferirá en igual número de días.
- Si en el contrato se especifica pago de anticipo y éste no le fue depositado al contratista antes de la fecha de inicio de contrato, el contratista puede solicitar el diferimiento de las fechas de ejecución de obra o servicios. (Recalendarización por anticipo).
- El Contratista deberá entregar las garantías en el plazo establecido por la Ley que rige el contrato; Estatal 10 días naturales y Federal 15 días naturales posteriores a la firma del contrato.
- Cuando el contratista no entregue las garantías de anticipo dentro de los días naturales establecidos por Ley, no tendrá derecho a recalendarización, además se hará acreedor a sanción administrativa dentro de los rangos que establezca la Ley que rige el contrato.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	HOJA: 2 DE 16

- Para el trámite de diferimiento en tiempo por entrega tardía del anticipo (Recalendarización) el Contratista deberá hacer su solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del anticipo mediante el formato FO-DGOP/DSU-07 “Solicitud de Convenio Modificadorio”, además del listado de documentos que se citan en la etapa 1. 2 de la descripción de este procedimiento.
- Cuando la Recalendarización sea por la entrega tardía del anticipo, obtendrá la autorización o negativa mediante un oficio emitido por la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, sin la necesidad de un convenio modificadorio.

Cuando el trámite solicitado sea Recalendarización por entrega tardía de sitio se realizará a través del Área Técnica de la Dirección General de Obra Pública.

- Para el trámite de diferimiento en tiempo por entrega tardía de sitio (Recalendarización) el Contratista deberá hacer su solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del sitio o de la liberación de algún permiso (Tránsito, Medio Ambiente o el acceso al inmueble) mediante el formato FO-DGOP/DSU-07 “Solicitud de Convenio Modificadorio”, además del listado de documentos que se citan en la etapa 1.3 de la descripción de este procedimiento.
- La “Solicitud de Convenio Modificadorio” (FO-DGOP/DSU-07) deberá contar con la rúbrica del Supervisor Interno.
- Cuando la Recalendarización sea por la entrega tardía de sitio, obtendrá la autorización mediante un convenio modificadorio emitido por el Área Técnica de la Dirección General de Obra Pública.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	HOJA: 3 DE 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

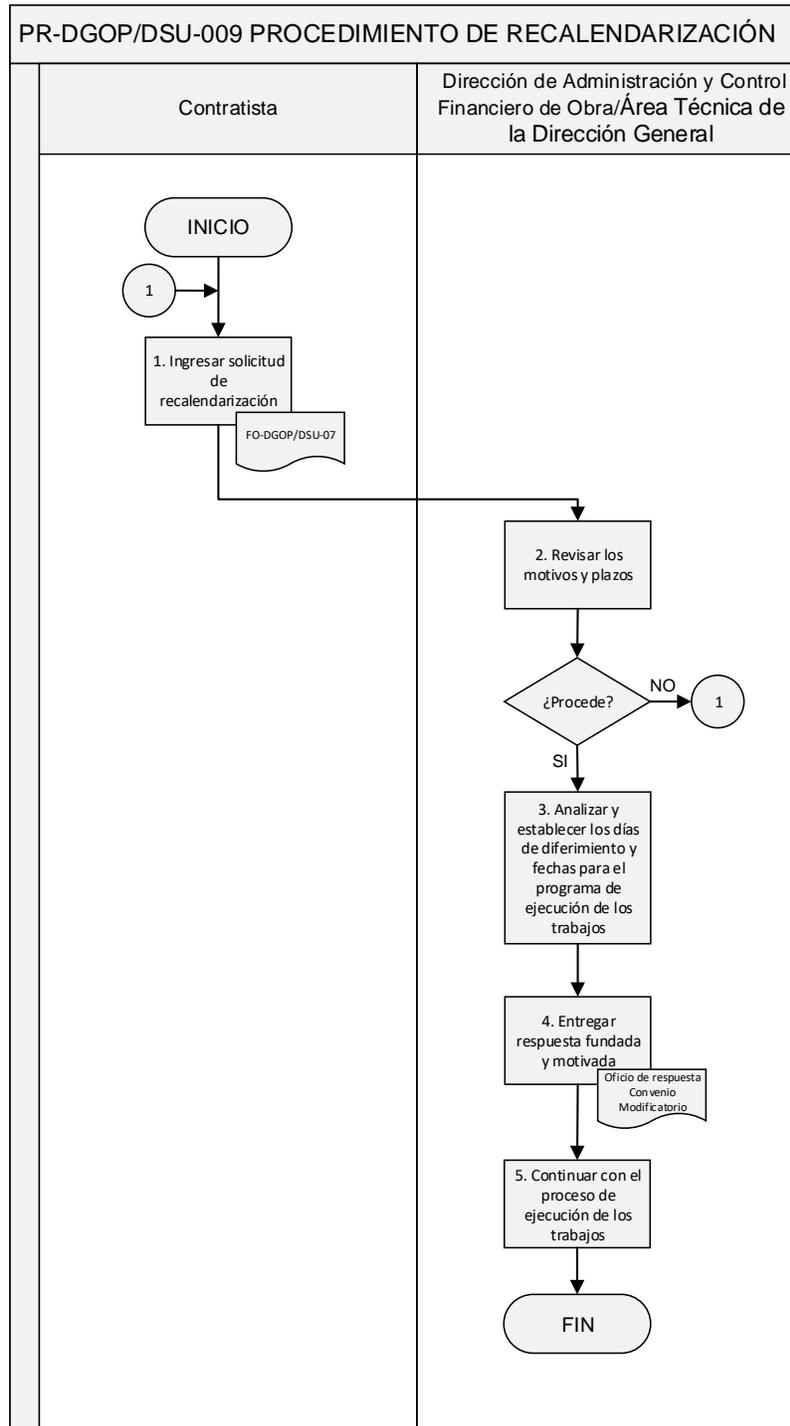
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Ingresar solicitud de recalendarización.	<p>1.1. Ingresar solicitud de recalendarización dentro de los 5 días hábiles posteriores al pago del anticipo o entrega tardía de sitio mediante el formato FO-DGOP/DSU-07 "Solicitud de Convenio Modificadorio".</p> <p>1.2 La solicitud de Recalendarización por Anticipo deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del estado de cuenta bancario donde se identifique el pago del anticipo, • Programa de obra recalendarizado y previamente autorizado por la Supervisión, • Copia de la Nota de bitácora donde se asiente la fecha de pago del anticipo, y • Copia de las fianzas selladas por la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra. <p>1.3 La solicitud de Recalendarización por entrega tardía de sitio, deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento que avale la entrega del sitio, que podrá ser cualquiera de éstos: minuta, Oficio de Razones Técnicas, copia del permiso de tránsito, el trámite de Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA), • Programa de obra recalendarizado y previamente autorizado por la Supervisión, • Copia de la Nota de bitácora donde se asiente la fecha de entrega del sitio. 	<p>Contratista</p>  

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 4 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Revisar los motivos y plazos	<p>2.1. Revisa los motivos y plazos de la solicitud conforme a la procedencia de los recursos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>SI: Procede a etapa 3.</p> <p>NO: Regresa a etapa 1.</p>	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra/Área Técnica de la Dirección General
3. Analizar y establecer los días de diferimiento y fechas para el programa de ejecución de los trabajos.	3.1 Analiza y establece los días de diferimiento y nuevas fechas para el programa de ejecución de los trabajos ya recalendarizados.	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra/Área Técnica de la Dirección General
4. Entregar respuesta fundada y motivada.	<p>4.1. Recalendarización por anticipo:</p> <p>4.1.1 Emite y entrega al contratista un oficio de respuesta con la autorización o negativa debidamente fundada y motivada de la solicitud de recalendarización en el que se señalan las nuevas fechas de inicio y termino para la ejecución de la obra o servicio.</p> <p>4.2 Recalendarización por sitio:</p> <p>4.2.1 Emite y entrega al contratista Convenio Modificadorio por Diferimiento de tiempo,</p> <p>4.2.2 Recaba las firmas correspondientes,</p> <p>4.2.3 Entrega copias a contratista, Dirección Correspondiente y a la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra,</p> <p>4.2.4 Captura en WSICOM.</p>	<p>Dirección de Administración y Control Financiero de Obra/Área Técnica de la Dirección General</p> 
5. Continuar con el proceso de ejecución de los trabajos.	<p>5.1. Continúa con el proceso de ejecución de los trabajos o servicios, considerando las nuevas fechas autorizadas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Contratista</p> 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 5 DE 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 6 DE 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
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
Solicitud de Convenio Modificadorio	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-07
Minuta de campo	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-13
Oficio de razones técnicas	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Oficio de respuesta de autorización.	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Oficio de respuesta de negativa.	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Programa de Obra Físico - Financiero	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-08



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 7 DE 16

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenio Modificadorio	5 años	Dirección Administración y Control Financiero de Obra	N/A

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.*

Garantía: Documento que otorga el contratista para garantizar el anticipo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 8 DE 16

9. ANEXOS.

9.1 Solicitud de Convenio Modificatorio

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	Código: FO-DGOP/DSU-07
	SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO	Versión: 1
		Fecha: 30/06/2017

Por este conducto solicitamos a usted de la manera más atenta nos sea autorizada la modificación del contrato cuyos datos y motivos se detallan a continuación.

DATOS DEL CONTRATO

NÚM. CONTRATO:	CONTRATISTA:
NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO: (TAL COMO APARECE EN EL CONTRATO)	
SUPERVISIÓN EXTERNA:	
SUPERVISOR INTERNO:	COORDINADOR:

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD	TRÁMITE QUE SE SOLICITA	FECHA SOLICITADA	FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

NUM. EVENTO	EVENTO	INICIO	TÉRMINO	NUM. EVENTO	EVENTO	INICIO	TÉRMINO

DETALLAR SOLICITUD:

--

FIRMAS

SOLICITA	Vo. Bo.	RECIBE SOLICITUD
Nombre Cargo	Nombre Supervisor Externo/Interno	Sello y firma



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 9 DE 16

9.2 Minuta de Campo

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO: PD-DGOP/DSU-13
	MINUTA DE CAMPO	REV. 00 HOJA: 1 DE 1

Siendo las _____ hrs, del día _____ 2017, se reúnen en el domicilio de la comunidad de _____ en el Municipio de León, Guanajuato. Las siguientes personas:

Nombre	Representante de:	Firma

Motivo:

En este mismo acto de la Dirección General de Obra Pública pone a la disposición del constructor el sitio para realizar los trabajos motivo de su contrato. **En cumplimiento a lo enunciado en el Art. ## de la** (referenciar la normatividad aplicable *).

ACUERDOS:

NOTA *: Referenciar la normatividad aplicable en función del recurso.

El artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (Federal)

El artículo 86 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, (Estatal).



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 10 DE 16

9.3 Oficio de razones técnicas

Hoja membretada;
Logotipo, domicilio, teléfonos, correo electrónico.

León, Guanajuato, DD de MM de AA.

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

Asunto: RAZONES TÉCNICAS PARA JUSTIFICACIÓN DE No. PRORROGA Y/O AMPLIACIÓN

Mediante éste oficio se justifica con razones técnicas fundadas y motivadas la modificación en tiempo al contrato con las condiciones originalmente pactadas en el contrato número (Agregar número de contrato).

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido (Ver punto 1. de la hoja 2) se presenta este oficio con razones técnicas para la formalización del convenio (Ver punto 2. de la hoja 2) respecto del contrato número (Agregar número de contrato) cuyo objeto (Agregar nombre de la obra conforme al contrato) celebrado con la empresa (Nombre del contratista) de conformidad con lo siguiente:

1.- HECHOS Y/O RAZONES TÉCNICAS:

(Relación y descripción de hecho o razones técnicas por las cuales se considera que es necesaria la modificación del contrato en tiempo o monto)

2.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITAN LOS HECHOS Y/O RAZONES TÉCNICAS:

(Relación de documentos con los que se acreditan los hechos y/o razones técnicas, mismos que deberán adjuntarse al dictamen técnico correspondiente. A manera de ejemplo se citan los siguientes documentos, siendo enunciativo, más no limitativo)

- Croquis, detalles técnicos;
- Reporte fotográfico (en el que conste que efectivamente se trata del lugar);
- Controles de calidad, pruebas de laboratorio;
- Minutas de Campo;
- Notas de Bitácora (secuenciales desde el momento del problema hasta su solución);
- Hacer referencia al proyecto (Si es que tuvo alguna modificación o adecuación);
- Permisos (solicitud y autorización y proceso en que afectó);
- Lluvias (diagrama de lluvias, proceso en que afectó, barras o circular).

Analizando los hechos y/o razones técnicas antes expuestos esta supervisión externa determina procedente/improcedente la fecha de término al (agregar la fecha que se avala), con el importe (Incluir monto de ampliación; en caso de existir una ampliación).

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SUPERVISOR EXTERNO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 11 DE 16

9.4 Oficio de Respuesta (autorización de recalendarización).

	Presidencia Municipal de León, Guanajuato	OFICIO NO.
	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	NÚMERO CONSECUTIVO DE OFICIO
		ASUNTO: Autorización de Recalendarización

Razón social del contratista
PRESENTE

Por medio de la presente me dirijo a usted **autorizando** la recalendarización de la obra: **Nombre de la obra conforme a contrato** de la empresa contratista **razón social del contratista** bajo el número de contrato: **número de contrato**.

	INICIO	TÉRMINO
CONTRATO	dd DE mm DE aaaa	dd DE mm DE aaaa
RECALENDARIZACIÓN	dd DE mm DE aaaa	dd DE mm DE aaaa

Lo anterior en virtud de que el depósito del importe del anticipo se realizó el día **dd de mm de aaaa**.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para atender cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"
León, Guanajuato a **dd de mm de aaaa**.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA

c.c.p. Archivo



Bvd. Ferns (Carretera Uru) 2000-B
Pueblo de Tlaxiaco
León, Gto. C.P. 37326
Tel: 312 3239
Ext: 4029, Fax: 4139
www.leon.gob.mx

Dirección General de OBRA PÚBLICA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 12 DE 16

9.5 Oficio de Respuesta (negativa de recalendarización).

	Presidencia Municipal de León, Guanajuato	OFICIO No. DGOP/DARFCFO/XXXX/20XX
	Dirección de Administración	ASUNTO: NEGATIVA de Recalendarización

RAZÓN SOCIAL
PRESENTE

En seguimiento a la solicitud de recalendarización al contrato *Número de contrato* recibida con fecha *XX* de *XXXXX* del año en curso, le comunico que después de realizado el análisis correspondiente se encontró no procedente dicha solicitud.

La presente **negativa** obedece a que la fecha de entrega de la fianza de anticipo fue recibida en esta Dirección el día *XX* de *XXXXX* de *XXXX*; incumpliendo lo preceptuado en el segundo párrafo de la fracción III del artículo 75 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato que establece un máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de firma de contrato para la entrega de la garantía correspondiente y por lo tanto deberá respetar el plazo de ejecución pactado en el contrato conforme lo establece el artículo 76 del mismo ordenamiento legal

Sin otro asunto al respecto me despido y quedo a sus órdenes para cualquier asunto relacionado.

Atentamente

"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

"2017. Centenario de la Constitución de Guanajuato"

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA

C.c.p. Archivo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01 HOJA: 14 DE 16

9.7 Convenio Modificatorio (Página 1)



CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS NÚMERO **XXXXXXXXXX** DE FECHA **XX DE XXXXXXXX DE XXXX**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO., POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. CARLOS ALBERTO CORTÉS GALVÁN, DIRECTOR GENERAL DE OBRA PÚBLICA Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA **RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, ACTO JURÍDICO QUE CELEBRAN LAS PARTES CON SUJECCIÓN

A LAS CONSIDERACIONES Y CLÁUSULAS SUBSECUENTES:

ANTECEDENTES

- 1.- EN FECHA **XX DE XXXXXXXX DE XXXX**, EL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO., CELEBRÓ UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE **ADJUDICACIÓN**, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA CON LA EMPRESA **RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA**, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA REALIZARA HASTA CONCLUIR LA OBRA CONSISTENTE EN **NOMBRE DE LA OBRA CONFORME A CONTRATO**.
- 2.- PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SE EMPLEARÁN RECURSOS PROVENIENTES DEL **ORIGEN Y PORCENTAJE DE LOS RECURSOS**.
- 3.- EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL CONTRATO CITADO EN EL PROEMIO DE ESTE CONVENIO, SE ESTABLECIÓ QUE LA OBRA DEBERÍA SER CONCLUIDA EL DÍA **FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO**.

CONSIDERACIONES

- 1.- EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 55 LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, LA CONTRATANTE DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN APROBADO Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ MODIFICAR EL TIEMPO LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN LOS QUE DEBEN DE PACTARSE LAS NUEVAS CONDICIONES.
- 2.- LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE COMPARECEN Y QUE FUE DEBIDAMENTE ACREDITADA EN EL INSTRUMENTO QUE POR ESTE MEDIO SE MODIFICA.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGOP/DSU-009
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	HOJA: 15 DE 16

9.7 Convenio Modificatorio (Página 2)

 Presidencia Municipal de León	CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO NÚMERO DE CONTRATO
---	--

CON BASE EN LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, LAS PARTES CONTRATANTES CONVIENEN POR MUTUO CONSENTIMIENTO Y SIN NINGÚN VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE LO ANULE, NI SIQUIERA PARCIALMENTE, MODIFICAR EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS NÚMERO **NÚMERO DE CONTRATO**, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- MEDIANTE ESTE CONVENIO No. **NÚMERO DE FOLIO DEL TRÁMITE** SE CONCEDE **NOMBRE DEL TRÁMITE Y FECHAS AUTORIZADAS**. LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS A LA FECHA SE CONSIDERAN EN FORMA SEPARADA, SIN VARIAR LAS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL OBJETO DEL CONTRATO ORIGINAL.

SEGUNDA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE CON EXCEPCIÓN DE LO EXPRESAMENTE MODIFICADO, PERSISTEN TODAS LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE CADA UNA DE LAS PARTES ASUMIÓ AL SUSCRIBIR EL CONTRATO DE OBRA ORIGINAL Y EN SU CASO LOS MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES CELEBRADOS CON ANTICIPACIÓN A ÉSTE.

LEIDO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, EL FIRMAN EN LA CIUDAD DE LEÓN, GTO. A **FECHA DE CONVENIO**.

POR "EL CONTRATANTE"

POR "EL CONTRATISTA"

ING. CARLOS ALBERTO CORTÉS
GALVÁN
DIRECTOR GENERAL DE OBRA
PÚBLICA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE
LEGAL
RAZÓN SOCIAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-009
	PROCEDIMIENTO DE RECALENDARIZACIÓN	REV. 01
		HOJA: 16 DE 16

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	28/04/15	Elaboración del Procedimiento
01	16/10/17	Actualización del formato de presentación del procedimiento, nombres de las Direcciones de Área, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto. Actualización de Formatos, códigos y cambio del número de revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Evelia Martínez Pérez	Francisco Javier Horta Solis	Carlos Alberto Cortés Galván
Cargo-puesto	Especialista en Sistemas de Calidad	Director de Administración y Control Financiero de Obra	Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	16/10/17	17/10/17	18/10/17

