

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA Y FINIQUITO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PAGO DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO DE LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS, COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE DESARROLLAN LA DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

## OBJETIVO

Coordinar las actividades conducentes para la realización del acto entrega-recepción de los estudios contratados, por medio de la aplicación del procedimiento marcado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública, con el fin de terminar el proceso de contratación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para la ejecución del procedimiento se deberá apegar a lo dispuesto por la:

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos de la Contratación de Obra Pública y los Criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Todos los procesos de entrega- recepción de los trabajos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y se deberán coordinar a través de la Dirección de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA Y FINIQUITO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA

DURACIÓN TOTAL:

40 HORAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Áreas técnicas de la Dirección General de Desarrollo Carretero	Envían un oficio de notificación junto con la fianza de vicios ocultos a la Dirección de Administración sobre la fecha y hora de la entrega.	3hrs.
02	Dirección de Administración	Recibe y envía oficio de notificación junto con la fianza de vicios ocultos sobre la fecha y hora de la entrega.	1hr.
03	Subdirección de Contratos	Recibe oficio de de notificación junto con la fianza de vicios ocultos sobre la fecha y hora de la entrega al igual que la fianza de vicios ocultos para su revisión.	1hr.
04		Elabora el oficio de invitación al Órgano Interno de Control con copia a la Unidad de Asuntos jurídicos al evento de entrega.	3hrs.
05	Dirección de Administración	Envía oficios de invitación al Órgano Interno de Control con copia a la Unidad de Asuntos jurídicos al evento de entrega.	3hrs.
06	Subdirección de Contratos	Revisa, valida y verifica la fianza de vicios ocultos para calificación.	3hrs.
07		Elabora el oficio de calificación de fianza.	3hrs.
08	Dirección de Administración	Revisa el oficio de calificación de fianza	3hrs.
09		Recibe y envía los documentos debidamente requisitados por el área técnica para su revisión: acta de entrega-recepción, aviso de terminación de obra, finiquito.	3hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA Y FINIQUITO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA

DURACIÓN TOTAL:

40 HORAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirección de Contratos	Revisa los documentos debidamente requisitados por el área técnica para su revisión: acta de entrega-recepción, aviso de terminación de obra, finiquito.	3hrs.
11	Dirección de Administración	Envía al área técnica la documentación revisada con las observaciones correspondientes.	3hrs.
12		Instruye la preparación del evento de entrega recepción de los trabajos.	3hrs.
13	Subdirección de Contratos	Elabora la lista de asistencia y la minuta del evento.	3hrs.
14		Verifica que el espacio físico este habilitado para ello, que el área técnica lleve impresa los siguientes documentos en tres tanto originales para la entrega.	1hr.
15	Dirección de Administración	Coordina el evento de entrega recepción de los trabajos, y se da lectura a los documentos respectivos.	1hr.
16		Entrega a los representantes de la SCT y a la empresa un original del finiquito, aviso de terminación de obra, acta entrega recepción, lista de asistencia y minuta del mismo.	1hr
17		Para efectos contables proporciona una copia del acta entrega de los trabajos a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.	1hr
		TERMINA PROCEDIMIENTO	