

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Intervenir en el proceso de rescisión mediante la formulación y trámite de los documentos correspondientes para la resolución del procedimiento de acuerdo al manual de actividades básicas para llevar a cabo la rescisión administrativa de un contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, por causas imputables al contratista.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La rescisión de un contrato de obra será el resultado de las supervisiones que efectúa el residente de obra detectando atraso en la misma, comunicándolo a la Residencia General de Conservación de Carreteras y levantando el Acta Circunstanciada conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Reglamento de dicha Ley, así como lo indicado en el manual de actividades básicas para llevar a cabo la rescisión administrativa de un contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas por causas imputables al contratista.
2. Una vez determinado y fundamentado el procedimiento de rescisión administrativa, el Centro SCT notificará a las empresas contratistas la rescisión del contrato, mediante oficio firmado por el Director General del Centro SCT, en base a los artículos 1, 4, 61 fracción I, 62 fracción II y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 125, 137 fracción III, 128 y 129 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, continuando con las acciones indicadas en el manual de actividades básicas de referencia.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Residente de Obra	<p>Detecta, verifica y analiza, si la contratista ha incurrido en alguna de las siguientes causales por las cuales se podría iniciar el proceso de la rescisión administrativa del contrato de la obra pública a su cargo, por causas imputables a la contratista y registra datos en bitácora.</p> <p>Las causas que proceden para llevar a cabo una rescisión administrativa del contrato por parte de la Dependencia, son las que a continuación se señalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Si el contratista por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los 15 días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada, conforme a la Ley y el Reglamento.</li> <li>2.- Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la Dependencia.</li> <li>3.- Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el Residente de Obra o por el Supervisor.</li> <li>4.- Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que a juicio de la Dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado; No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por lo tanto, no se</li> </ol>	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>considerará como incumplimiento del contrato y causa de rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de de instalación permanente, de licencias y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la Dependencia o Entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos;</p> <p>5.-Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos mercantiles:</p> <p>6.-Si subcontrata parte de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Dependencia o entidad;</p> <p>7.-Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Dependencia o Entidad;</p> <p>8.-Si el contratista no da a la Dependencia, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.</p> <p>9.-Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad.</p> <p>10.-Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y</p> <p>11.-En general, por el incumplimiento de</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
2		<p>cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato las leyes, tratados y demás aplicables.</p> <p>Si el contratista no entrega la fianza de cumplimiento en ejercicios subsecuentes.</p> <p>a) Si el contratista contraviene las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones administrativas sobre la materia.</p> <p>b) Si el contratista no cumple con los trabajos objeto de este contrato, conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo y sus anexos.</p> <p>c) Si el contratista suspende injustificadamente los trabajos objeto de este contrato,</p> <p>d) Si el contratista incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo en el presente instrumento,</p> <p>Las causales en los incisos antes citadas, darán lugar a la rescisión inmediata de este contrato, sin responsabilidad para la Dependencia, además de que se le apliquen a la contratista las penas convencionales, conforme a lo establecido en el contrato y se le haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Comunica por oficio al Superintendente de Construcción de la contratista que incurrió en alguna de las causales antes citadas con respecto al programa vigente, conminándolo al</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Residente General	<p>cumplimiento de lo observado, con copia al Residente General y registra datos en bitácora.</p> <p>Recibe copia de oficios conminatorios y consulta al Residente de Obra sobre la situación de la obra y su posible regularización, e informa verbalmente y por escrito al Subdirector de Obras.</p>	1 día
04		<p>En caso de que la contratista haya incurrido en la causa numero 4 o inciso b de la cláusula 15 de la actividad 1 de este Manual, conmina por escrito al representante legal de la contratista, a ponerse al corriente en la ejecución del programa de obra y en su caso, se le cita para levantar una minuta de trabajo, con el objeto de hacer constar el atraso en la ejecución de la obra con copia para el Subdirector y Residente de Obra.</p>	1 día
05	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe oficio conminatorio y procede a regularizar los trabajos atrasados o bien, a informar por escrito el motivo de los retrasos.</p> <p>Recibe oficio citatorio en el caso de que se vaya a levantar una minuta de trabajo, debiendo manifestar la forma en que se regularizará el atraso de los trabajos.</p>	1 hora
06	Subdirector de Obras	<p>Recibe copia de oficios conminatorios y en su caso, copia de minuta de trabajo y programa de obra presentado por el contratista e informa verbalmente y por escrito al Director General del Centro SCT para la toma de decisiones.</p>	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Director General del Centro SCT	Recibe informes del estado que guarda la obra y emite acuerdo para que el contratista continúe con los trabajos, o bien, se inicie el procedimiento de inicio de rescisión administrativa del contrato de obra pública por causas imputables a la contratista	1 día
08		En caso de determinar el inicio del procedimiento de la rescisión, debido a que el contratista rebaso el 20% de atraso en la obra, ordena se lleve a cabo la visita a la misma, donde se detallara el estado físico, financiero y de calidad de que guarda la obra en ese momento, destinándose copia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos</li> </ul>	1 día
09	Residente de Obra	Elabora dictamen técnico que justifique el inicio de rescisión y remite una copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	3 días
10	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza notificación del oficio citatorio al contratista, para el levantamiento del Acta de Avance Físico Financiero.	1 hora
11	Representante Legal del Contratista	Recibe Cédula de Notificación y oficio citatorio para presentarse en el lugar de la ejecución de la obra a su cargo.	1 hora
12	Residente de Obra, Representante Legal del Contratista	Celebran reunión en el lugar de la obra para levantar acta circunstanciada, haciendo constar el estado físico- financiero y de calidad que guarda la obra, así como la declaración del contratista.	1 día
13	Subdirector de Obras	Analiza datos del acta circunstanciada y presenta resultados al Director General del Centro SCT, para efecto de que acuerde, si se continúa con el	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Director General del Centro SCT	<p>procedimiento de rescisión administrativa o bien, si el contratista prosigue con la ejecución de la obra, de conformidad con su propia manifestación.</p> <p>Recibe informe y emite en su caso, acuerdo donde determina la continuación del procedimiento de rescisión administrativa, instruyendo al respecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos o bien que el contratista continúe con la ejecución con los trabajos, hasta su regularización y terminación.</p>	1 día
14	Unidad de Asuntos Jurídicos, Residencia de Obra y Residencia General	<p>Elabora en su caso, oficio de aviso del inicio del procedimiento de rescisión administrativa con firma del Director General del centro SCT a la contratista, otorgándole 15 días hábiles para que manifieste y presente lo que a su derecho e interés convenga, destinando copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretario de Infraestructura</li> <li>• Coordinador General de Planeación y Centros SCT</li> <li>• Unidad de Asuntos Jurídicos Central</li> <li>• Director General de Conservación de Carreteras</li> <li>• Delegado Regional del OIC en la SCT</li> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Residente General</li> <li>• Residente de Obra</li> </ul>	1 día
15	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Notifica al representante legal de la contratista el inicio del procedimiento de rescisión administrativa.</p>	60 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Representante Legal del Contratista	Recibe cédula de notificación y oficio donde se le comunica el inicio del procedimiento de rescisión, y estará obligado a devolver en un plazo de 10 días naturales toda la documentación que hubiere recibido para la realización de los trabajos, mediante acta que se levante al respecto.	60 minutos
17		Presenta por escrito al Director General del centro SCT, lo que a su derecho e interés convenga, dentro del plazo concedido dentro de la LOPSRM.	15 días
18	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Obras, Residente General, Residente de Obra	En su caso, reciben escrito del contratista, analizan y evalúan los avances físicos y financieros de la obra, así como los argumentos expuestos por el contratista.  En su caso, emiten y entregan dictamen técnico al Director General del Centro SCT.	1 día
19	Director General del Centro SCT.	Recibe el dictamen técnico.  En su caso, determina la elaboración de la resolución de rescisión administrativa mediante acuerdo verbal y escrito, destinando copia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Subdirector de Administración</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Residente General</li> <li>• Residente de Obra</li> </ul> En su caso, mediante acuerdo verbal y escrito, determina que el contratista continúe con la ejecución de los trabajos, emitiéndose resolución que debe ser notificada a la contratista dentro de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Obras, Residente General, Residente de Obra	<p>los 15 días hábiles de la contratista (actividad 17 de este manual) devolviéndola con acta toda la documentación que se le hubiere recibido (actividad 16 de este manual).</p> <p>En su caso, elabora Resolución de Rescisión administrativa con firma del Director General del Centro SCT, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del escrito de la contratista (actividad número 17 de este manual), debiendo considerar en los puntos resolutivos entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se determina llevar a cabo la rescisión del contrato.</li> <li>• Que se notifique personalmente la resolución de rescisión al representante legal de la empresa citándolo para que de inmediato se tome posesión de los trabajos ejecutados, del lugar de la obra y de las instalaciones, apercibiéndolo que de no presentarse se procederá en su ausencia.</li> <li>• Que la dependencia se abstiene de pagar trabajos ejecutados no liquidados, hasta que se elabore el finiquito correspondiente. Dentro de los 30 días naturales a la fecha de notificada dicha determinación al representante legal de la contratista.</li> <li>• Que la dependencia podrá realizar por administración directa o por contrato, los trabajos pendientes por ejecutar.</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se solicite ante la TESOFE la efectividad de la fianza de cumplimiento.</li> <li>• Que se elabore el finiquito de la obra, en el cual, deberá proveerse el sobre costo de los trabajos aún no ejecutados y que se encuentren atrasados conforme al programa vigente.</li> <li>• Que la contratista devuelva a la dependencia el saldo del anticipo otorgado, dentro del plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución.</li> <li>• Que si la contratista no devuelve el saldo del anticipo otorgado, dentro de los 10 días naturales de plazo que se le conceda, se le solicitará ante la TESOFE la efectividad de la (s) fianza (s) otorgada (s).</li> <li>• Que en caso de no ser devuelto el saldo del anticipo otorgado en el plazo establecido como se indica en el párrafo anterior, éste causará intereses contados a partir del vencimiento del plazo otorgado.</li> <li>• Que se solicite al contratista la fianza de vicios ocultos por el 10% sobre el importe de los trabajos ejecutados, hasta la fecha de notificación de la resolución administrativa.</li> <li>• Que para efectos de la entrega – recepción de los trabajos ejecutados, recuperación del</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>lugar de la obra y elaboración del finiquito, se debe citar a la contratista dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la resolución administrativa en el lugar, día y hora específica, apercibiéndola que de no presentarse, se procederá en su ausencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que de resultar en el finiquito un adeudo a cargo de la contratista y de no ser pagado en el plazo que se otorgue posteriormente a la notificación del finiquito, éste deberá ser requerido a la contratista por la vía judicial.</li> <li>• Que el expediente en que se actúa queda a disposición de la Representación Legal de la contratista, señalando el domicilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.</li> <li>• Que se informe de la rescisión administrativa al Organismo al Interno de Control.</li> <li>• Dirección General de Conservación de Carreteras</li> <li>• Delegado Regional del Organismo Interno de Control</li> <li>• Subdirección de Obras</li> <li>• Subdirección de Administración</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos</li> <li>• Residencia General</li> <li>• Residencia de Obra</li> </ul> <p>Notifica la resolución de la rescisión administrativa al Representante Legal del contratista dentro de los 15 días hábiles del escrito de la contratista (act. 17)</p> <p>Tener presente la actividad 33, para enviar a la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, dentro de los 30 días posteriores a esta notificación, la solicitud de efectividad de fianza.</p>	60 minutos
22	Dirección General del Centro SCT	<p>Informa por escrito al final del mes siguiente, la resolución de la rescisión administrativa a:</p> <p>Organo Interno de Control en la SCT</p>	10 días
23	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe mediante notificación la resolución de rescisión administrativa y en su caso, procede dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación de la resolución, a:</p> <p>Reintegrar el saldo faltante por amortizar de los anticipos recibidos.</p> <p>En caso de reintegrarlos en el plazo señalado, deberá cubrir adicionalmente, recargos conforme a la tasa y el procedimiento de cálculo</p>	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Representante Legal del Contratista	<p>establecido en el último párrafo del art. 50, además de lo previsto en el art. 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fracción III del art. 132 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Considera improcedente la resolución de rescisión administrativa y determina en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar recurso de revisión ante la propia SCT, dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa, o:</li> <li>• Promover juicio de nulidad ante al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa, o:</li> <li>• Promover juicio de amparo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa.</li> </ul>	10 días
25	Subdirección de Obras, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente General, Residente de Obra.	<p>Recibe, analiza, atiende y en su caso tramita hasta su resolución, todo lo relativo al recurso utilizado por la contratista, apoyándose en la áreas involucradas.</p> <p>Recaba en su caso, la firma del Director General del Centro SCT, en los documentos que así lo requieran.</p>	5 días hábiles
26	Residente General de Obra Representante Legal del Contratista	De acuerdo con el punto resolutivo dictado en la resolución de rescisión administrativa, referente	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>al citatorio para efectos de la entrega-recepción de los trabajos ejecutados, recuperados del lugar de la obra y elaboración del finiquito, con o sin la presencia del Representante Legal del Contratista proceden a:</p> <p>Efectúa la entrega-recepción de la obra a cargo del contratista, así como: Elaborar el finiquito de la obra, en el cual se consideran los conceptos que procedan, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe faltante por amortizar del anticipo otorgado</li> <li>• Intereses sobre el saldo pendiente por amortizar, a partir del vencimiento otorgado para su devolución (act. 23 )</li> <li>• Penas convencionales</li> <li>• Pagos en exceso</li> <li>• Intereses por pagos en exceso</li> <li>• Sobre costo de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente de acuerdo con lo indicado en la fracciones I o II del art. 134 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Gastos erogados por la Dependencia, en la obra abandonada por el contratista</li> <li>• Otros (detallar)</li> <li>• Devolución de retenciones</li> <li>• Estimaciones de obra ejecutada</li> <li>• Ajuste de costos</li> <li>• Reconocimiento de Calidad de los materiales del contratista debidamente</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Subdirector de Obras, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente General, Residente de Obra	<p>acreditados y avalados por la Unidad General de Servicios Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros (detallar).</li> </ul> <p>Elabora con la firma del Director General del Centro SCT, oficio de requerimiento de pago al contratista por el importe que resulto en el finiquito, otorgándole un plazo de 10 días según lo establece la LOPSRM.</p> <p>Apercibiendo al contratista de que de no pagar oportunamente, se hará acreedor al pago de los intereses moratorios correspondientes.</p>	1 día
28	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Notifica personalmente al Representante Legal del Contratista el oficio de requerimiento de pago	60 minutos
29	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe a través de su representante legal notificación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el pago solicitado, o:</li> <li>Proceder de acuerdo a su criterio</li> </ul> <p>ACTIVIDADES A SEGUIR PARA SOLICITAR A LA TESOFE LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS</p>	60 minutos
30	Subdirector de Obras, Residente General, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente de Obra	Elaboran Acta Administrativa de Actos y Comisiones debidamente fundada y motivada, para hacer constar el incumplimiento en que incurrió el contratista, en sus obligaciones garantizadas.	1 día
31	Subdirector de Obras, Residente General, Jefe de la Unidad de	Elaboran "Liquidación de Adeudo" debidamente fundada y motivada. En dicha liquidación se	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32	Asuntos Jurídicos, Residente de Obra  Residente General Residente de Obra	<p>debe consignar la cantidad exacta que se debe cobrar con cargo a la fianza correspondiente, como puede ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fianza de cumplimiento</li> <li>• Fianza de anticipo</li> <li>• Fianza de vicios ocultos</li> </ul> <p>Integra en caso de que la contratista no pague el saldo que resulto en su contra, el expediente de las fianzas que deben hacerse efectivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el oficio 401.DG-16225 de fecha 24 de mayo de 2001,emitido por la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, que fue enviado por el Director General Adjunto de Presupuesto y Contabilidad a los Directores Generales de los Centros SCT, el día 8 de junio de 2001 en oficio circular número 113.103.-023 enviando el expediente al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	
33	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Recibe el expediente y procede de inmediato a elaborar oficio con la firma del Director General del Centro SCT, para enviar dentro de los 30 días naturales siguientes la notificación de la resolución de rescisión administrativa, a la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, el expediente de las fianzas que deben hacerse efectivas, conteniendo los documentos que requiere TESOFE los cuales deberán contener la certificación del C. Director General del Centro SCT, asimismo anotar los datos básicos, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la autoridad y oficina remitente</li> </ul>	10 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Nombre del fiado</li> <li>• Importe de la obligación o crédito y sus accesorios legales a cobrar, si los hubiere</li> <li>• Concepto de la obligación garantizada</li> <li>• Fecha en que se hizo exigible la obligación</li> <li>• Nombre de la institución fiadora</li> <li>• Numero, folio, fecha e importe de la póliza de fianza y, en su caso, modificaciones o endosos</li> <li>• Relación de los documentos que forman parte del expediente, relacionados con la obligación que se garantizó</li> <li>• Nombre y firma del Director General del Centro SCT</li> </ul> <p>Este oficio debe ser notificado a la Afianzadora que puede ser por correo Certificado con acuse de recibo, anexándose las constancias al expediente y destinar copia a la Delegación Regional del Organo Interno de Control en la SCT y demás autoridades que deban conocer del caso.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	