



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO DE 2022

SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México

ACUSE
RECIBI Copia Jose - Ramon Da 15/ 30.06.22

Naucalpan de Juárez, Estado de México
Oficio No. 219C0110010000S/ 0578 /2022
29 de junio de 2022

DIRECTORES GENERALES
QUIPE UDAG, OIC

PRESENTE

En seguimiento a las funciones asignadas a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, establecidas en el Manual General de Organización de difusión de las disposiciones en materia normativa, en la siguiente liga podrá consultar para su conocimiento el documento actualizado denominado:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO"

<https://caem.edomex.gob.mx/sites/caem.edomex.gob.mx/files/files/AcercaCAEM/MarcoNormativo/1MaProceEntreRecepcionObraPubyServRelaMismaCAEM.pdf>

No omito comentar, que este documento sustituye únicamente del apartado VI Descripción de los Procedimientos, correspondiente al procedimiento "3 Elaboración y Pago de Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la misma de fecha enero de 2017. Mismo que se encuentra en la página 89 del documento en mención.

Lo anterior, con la finalidad de darlo a conocer a las áreas subalternas a su digno cargo el contenido de la presente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Secretaría General de Coordinación con Organismos Operadores

hora: 10:32

30 JUN 2022

Por: FERNANDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
Angelica
30 JUN. 2022 10:11
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

RECIBI COPIA 30-JUN-2022 10:30 hrs. FELIPE PEREZ

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
30 JUN 2022
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
30 JUN 2022
VOCALIA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMACION

UNIDAD DE MODERNIZACION
CED 33828
30 JUN 2022
RECIBI COPIA M.V.V.

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
30 JUN 2022
VOCALIA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION EVALUACION

Cop. Jorge Joaquín González Bazares, Vocal Ejecutivo de la CAEM/FPES
GSL/ AM/ R/ ICA
Oficio No. 219C1100100000S/ 0578 /2022
Archivo/ Minutario

EDOMEX
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
30 JUN. 2022
HORA: FOLIO:

EDOMEX
Elsa
30 JUN. 2022
10:05
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ATENCION A EMERGENCIAS

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
Oficio No. 219C0110010000S/ 576 /2022

29 de junio de 2022



LIC. RAUL CHAPARRO VALDÉS
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO
PRESENTE

En seguimiento a las funciones asignadas a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, establecidas en el Manual General de Organización, de difusión de las disposiciones en materia normativa, me permito adjuntar al presente CD que contiene la actualización del **"Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma"** de la Comisión del Agua del Estado de México.

Lo anterior solicitando su valioso apoyo para la publicación del documento en mención en la página oficial de esta Comisión en el apartado de Marco Normativo, sustituyendo la versión anterior.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



Ccp. **Jorge Joaquín González Bezares**. Vocal Ejecutivo de la CAEM.
Oficio No 219C110010001S/ 138 /2022
Archivo/Minutario
CSL/AMR

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Naucalpan de Juárez, Estado de México
29 de junio de 2022

OFICIO: 219C0110010002S/188/2022

**INGENIERO
ÁLVARO MORFÍN RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
P R E S E N T E**

C.E.D. 33823

En cumplimiento con la auditoria **062-0056-2021** denominada **Auditoría Directa de Obra Pública, a la Perforación y Aforo de Pozo Profundo en la Comunidad de San Miguel del Centro, Municipio de San José de Rincón (obra nueva)**; al amparo del contrato **CAEM-DGIG-APARURAL-162-20-CS...**".

Me permito enviar a usted el original del **Procedimiento para la Elaboración y Pago de Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionados con la Misma**, para su difusión y resguardo en la normatividad interna para futuras consultas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


**LIC. JUAN CARLOS COLÍN GUADARRAMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



C.c.p. **Ing. Gustavo Santiago Lázaro**, Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Órgano Interno de Control.
Alejandro Pineda Ocampo, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Ing. Noé Rendón Melchor, Titular del Área de Auditoría.
Archivo/Minutario.
JCCG/est

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

©Derechos Reservados.

Gobierno del Estado de México.
Desarrollo Urbano y Obra
Subsecretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No.
Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta con correo electrónico: procedimientos@caem.edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
drá efectuarse mediante la autorización ex profeso
a fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B10000
Página: I

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
1 Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a la Comisión.	229B31203/01 1 - 51
2 Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a las Dependencias Estatales y Municipales y a las Unidades Administrativas de la Comisión.	229B23000 y 229B41000/02 1 - 22
3 Elaboración y Pago del Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma.	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03 1 - 31
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

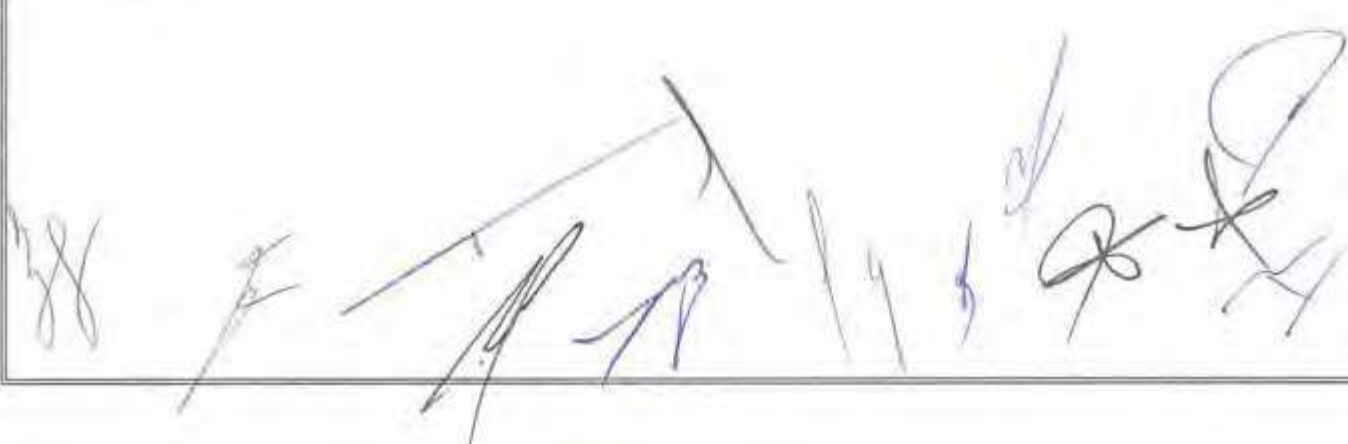
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

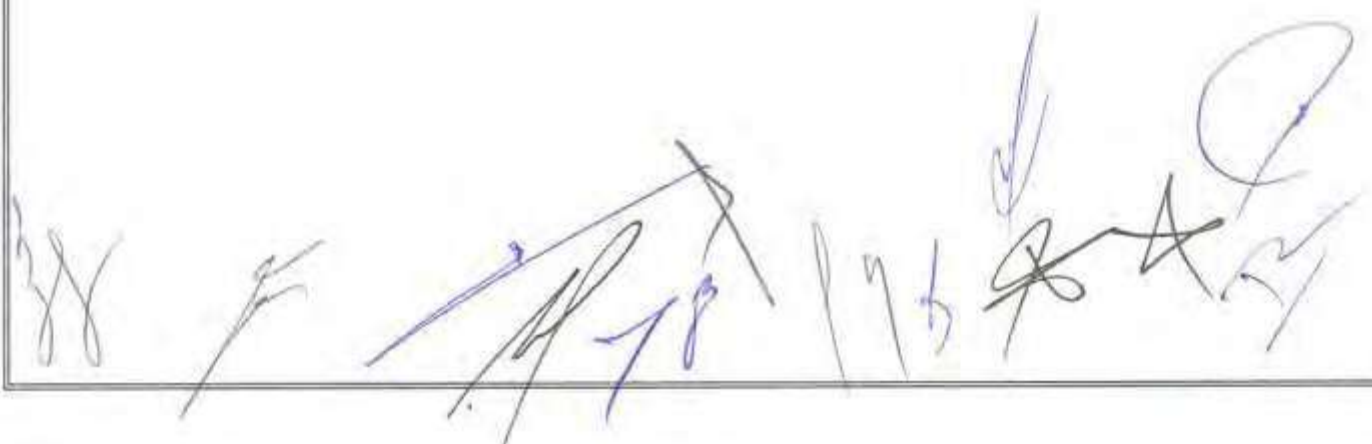
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



OBJETIVO GENERAL

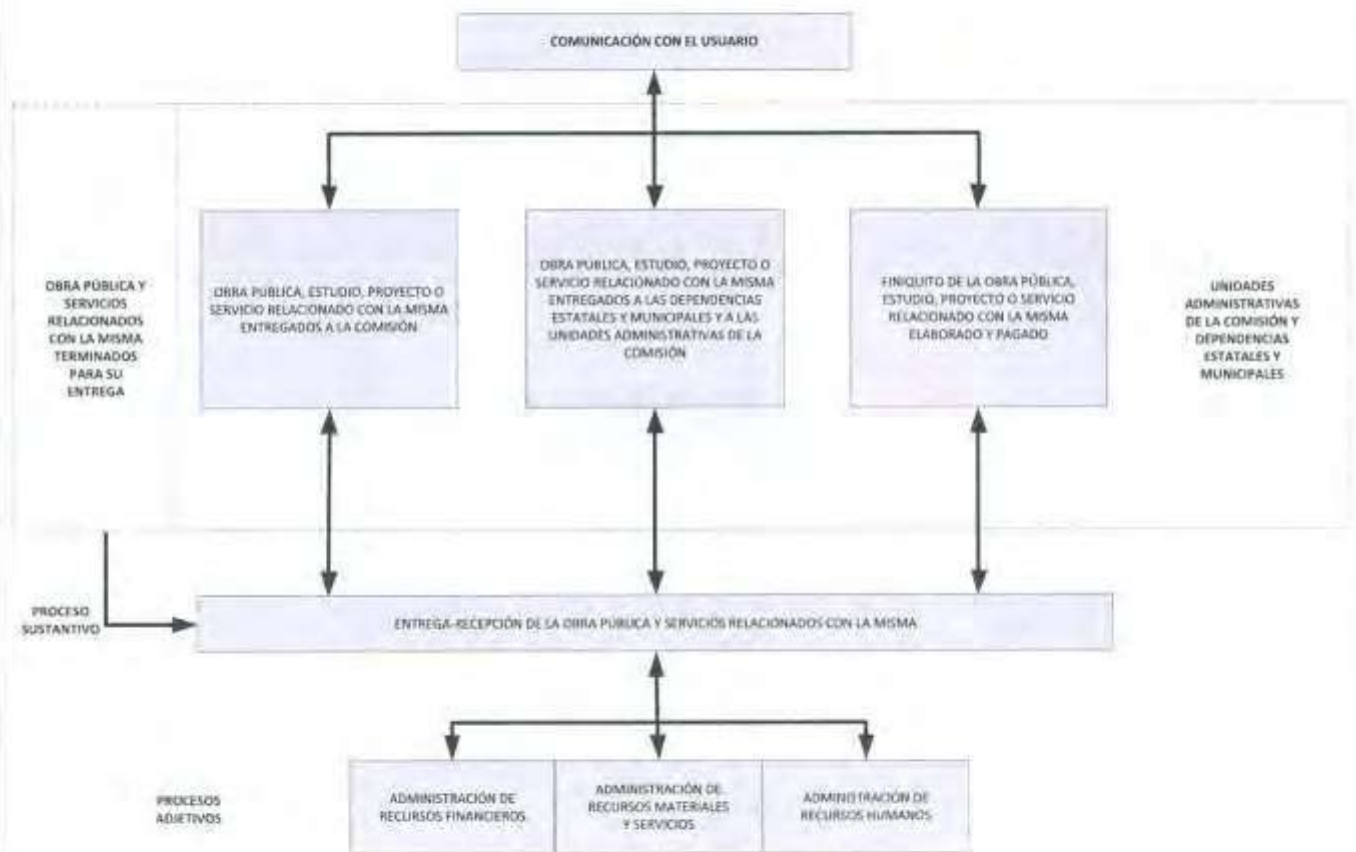
Mejorar la calidad y eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las realizan.

1



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



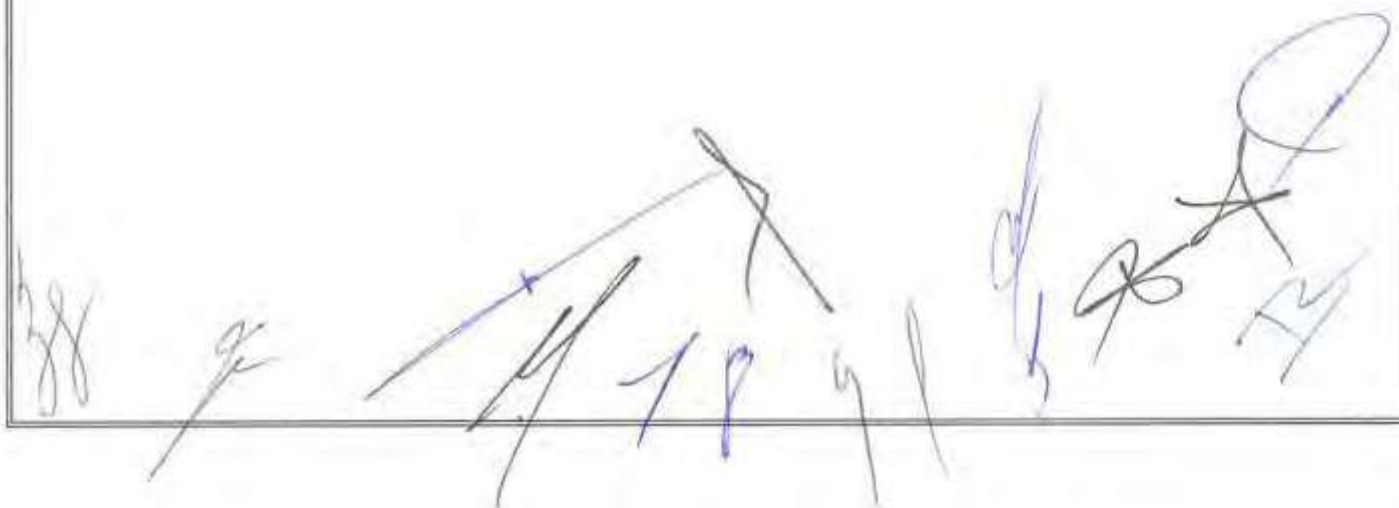
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Entrega Recepción de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma: De la solicitud del contratista para entregar a la Comisión, y de la entrega de la Comisión a la recepción de la obra pública y servicio relacionado a las dependencias estatales y municipales para su operación y mantenimiento, planeación y programación de la obra pública, conservación y resguardo, y elaboración y pago del finiquito.

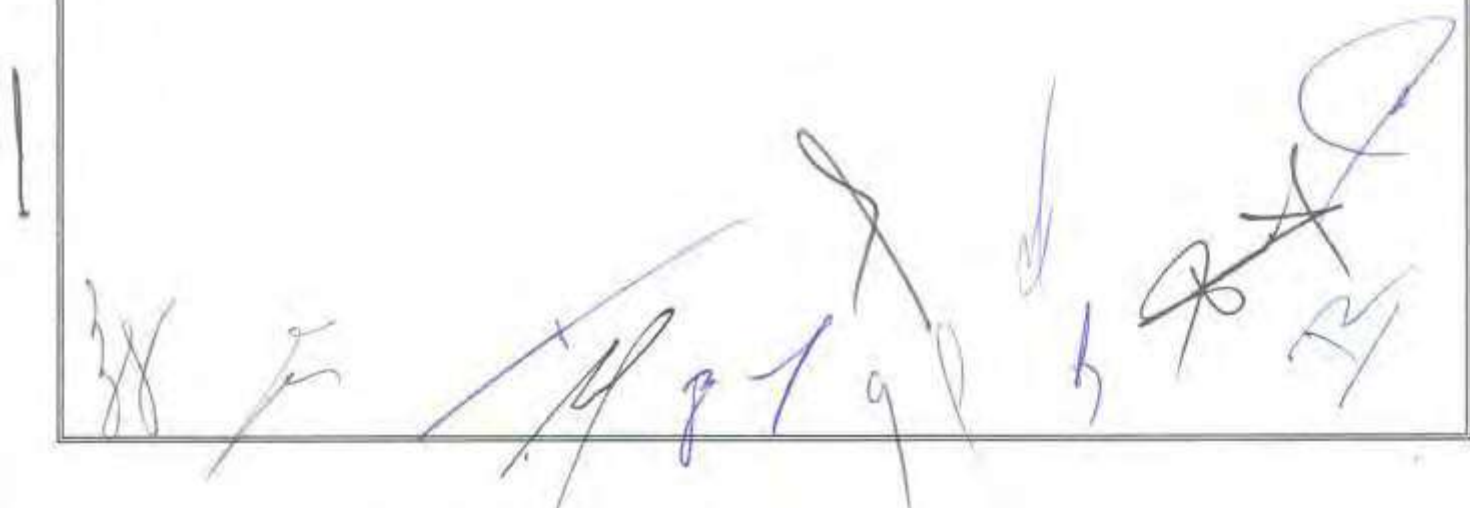
Procedimientos:

- Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a la Comisión.
- Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a las Dependencias Estatales y Municipales y a las Unidades Administrativas de la Comisión.
- Elaboración y Pago del Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including some that appear to be initials or short names. There are approximately 10-12 distinct marks scattered across the bottom section.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the far left is a vertical line. To its right are several sets of initials and signatures, including what appears to be 'JH', 'F', 'A', 'g', 'T', 'g', 'h', 'A', and 'H'.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ESTUDIO, PROYECTO O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA, A LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Realizar la transferencia oportuna de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, previa verificación de los trabajos ejecutados que tengan bajo su responsabilidad el contratista, mediante la entrega y recepción a la Comisión del Agua del Estado de México, conforme a la normatividad vigente en la materia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las Direcciones Generales del Programa Hidráulico, de Inversión y Gestión, de Infraestructura Hidráulica y la de Administración y Finanzas, de las Direcciones Estudios y Proyectos, de Inversión y de Construcción, las Subdirecciones de Estudios, de Proyectos, de Concursos y Contratos, de Control de Obra, de Obra Electromecánica, de Fuentes de Abastecimiento, Residencias de Construcción y los Departamentos de Recepción y Finiquito y el de Control y Registro Contable de Obras, en las actividades referentes a la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, del Contratista a la Comisión.

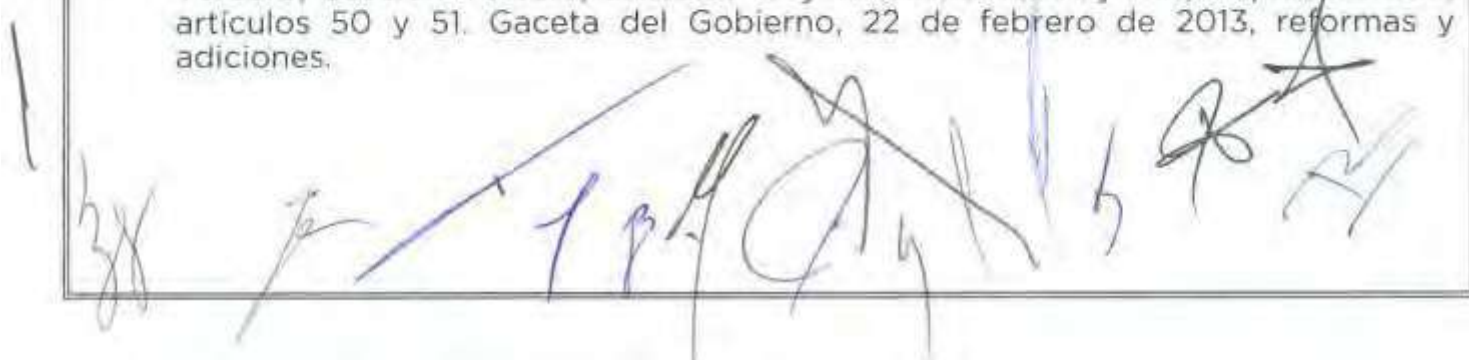
REFERENCIAS

Federales:

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 46 fracción VII, Capítulo Segundo, artículos 64, 65, 66, 68 y 69 y Título Cuarto, Artículo 72. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, artículos 89 y 90, Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 115 fracciones XVII y XVIII, Sección II, artículos 123 fracción XIII, 125 fracción I, inciso K, Sección III, Artículo 130 fracción I, Sección VIII, artículos 164 al 167, Sección IX, artículos 168 al 172 y Título Tercero, Artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Estatales:

- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículos 17 y 18 fracciones X y XIX, Capítulo Sexto, artículos 50 y 51. Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B31203/01

Página - 2 - de 51

- **Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo Primero, artículos 12.1 fracción IV, 12.4 fracciones I, II, III, V y VI, 12.5, Capítulo Quinto, artículos 12.57, 12.58 y 12.59 y Capítulo Sexto, Artículo 12.61. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 12 fracciones IV, V, XII y XIV, 13 fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 16 fracciones VI, X, XI y XII, 17 fracción III. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Título Segundo, Sección Primera, Artículo 6 fracción V, Título Sexto, Sección Primera, artículos 217 fracción XIV, 219 fracción XIII, Sección Cuarta, artículos 230, 231 y 232, Sección Quinta, artículos 234, 235, 236, 237 y 238 y Título Séptimo, artículos 269 y 270. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- **Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 86. Gaceta del Gobierno, 12 de septiembre de 2014.
- **Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.** Apartado VIII, Punto 5. Acta de Entrega – Recepción de la Obra. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B20000 Dirección General del Programa Hidráulico, 229B23000 Dirección de Estudios y Proyectos, 229B23100 Subdirección de Estudios, 229B23200 Subdirección de Proyectos, 229B30000 Dirección General de Inversión y Gestión, 229B31000 Dirección de Inversión, 229B31200 Subdirección de Concursos y Contratos, 229B31203 Departamento de Recepción y Finiquito, 229B40000 Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B41000 Dirección de Construcción, 229B40200 Subdirección de Control de Obra, 229B40300 Subdirección de Obra Electromecánica, 229B40400 Subdirección de Fuentes de Abastecimiento, 229B41010 al 229B41017 Residencias de Construcción, 229B60000 Dirección General de Administración y Finanzas y 229B62102 Departamento de Control y Registro Contable de Obras. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.



RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recepción y Finiquito es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de llevar a cabo la programación para la entrega y recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma del Contratista a la Comisión, así como de elaborar y levantar el acta de entrega y recepción correspondiente.

El Director General de Inversión y Gestión deberá:

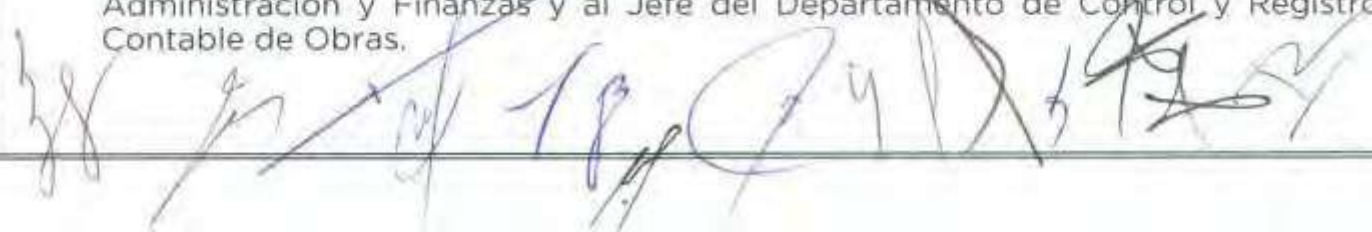
- Instruir al Director de Inversión para la elaboración del acta de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la programación del evento.
- Firmar de autorización los oficios de invitación dirigidos a los servidores públicos de la Comisión que participaran en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Firmar de autorización el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista.
- Firmar el "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

El Director General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico deberá:

- Firmar de autorización el oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión para solicitar el acta de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la programación del evento correspondiente.
- Firmar los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

El Director de Inversión deberá:

- Rubricar de visto bueno los oficios de invitación dirigidos a los servidores públicos de la Comisión que participaran en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Rubricar de visto bueno el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista.
- Firmar de autorización el oficio para enviar copia del "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a los Directores Generales de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.



El Director de Construcción o de Estudios y Proyectos deberá:

- Instruir a los Subdirectores de Control de Obra, de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento o Residente de Construcción o a los Subdirectores de Estudios o de Proyectos a elaborar el oficio para solicitar el acta de entrega-recepción de la obra pública, el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y se programe la fecha del evento correspondiente.
- Rubricar el oficio para solicitar el acta de entrega-recepción y la programación de la fecha del evento correspondiente y entregar el oficio de la obra pública, el oficio del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para su firma de autorización.

El Contralor Interno deberá:

- Asignar al servidor público que fungirá como su representante legal e instruir para que se presente al evento en la fecha programada.

El Subdirector de Concursos y Contratos deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para elaborar el acta de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la programación del evento correspondiente.
- Rubricar de visto bueno los oficios de invitación al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Rubricar de visto bueno el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos.
- Rubricar de visto bueno el oficio para enviar copia del acta de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Los Subdirectores de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios, o de Proyectos o Residente de Construcción deberán:

- Revisar y determinar si está completa la documentación referente a la solicitud de la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Solicitar al Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos los documentos faltantes referentes a la solicitud de la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar oficio para solicitar la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar oficio para solicitar la elaboración del acta de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la programación de la fecha del evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B31203/01
Página - 5 - de 51

- Asistir al evento de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada.
- Instruir al supervisor de obra, de estudios o de proyectos para asistir al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Anotar nombre y firmar los formatos acta de entrega-recepción y la Minuta de Trabajo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Programar la fecha, hora y lugar para la elaboración del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Recibir físicamente la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública.

El Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito deberá:

- Requisar los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" y "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, con recursos estatales o federales.
- Programar la fecha, hora y lugar para realizar el evento de entrega-recepción de los trabajos terminados.
- Elaborar oficios de invitación dirigidos a los servidores públicos de la Comisión que participaran en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos correspondiente dirigido al Contratista.
- Revisar que la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos esté expedida a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México.
- Determinar si la fianza cumple con los requisitos.
- Reprogramar el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, cuando la fianza no cumpla los requisitos.
- Realizar el recorrido y revisión de la obra pública.
- Elaborar y firmar la Minuta de Trabajo en la que se anota la situación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y, en su caso las actividades administrativas y financieras en trámite posteriores a la entrega-recepción física de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado.
- Firmar el "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal".
- Solicitar las firmas en el "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y en la Minuta de Trabajo de los asistentes al evento.
- Generar y distribuir a los asistentes al evento copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo.

- Conservar la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos por un año.
- Enviar el "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" a los Directores Generales de Inversión y Gestión, del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica para su firma.
- Elaborar y rubricar el oficio para enviar copia del acta de la entrega-recepción autorizada y de la Minuta de Trabajo.

El Representante Legal de la Contraloría Interna deberá:

- Asistir al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada.
- Firmar los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

El Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos deberá:

- Realizar la verificación física de los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, considerando el tiempo establecido por el contrato correspondiente.
- Determinar si la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma presenta anomalías.
- Anotar en la bitácora las anomalías observadas en la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar oficio para solicitar al superintendente a realizar las correcciones y establecer el tiempo necesario de acuerdo a los trabajos a realizar.
- Revisar el archivo y controles internos y comprobar si tiene los documentos faltantes.
- Avisar al Superintendente de los documentos faltantes referente a los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Asistir al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada.
- Firmar los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

DEFINICIONES

Acta de entrega-recepción: Documento mediante el cual la Comisión del Agua del Estado de México expide como constancia al contratista de la terminación y recepción física de los trabajos, con apego a la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B31203/01
Página - 7 - de 51

Actividades Administrativas y Financieras: Acciones que el contratista realiza ante la Comisión referentes a la obra pública y servicios relacionados con la misma, tales, como revisión de precios extraordinarios, presentación de estimaciones para programar pago, etc.

Afianzadora: Empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y, en algunos casos, a cumplir con la obligación afianzada.

Bitácora: Documento que funge como registro y control de los asuntos relevantes de la ejecución de la obra pública y/o servicio y es el medio de comunicación entre la Comisión y el Contratista.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Contratista: Persona física o moral que hace una obra, construcción o servicio por contrato.

Entrega-Recepción: Acto mediante el cual el contratista entrega la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la Comisión la recibe físicamente.

Estudio: A la realización técnica de los trabajos que preceden o preparan la ejecución de una obra pública que sea producido por un contratista.

Fianza: Documento que establece la obligación que uno contrae de hacer lo que otro se ha obligado, en caso de que éste no cumpla.

Finiquito: Al documento que se elabora para determinar que los aspectos financieros y amortizaciones de los anticipos de una obra pública o servicio relacionado con la misma, estén debidamente registrados, pagados y recuperados.

Minuta de Trabajo: Documento en el que se informa de la situación real de las condiciones físicas en que se encuentra la obra pública antes de su recepción, así como de aquellas actividades administrativas y financieras pendientes al momento en que serán recibidos.

Obra Pública: A toda realización que tenga por objeto, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles de infraestructura hidráulica, que sea de utilidad social, producido por un contratista o prestador de servicios bajo convenio de ejecución y terminación, supervisadas por los servidores públicos encargados y de las unidades operativas, técnicas y administrativas de la Comisión.

Oficio: Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público entre dependencias federales, estatales y particulares.



Proyecto: Conjunto de planos y documentos, catálogos de conceptos, así como las descripciones e información suficientes que conforman una obra.

Representante Legal: Persona que actúa en nombre del contratista, reconocido por la ley, responsable de cumplir obligaciones y derechos del representado, de acuerdo a las condiciones acordadas en el momento de crearse la representación.

Servicio Relacionado con la misma: Los trabajos, actividades, recursos y materiales que se utilizan y llevan a cabo para complementar la obra pública de infraestructura hidráulica, para que sea de utilidad social.

Superintendente: El representante del contratista ante la Comisión para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

Supervisor: Servidor público designado por la Comisión quien fungirá como representante, ante el contratista y será responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos encomendados y ejecutados hasta la terminación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

INSUMOS

- Bitácora original con la nota de la terminación de los trabajos.
- Oficio de solicitud del contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma terminados.
- Expediente de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma terminadas.
- Copia de las notas de inicio y de terminación de los trabajos.
- Original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

RESULTADOS

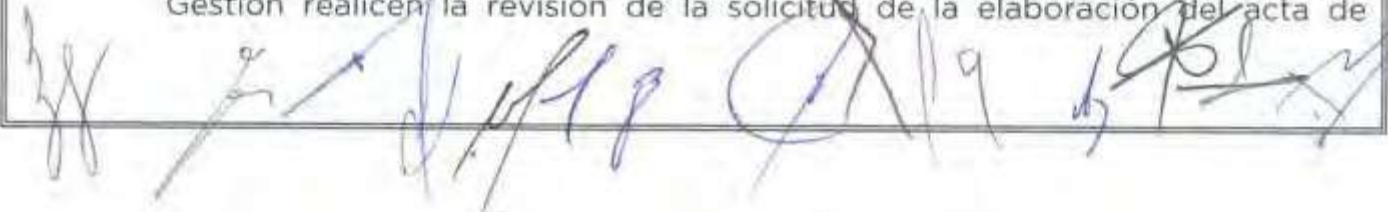
- Obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma entregados a la Comisión del Agua del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la "Autorización de Pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma".
- "Elaboración y Pago del Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma".
- Procedimiento inherente al "Registro Contable de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma".
- "Entrega Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a las Dependencias Estatales, Municipales y a las Unidades Administrativas de la Comisión.

POLÍTICAS

- Por su origen, la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, ejecutadas por el contratista y que deberán ser entregados por el Contratista y recibidos por la Comisión, se clasifican en:
 - Pozos: Nuevos y Reposición.
 - Captación.
 - Tanque de regulación.
 - Línea de conducción: Caja rompedora y Caja derivadora.
 - Estación de bombeo.
 - Redes de distribución.
 - Alcantarillado: Redes de atarjeas, Colectores, Emisores,
 - Drenaje pluvial.
 - Cárcamo de bombeo.
 - Plantas de tratamiento.
 - Sistema de agua potable.
- La entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma por parte del contratista a la Comisión, podrá ser total, parcial o la parte que esté terminada y se pueda utilizar, en su caso para evitar el traslape de recursos de un ejercicio fiscal a otro.
- Los supervisores de obra, de estudios o de proyectos deberán recibir el escrito del contratista para dar inicio a la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, respectivamente, asimismo verificará que estén totalmente concluidos, en su caso, solicitará por escrito al contratista, la reparación de las defensas que éstos presente en el tiempo necesario de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- La entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma deberá llevar a efecto dentro de los siguientes 20 días por parte de la Comisión, contados a partir de que el Contratista solicite su recepción, tiempo que estará distribuido de la siguiente forma:
 - Un día para recibir el oficio de petición del contratista.
 - Seis días para que las áreas adscritas a las Direcciones Generales de Infraestructura Hidráulica y del Programa Hidráulico realicen la revisión de la petición, preparar la revisión física de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma respectivamente y la solicitud a la Dirección General de Inversión y Gestión para la elaboración del oficio de solicitud de la elaboración del acta de entrega-recepción y programación del evento.
 - Trece días para que las áreas adscritas a la Dirección General de Inversión y Gestión realicen la revisión de la solicitud de la elaboración del acta de



entrega-recepción, integración de la documentación al finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, programar la fecha del evento para realizar la firma del acta correspondiente.

- La Minuta de Trabajo deberá contener los datos referentes a la identificación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, número de contrato, monto total y monto ejercido, la terminación de los trabajos ejecutados de acuerdo a lo establecido en el contrato y los convenios suscritos con el contratista, así como las acciones de tipo administrativo y financieros que estuvieren pendientes de tramitar al momento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- El Departamento de Recepción y Finiquito deberá distribuir el acta de entrega-recepción de la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma autorizada a los Directores Generales del Programa Hidráulico, de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras en un término de 5 días a partir de su autorización, para efectos de que éstas, en su caso realicen las actividades complementarias que se pudieran generar.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with '18' below it, and several other signatures on the right.

DESARROLLO

Procedimiento: Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a la Comisión.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Contratista/Superintendente	Viene del procedimiento inherente a la "Autorización de Pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma". Concluye la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y lo anota en la Bitácora original, genera original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copia de las notas de inicio y de terminación de los trabajos que retiene, elabora el oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de los trabajos terminados, genera copia como acuse y entrega original junto con el expediente de la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, original de la Bitácora y del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos al Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos, según corresponda. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Recibe el oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, originales de la Bitácora y del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos, se entera, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, retiene documentos. Realiza la verificación física de los trabajos terminados, considerando el tiempo establecido por el contrato correspondiente. Concluye la revisión y determina: ¿Presentan anomalías los trabajos terminados?

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature with a long horizontal stroke and several smaller initials.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 12 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
3	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Si presentan anomalías los trabajos terminados. Anota en la Bitácora original las anomalías observadas en la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, elabora oficio para solicitar al Superintendente realizar las correcciones y establece el tiempo necesario de acuerdo a los trabajos a realizar, genera copia del oficio como acuse y entrega al Superintendente los originales del oficio junto con la Bitácora y el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido, y retiene oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de los trabajos terminados, el expediente y copia de las notas de inicio y de terminación de los trabajos de la Bitácora.
4	Contratista/Superintendente	Recibe oficio de solicitud de correcciones con original de la Bitácora y del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera de las observaciones, realiza la corrección de las anomalías en el tiempo establecido. Anota en la Bitácora original la terminación de las correcciones, genera copia que retiene, elabora oficio de las correcciones ejecutadas, genera copia como acuse y entrega originales del oficio junto con la Bitácora y del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copia de la nota de las correcciones de la Bitácora al Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos. Archiva el acuse y el oficio recibido.
5	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Recibe originales del oficio y Bitácora con copia de la nota de las correcciones ejecutadas de la Bitácora, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera. Se conecta con la operación No. 2.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 13 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Viene de la operación No. 2. No presentan anomalías los trabajos terminados. Entrega de forma económica el oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, el expediente, original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento o Residente de Construcción el oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente y copia de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora al Subdirector de Estudios o de Proyectos. Archiva la Bitácora original.
7	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Recibe de forma económica el oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copia de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora, revisa y determina: ¿Está completa la documentación recibida?
8	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	No está completa la documentación recibida. Solicita de forma económica al Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos, entregar los documentos faltantes.
9	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Se entera, revisa el archivo y controles internos y determina: ¿Tiene los documentos faltantes?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 14 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	No tiene los documentos faltantes. Avisa via telefónica al Superintendente de los documentos faltantes referente a los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
11	Contratista/Superintendente	Se entera, revisa su archivo, obtiene y entrega de forma económica los documentos faltantes al Supervisor de Obra o Supervisor de Estudios o de Proyectos.
12	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Recibe los documentos faltantes y entrega al Subdirector de Control de Obra, ode Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos oResidente de Construcción. Se conecta con la operación No. 7.
13	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Si tiene los documentos faltantes. Entrega de forma económica los documentos faltantes al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, ode Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirectory al Residente de Construcción.
14	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Recibe de forma económica los documentos faltantes, se entera y los integra en el expediente. Se conecta con la operación No. 7.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 15 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Viene de la operación No. 7. Si está completa la documentación recibida. Elabora un oficio para solicitar la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y entrega de forma económica junto con el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado y copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora al Director de Construcción o del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma al Director de Estudios y Proyectos, para su atención.
16	Dirección de Construcción, de Estudios y Proyectos/Director	Recibe de forma económica oficio de solicitud de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado y copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora. Se entera e instruye al Subdirector de Control de Obra, ode Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos o Residente de Construcción elaborar el oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión para solicitar el acta de la entrega-recepción y se programe la fecha del evento correspondiente y entrega el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado y copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'J. B. ...']

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 16 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	<p>Recibe instrucción y oficio de solicitud de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado y copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos de la Bitácora y retiene. Elabora oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión para solicitar el acta de entrega-recepción y la programación de la fecha del evento correspondiente y entrega de forma económica con el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado y copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos de la Bitácora al Director de Construcción o del estudio, proyecto y servicio relacionado con la misma al Director de Estudios y Proyectos, para su visto bueno. Archiva el oficio de solicitud de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.</p> <p>El Residente de Construcción, Subdirector de Estudios o de Proyectos, espera la realización del acto de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para programar la elaboración del finiquito. Se conecta con la operación No. 53.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and scribbles on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 17 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18	Dirección de Construcción, de Estudios y Proyectos/Director	Recibe de forma económica oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado, copias de notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora y oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión para solicitar el acta de entrega-recepción y la programación de la fecha del evento, rubrica el oficio de la obra pública y lo entrega al Director General de Infraestructura Hidráulica o el oficio del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma al Director General del Programa Hidráulico, para su firma de autorización con toda la documentación.
19	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico/Director General	Recibe de forma económica oficio de solicitud para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado, copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de Bitácora y el oficio para solicitar el acta de entrega-recepción y programación del evento, se entera, firma de autorización el oficio, genera copia como acuse y entrega al Director General de Inversión y Gestión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
20	Dirección General de Inversión y Gestión/Director General	Recibe original y copia del oficio de solicitud del acta de entrega-recepción y la programación del evento, con oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado, copias de las notas de inicio y terminación de los trabajos de la Bitácora, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Se entera, instruye y entrega la documentación recibida al Director de Inversión para su atención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 18 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Dirección Inversión/Director	de Recibe instrucción y el original del oficio de solicitud del acta de entrega-recepción y la programación del evento con el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado, copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos de la Bitácora, se entera y entrega la documentación recibida al Subdirector de Concursos y Contratos para su cumplimiento.
22	Subdirección de Concursos y Contratos/Subdirector	Recibe, se entera, instruye y entrega la documentación al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para su elaboración.
23	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe instrucción y el original del oficio de solicitud del acta de entrega-recepción y la programación del evento junto con el oficio de solicitud del Contratista para preparar el finiquito y la recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el expediente, el estudio, proyecto o servicio relacionado, copias de las notas de inicio y de terminación de los trabajos de la Bitácora, se entera y archiva. Requisita los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública", cuando sea de obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma con recursos estatales y "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" cuando seade una obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma con recursos federales, programa fecha, hora y lugar para realizar el evento, archiva temporalmente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página - 19 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Elabora oficios de invitación dirigido al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectoso Residente de Construcción y a la Contraloría Interna para participar en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista y entrega los oficios de forma económica al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
25	Subdirección de Concursos y Contratos/Subdirector	Recibe de forma económica oficios de invitación dirigido al Subdirector de Control de Obra, ode Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de ProyectosResidente de Construcción y a la Contraloría Interna para participar en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista, se entera, rubrica de visto bueno y entrega de forma económica al Director de Inversión para su rúbrica.
26	Dirección Inversión/Director	de Recibe de forma económica oficios de invitación dirigido al Subdirector de Control de Obra, ode Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectoso Residente de Construcción y a la Contraloría Interna para participar en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista, se entera, rubrica de visto bueno y entrega de forma económica al Director General de Inversión y Gestión para su firma de autorización.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'J. P. ...' and several other initials and names.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 20 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27	Dirección General de Inversión y Gestión/Director General	Recibe de forma económica oficio de invitación dirigido al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectoso Residente de Construcción y a la Contraloría Interna para participar en el evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos dirigido al Contratista, firma de autorización y devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para su trámite.
28	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe oficio de invitación al evento de entrega-recepción y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos autorizados, genera copias y entrega oficio de invitación al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectoso Residente de Construcción y a la Contraloría Interna y el oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos al Contratista y/o Representante Legal. Archiva copias de los oficios previo acuse de recibido. Se conecta con la operación No. 33. Espera la fecha programada del evento de entrega-recepción de los trabajos terminados del contratista. Se conecta con la operación No. 35.
29	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Reciben oficio de invitación al evento, acusan de recibido en la copia del oficio y devuelven, se enteran y acuden al evento en la fecha programada. Se conecta con la operación No.35. El Residente de Construcción, Subdirector de Estudios o de Proyectos, instruyen al supervisor de obra, de estudios o de proyectos por vía telefónica para asistir al evento.
30	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Recibe instrucción por vía telefónica, se entera y asiste al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada. Se conecta con la operación No. 35.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 21 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
31	Contraloría Interna/Contralor Interno	Recibe el oficio de invitación al evento de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma del Contratista a la Comisión, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, asigna y entrega el oficio recibido al servidor público que fungirá como su representante legal e instruye para que se presente al evento en la fecha programada.
32	Contraloría Interna/Representante Legal	Recibe instrucción y oficio de invitación, se entera y asiste al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada. Archiva oficio recibido. Se conecta con la operación No. 35.
33	Contratista Representante Legal	y/o Viene de la operación No. 28. Recibe original del oficio de solicitud de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera, avisa vía telefónica al superintendente de fecha programada para el evento de la entrega-recepción. Acude ante la afianzadora correspondiente solicita y obtiene la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos, genera una copia. En fecha programada acude al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y entrega original de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva junto con el oficio original de solicitud de la fianza. Se conecta con la operación No. 35.
34	Contratista/Superintendente	Se entera y asiste al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en la fecha programada. Se conecta con la operación No. 35.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 22 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	<p>Viene de las operaciones Nos. 28, 29, 30, 32y 33.</p> <p>En la fecha programada con la asistencia del Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos o Residente de Construcción, el supervisor de obra, de estudios o de proyectos, el Representante legal de la Contraloría Interna, el Superintendente, recibe del Contratista y/o Representante Legal original de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos, revisa de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Estatal, que su contenido se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y determina: ¿La fianza cumple con los requisitos?</p>
36	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	<p>La fianza no cumple con los requisitos.</p> <p>No se realiza el acto de la entrega-recepción, reprograma el evento y devuelve la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos al Contratista y/o Representante Legal para que solicite la corrección correspondiente ante la afianzadora que corresponda.</p>
37	Contratista y/o Representante Legal	<p>Recibe original de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos, revisa, se entera, acude solicita su corrección, obtiene la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos corregida. En la fecha reprogramada se presenta al evento de la entrega-recepción de la obra pública, entrega el original de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos corregida al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.</p>
38	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	<p>En la fecha reprogramada para el evento recibe original de la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos corregida. Se conecta con la operación No. 35.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 23 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
39	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Viene de la operación No. 35. La fianza si cumple con los requisitos. Acusa de recibido en la copia de la fianza y devuelve al contratista y la archiva. Cuando se trate de la obra pública, realizan el recorrido y revisión de la obra y, cuando se trate del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública, en ambos casos, elabora Minuta de Trabajo en la que se anota la situación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y, en su caso las actividades administrativas y financieras en trámite posteriores a la entrega-recepción física de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, la firma, extrae del archivo los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", las firma y anexa la Minuta de Trabajo, entrega y solicita las firmas en el acta y en la minuta, del Contratista y/o Representante Legal.
40	Contratista y/o Representante Legal	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo, se entera, las firma, en el espacio donde aparece su nombre, y las devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.
41	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo firmadas, entrega las actas y la minuta y solicita la firma al Superintendente.
42	Contratista/Superintendente	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo, se entera, las firma, en el espacio donde aparece su nombre, y las devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'B. P. P.' and other smaller initials.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 24 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
43	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo firmadas, entrega las actas y la minuta y solicita la firma al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectoso Residente de Construcción.
44	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo, se enteran, anota su nombre y la firma en el espacio "en blanco" que aparece en el acta, y las devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.
45	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo firmadas, entrega las actas y la minuta y solicita la firma al supervisor de obra, de estudios o de proyectos.
46	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo, las firma, en el espacio donde aparece su nombre, y las devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.
47	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la minuta firmadas, entrega las actas y la minuta y solicita firma al Representante Legal de la Contraloría Interna.

Handwritten signatures and arrows at the bottom of the page, including a large blue arrow pointing from the bottom right towards the center, and several other signatures in black and blue ink.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 25 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
48	Contraloría Interna/Representante Legal	Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo, las firma, y las devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.
49	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	<p>Recibe los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y la Minuta de Trabajo firmados, genera cinco copias de cada unay distribuye al Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos o Residente de Construcción, el Representante legal de la Contraloría Interna, al Superintendente y al Contratista y/o Representante Legal y al supervisor de obra, de estudios y/o de proyectos.</p> <p>Conserva la Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos durante el período de un año a partir de su recepción, para realizar la reclamación de la misma, por si se presentan fallas o vicios, archiva original de la Minuta. Envía de forma económica original del acta al Director General de Inversión y Gestión, Director General del Programa Hidráulico o Director General de Infraestructura Hidráulica para firma. Se conecta con la operación No. 56.</p>
50	Contratista/Superintendente	Recibe copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y de la Minuta de Trabajo, se entera y se retira.
51	Residencia de Construcción/Supervisor de Obra Subdirección de Estudios o de Proyectos/Supervisor	<p>Viene de la operación No. 49.</p> <p>Recibe copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y de la Minuta de Trabajo, se entera y se retira.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'B-10' and several other scribbles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 26 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
52	Subdirección de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos/ Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Viene de la operación No. 49. Reciben una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y una copia de la Minuta de Trabajo como constancia de su asistencia, se enteran y se retiran. Asimismo, reciben físicamente la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública.
53	Subdirección de Estudios o de Proyectos/Subdirector Residencia de Construcción/Residente	Viene de la operación No. 17. Una vez recibida la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con misma y la documentación correspondiente, programa la fecha, hora y lugar para la elaboración del finiquito y en su caso de acuerdo al tiempo para concluir las actividades administrativas y financieras en trámite. Se conecta con el Procedimiento "Elaboración y Pago del Finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma", operación No. 1.
54	Contraloría Interna/Representante Legal	Viene de la operación No. 49. Recibe copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y de la Minuta de Trabajo como constancia de su asistencia, se enteran y se retira.
55	Contratista y/o Representante Legal	Viene de la operación No. 49. Recibe copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y de la Minuta de Trabajo, se enteran y se retira.

Handwritten signatures and a blue arrow pointing from the bottom of the table towards the top right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 27 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
56	Dirección General de Inversión y Gestión, del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica/Director General	Viene de la operación No. 49. Recibe de forma económica original de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, se entera, firma el acta y devuelve al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para su trámite.
57	Departamento de Recepción y Finiquito/Jefe de Departamento	Recibe de forma económica original de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" firmada, genera cuatro copias y retiene, extrae de su archivo originales del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y de la Minuta de Trabajo, genera cuatro copias de la minuta y retiene. Elabora oficios originales dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico, de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para enviar copia del acta de la entrega-recepción, lo rubrica y entrega junto con original del estudio, proyecto o servicio y las copias del acta y de la minuta al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno. Archiva en el expediente original del acta y de la Minuta de Trabajo.
58	Subdirección de Concursos y Contratos/Subdirector	Recibe de forma económica oficios originales dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico, de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para enviar copia del acta de la entrega-recepción y de la minuta y original del estudio, proyecto o servicio relacionado, rubrica de visto bueno el oficio y entrega al Director de Inversión para su firma de autorización.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'J. P. ...' and several other initials.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

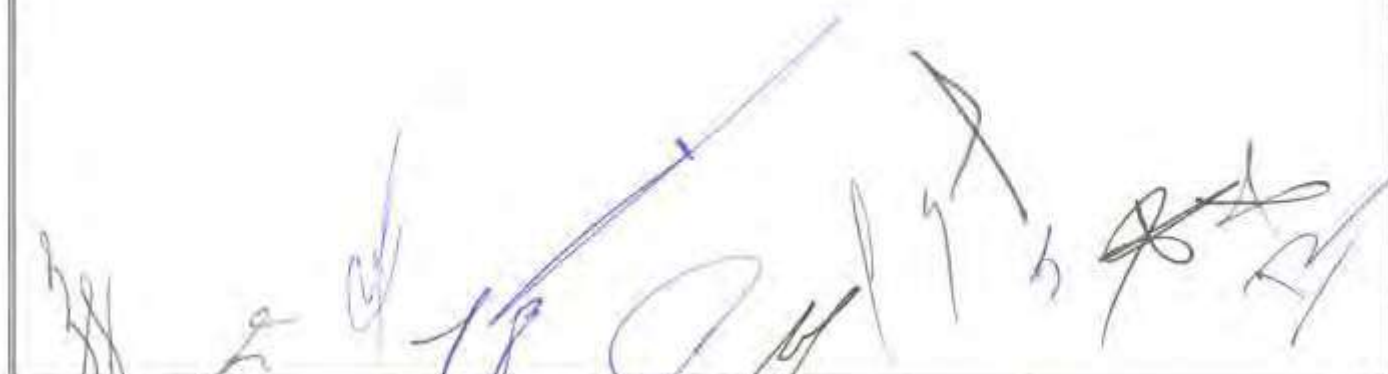
Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 28 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
59	Dirección Inversión/Director	de Recibe de forma económica oficios originales para enviar copia del acta de la entrega-recepción y cuatro copias del acta, cuatro copias de la Minuta de Trabajo y original del estudio, proyecto o servicio relacionado, se entera, firma de autorización y genera copias como acuses.
60	Dirección Inversión/Director	de Entrega oficio en original y copia junto con copia del formato "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo de la Obra Pública al Director General de Infraestructura Hidráulica, oficio en original y copia y el original del estudio, proyecto o servicio relacionado con una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo del Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma al Director General del Programa Hidráulico, y oficio en original y copia junto con una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras. Archiva copias de los oficios previo acuse de recibido.
61	Departamento de Control y Registro Contable Obras/Jefe Departamento	de Recibe oficio original y copia, una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, acusa de recibido y devuelve, se entera. Se conecta con el procedimiento inherente al "Registro Contable de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma".

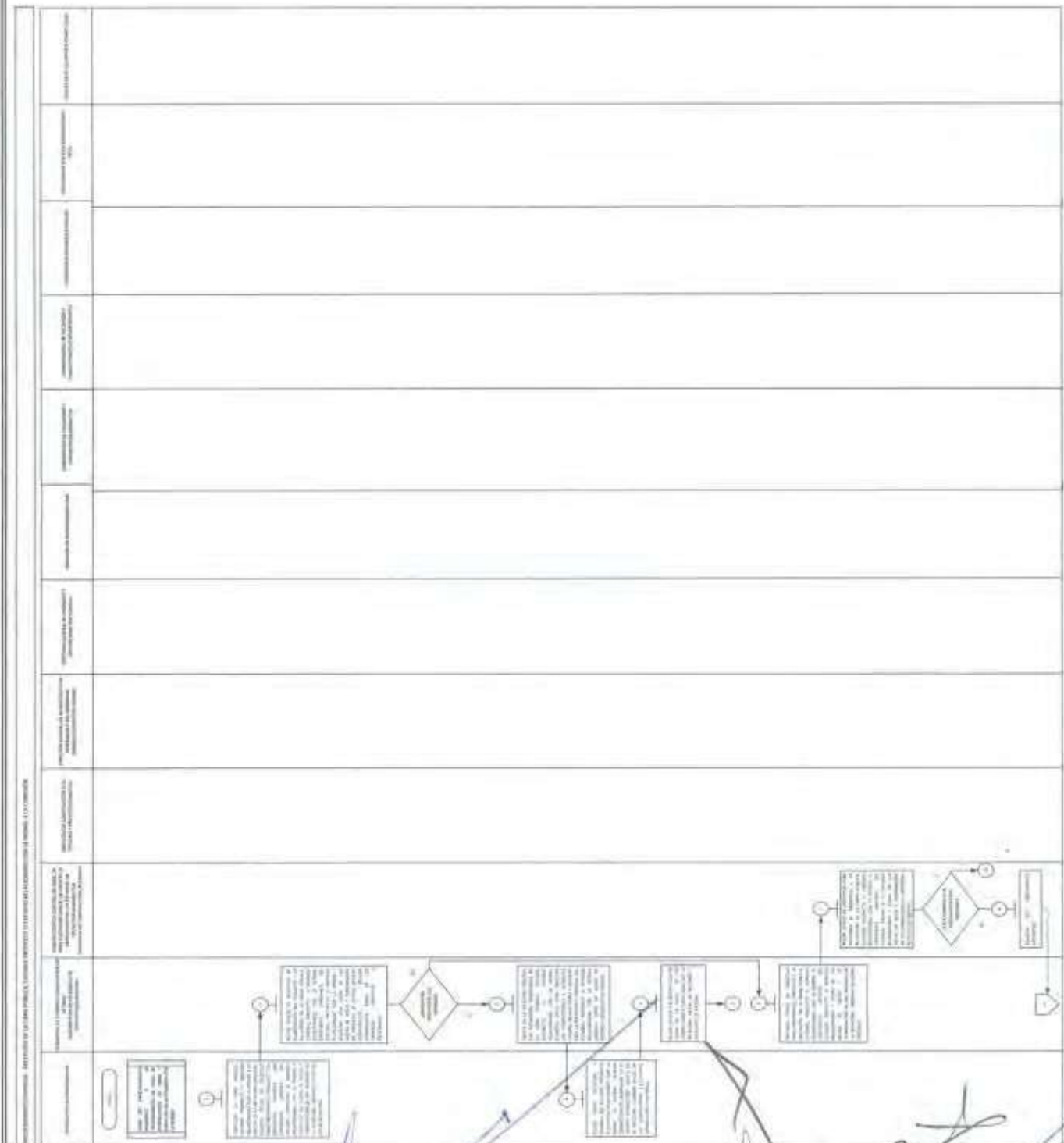
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B31203/01
Página - 29 - de 51

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
62	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico/Director General	Recibe el Director General de Infraestructura Hidráulica oficio en original y copia, una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo de la Obra Pública y el Director General del Programa Hidráulico oficio en original y copia y original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma con una copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo del Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, acusa de recibido y devuelve, se entera. Se conecta con el procedimiento "Entrega Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a las Dependencias Estatales y Municipales y a las Unidades Administrativas de la Comisión", operación No. 1.



DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

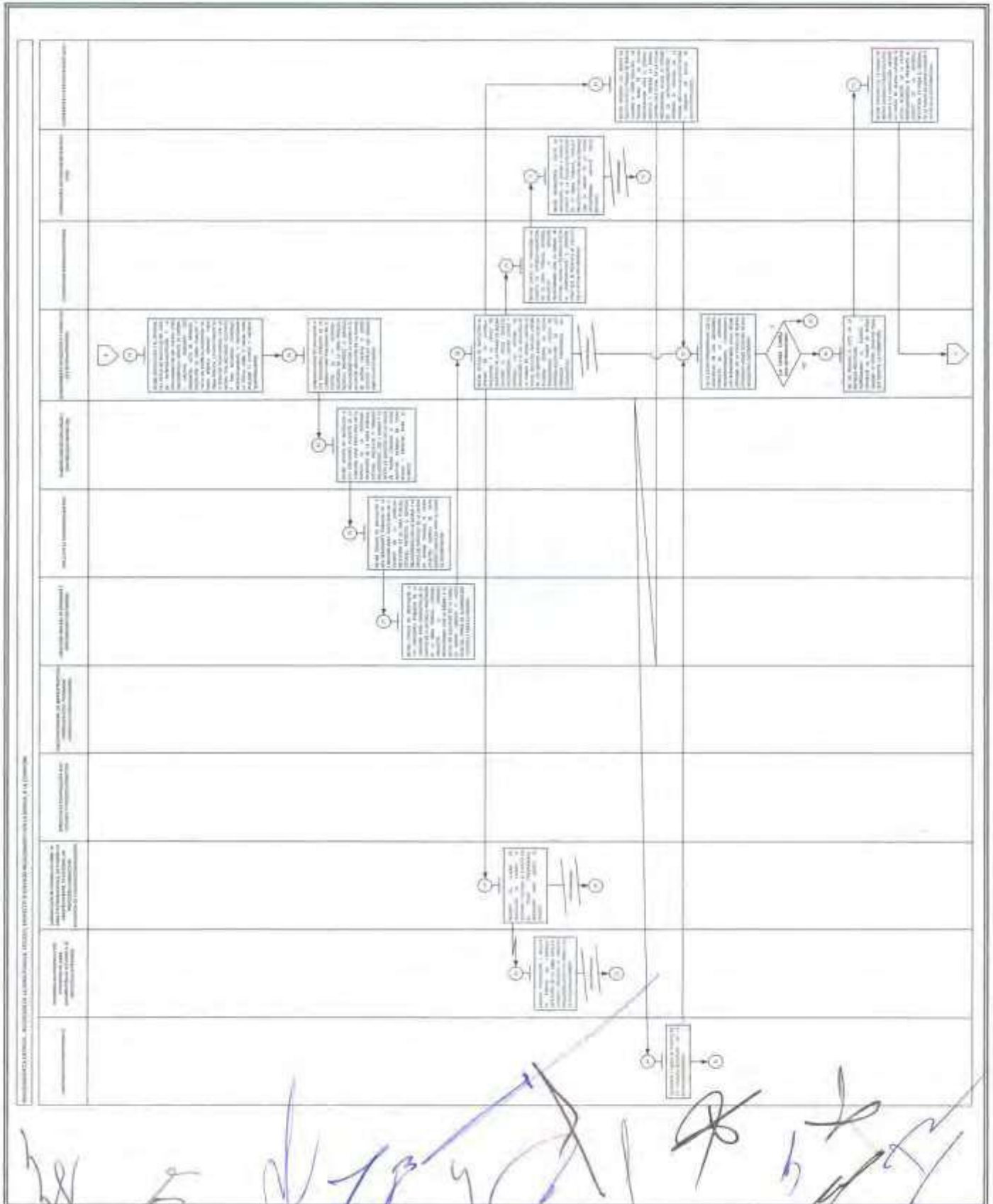
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B31203/01

Página - 32 - de 51



[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

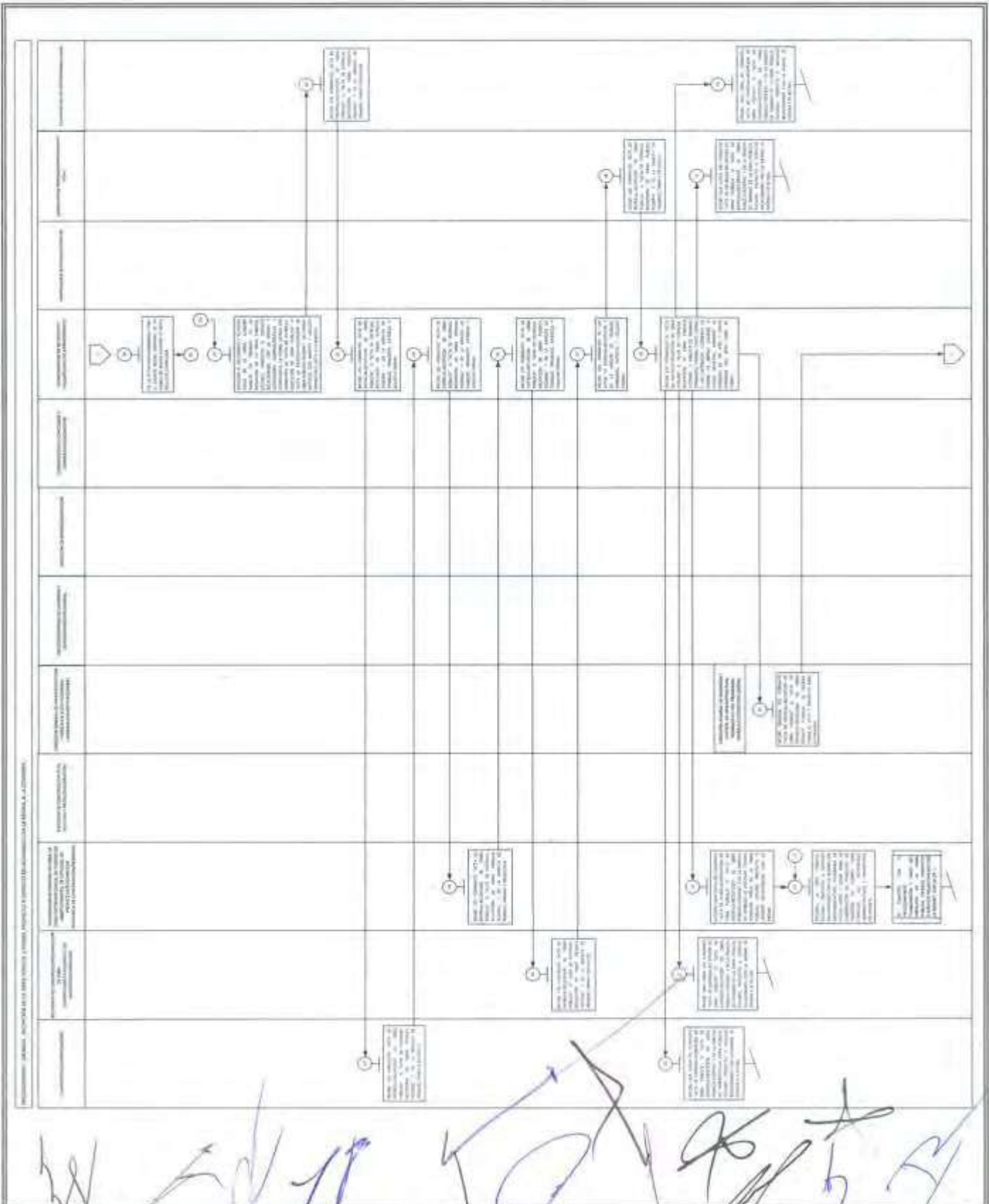
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

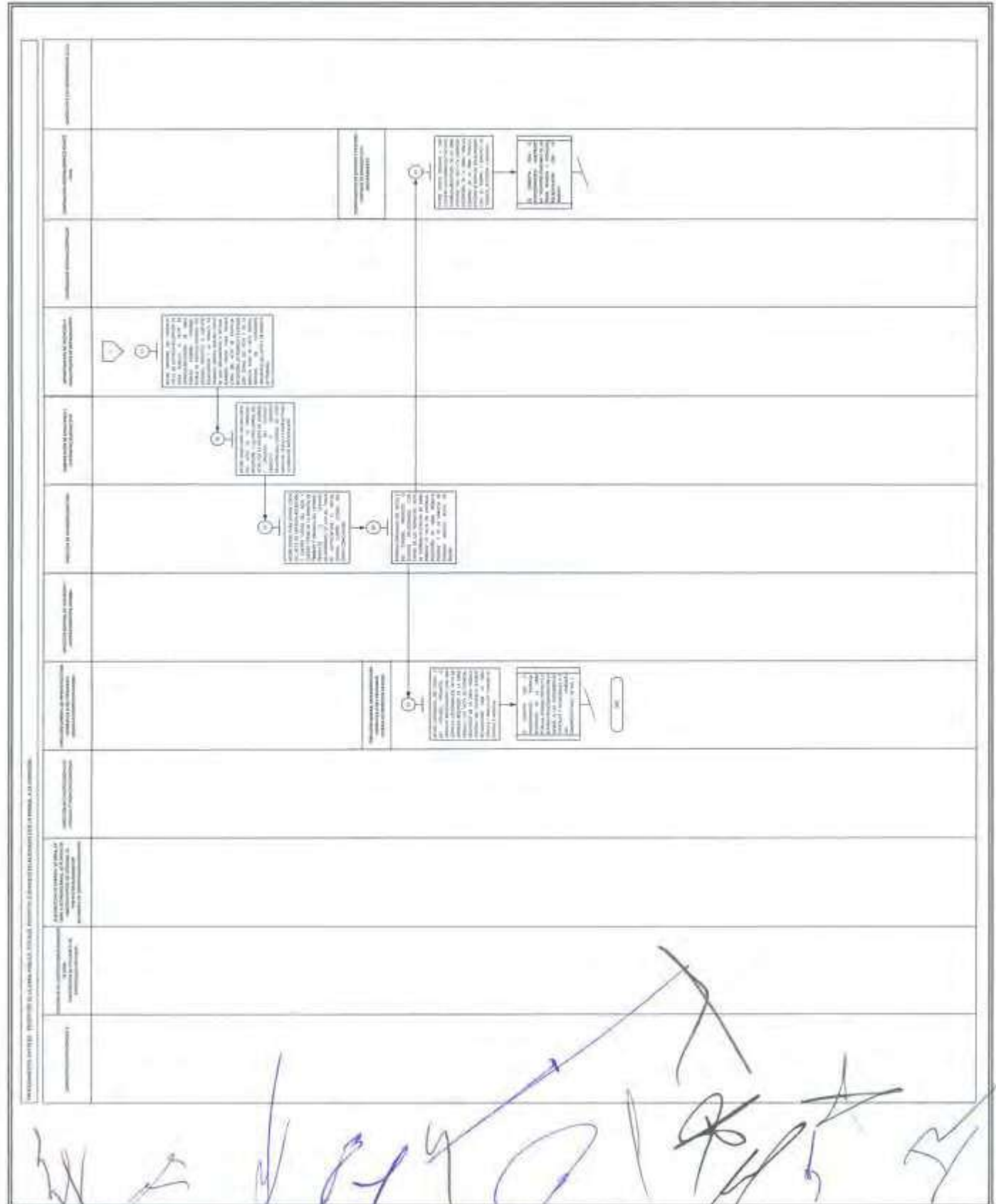
Código 229B31203/01

Página - 33 - de 51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 34 - de 51



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, del Contratista a la Comisión.

Número de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma entregadas anualmente a la Comisión.

Cantidad de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma asignadas anualmente para la Comisión.

X100=

Porcentaje del total de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma entregadas anualmente a la Comisión para su desarrollo.

Registro de Evidencias:

Las obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma entregadas anualmente quedan registradas en las Actas de Entrega-Recepción que formalizan el acto de entrega-recepción, que se archiva en el expediente bajo resguardo del Departamento de Recepción y Finiquito.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública.
- Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 36 - de 51

Hoja 1 de 2



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 GASTO DE INVERSIÓN ESTATAL



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA						
No. CONTRATO: (1)						
I. DEL OBJETO		(2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE		RECEPCIÓN		
		(3) NOMBRE DE LA EMPRESA QUE ENTREGA		TOTAL 14)	PARCIAL (5)	
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	
II. DE LA INFORMACIÓN BÁSICA INICIAL:						
DIRECCIÓN O UNIDAD SUPERVISORA DE LA OBRA:				(6)		
OBJETO DEL CONTRATO: (7)						
LOCALIDAD-MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS:				(8)		
III. ANTECEDENTES:						
NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (9)				DE FECHA (10)		
NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (11)				DE FECHA (12)		
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: (13)				FECHA DE CONTRATO ORIGINAL (14)		
FECHA DE INICIACIÓN SEGUN PRIMER CONTRATO QUE RECIBE (15)				FECHA DE TERMINACIÓN SEGUN ULTIMO CONTRATO (16)		
FECHA REAL DE INICIO (17)				FECHA REAL DE TERMINACIÓN (18)		
IV. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN:						
V. DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:						
VI. DE LAS GARANTÍAS:						
FIANZA No.	TIPO	IMPORTE	DE FECHA	COMPAÑÍA AFANZADORA	VIGENCIA	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Handwritten signatures and a blue arrow pointing upwards and to the right across the bottom of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 37 - de 51

Hoja 2 de 2

VII. DE LA LIQUIDACIÓN			
IMPORTE DEL CONTRATO	ASIGNACIÓN FISCAL	NÚM. DE APLICACIONES	
(25)	(26)	(27)	
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	SALDO A CANCELAR	(28)	
VIII. DE LAS ESTIMACIONES:			
NÚM. DE ESTIMACIONES	IMPORTE ESTIMADO	NÚM. DE ESTIMACIONES	IMPORTE ESTIMADO
(30)	(31)	(30)	(31)
		IMPORTE EJECUTADO	(32)
IX. DE LAS SANCIONES:			
CAUSA	(33)	IMPORTE	(34)
X. TÉRMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTUA LA RECEPCIÓN:			
XI. OBSERVACIONES:			
XII. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO:			
FECHA:	HORAS:	EN LA:	(35) (36) (37)
CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA CONTRALORÍA INTERNA CAEM	
(38)	(39)	(40)	
SUPERINTENDENTE	DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO O DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	SUPERVISOR DE OBRA, DE ESTUDIOS O DE PROYECTOS	
(41)	(42)	(43)	
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y FINIQUITO	RESIDENCIA DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS O DE PROYECTOS		
(44)	(45)	(46)	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with checkmarks.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 38 - de 51

Instructivo de llenado del formato: Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública.

Objetivo: Formalizar el acto de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, del Contratista a la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y 9 copias y se distribuye el original queda a resguardo del Departamento de Recepción y Finiquito y primera copia para el Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos o Residente de Construcción, la segunda copia al representante de la Contraloría Interna, tercera copia al superintendente, la cuarta copia al contratista y/o representante legal, la quinta copia al supervisor de obra, de estudios o de proyectos, la sexta copia al Director General de Infraestructura Hidráulica, la séptima copia al Director General del Programa Hidráulico, la octava copia al Director General de Administración y Finanzas y la novena copia al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Contrato:	Anotar el número del contrato que identifica a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

I.- Del Objeto:

2	Nombre de la dependencia que recibe	Anotar el nombre de la Comisión del Agua del Estado de México que recibe la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
3	Nombre de la empresa que entrega	Anotar el nombre del contratista que entrega la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Recepción

4	Total	Marcar una X cuando la entrega de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma sea total.
5	Parcial	Marcar una X cuando la entrega de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma sea parcial.

II.- De la Información Básica Inicial:

6	Dirección o unidad supervisora de la obra:	Anotar el nombre de la unidad orgánica o administrativa responsable de la supervisión de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
7	Objeto del Contrato:	Describir brevemente en qué consiste la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y su ubicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 39 - de 51

No.	Concepto	Descripción
8	Localidad, municipio donde se localizan los trabajos:	Anotar el nombre de la localidad y el municipio donde se localiza la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
III.- Antecedentes:		
9	Número de la partida presupuestal	Anotar el número de la partida presupuestal que se asignó a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
10	De fecha	Escribir el día mes y año en que se autorizó la partida presupuestal.
11	Número de la partida presupuestal	Anotar el número de la partida presupuestal que se asignó a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma..
12	De fecha	Indicar el día mes y año en que se autorizó la partida presupuestal.
13	Modalidad de la adjudicación	Anotar el modo como fue adjudicada la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma: "Convocatoria Pública", "Invitación Restringida" o "Administración Directa", según sea el caso.
14	Fecha de contrato original	Registrar el día, mes y año del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
15	Fecha de iniciación según primer contrato que recibe	Anotar el día, mes y año del primer contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
16	Fecha determinación según último contrato	Escribir el día, mes y año del último contrato o en su caso si está en proceso la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
17	Fecha real de inicio	Registrar el día, mes y año real de inicio de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
18	Fecha real de terminación	Escribir el día, mes y año real de terminación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
IV.-Descripción y Condiciones de los Trabajos que se entregan:		Describir los trabajos referentes a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma que entrega el contratista.
V.-Descripción de las Modificaciones:		Especificar las modificaciones al contrato inicial de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 40 - de 51

No.	Concepto	Descripción
VI.- De las Garantías:		
19	Fianza No.	Anotar el número de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
20	Tipo	Escribir el tipo de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
21	Importe	Registrar el importe de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
22	De fecha	Anotar el día, mes y año de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
23	Compañía afianzadora	Anotar el nombre de la afianzadora que ampara los trabajos realizados a la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
24	Vigencia	Escribir el día, mes y año que corresponde a la vigencia de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
VII.- De la Liquidación:		
25	Importe del contrato	Anotar el importe total del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
26	Asignación inicial	Escribir con número la retribución inicial de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
27	No. de Aplicaciones	Anotar con número la aplicación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
28	Importe total del contrato	Escribir con número el importe total del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
29	Saldo a cancelar	Anotar con número el importe del saldo pendiente por cancelar de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
VIII.- De las Estimaciones:		
30	No. de estimaciones	Registrar el número consecutivo de las estimaciones de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 41 - de 51

No.	Concepto	Descripción
31	Importe estimado	Anotar con número el importe considerado de la estimación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
32	Importe Ejecutado	Registrar con número el importe total de las estimaciones de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
IX.- De las Sanciones:		
33	Causa	Anotar brevemente los motivos que causaron la sanción.
34	Importe	Escribir con número el importe que generó la sanción.
X.- Términos bajo los cuales se efectúa la recepción:		Anotar brevemente en qué condiciones se recibe la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
XI.- Observaciones:		Escribir brevemente la información que complementa los términos en que se recibe la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
XII.- Nombre, Cargo y Firma de las Personas que intervienen en el Acto:		
35	Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
36	Horas	Anotar la hora en que se lleva a cabo el evento de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
37	En la:	Escribir el lugar en que se lleva a cabo el evento de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
38	Contratista y/o Representante Legal	Escribir el nombre completo de la empresa contratista que entrega la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado por la misma y la firma de su Representante Legal.
39	Director General de Inversión y Gestión	Escribir el nombre completo y firma del Director General de Inversión y Gestión.
40	Secretaría de la Contraloría/ Contraloría Interna (CAEM)	Anotar el nombre completo y la firma del representante de la Contraloría Interna (CAEM) que asiste al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific rows in the table above.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B31203/01

Página - 42 - de 51

No.	Concepto	Descripción
41	Superintendente	Anotar el nombre completo y la firma del supervisor de la empresa ejecutora de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
42	Director General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica	Anotar el nombre completo y firma del Director General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica.
43	Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos	Anotar el nombre completo y firma del servidor público de la CAEM responsable de supervisar la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
44	Departamento de Recepción y Finiquito	Escribir el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito, responsable de la elaboración del acta.
45	Residencia de Construcción, Subdirector de Estudios o de Proyectos	Escribir el nombre completo y firma del Residente de Construcción de la CAEM, responsable de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
46	Espacio	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Subdirector de Control de Obra, Subdirector de Obra Electromecánica o Subdirector de Fuentes de Abastecimiento y que asiste como invitado al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. A prominent blue arrow points upwards from the center of these signatures towards the bottom of the table above. The signatures are stylized and difficult to read, but they appear to be official marks.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 43 - de 51

Hoja 1 de 2



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA FEDERAL						
No. CONTRATO: _____ (1)		ORDEN DE TRABAJO No: _____ (2)				
I. DEL OBJETO: _____ (3)		RECEPCIÓN				
_____ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE		TOTAL: _____ (5)		PARCIAL _____ (6)		
_____ NOMBRE DE LA EMPRESA QUE ENTREGA		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
II. DE LA INFORMACIÓN BÁSICA INICIAL						
DIRECCIÓN O UNIDAD SUPERVISORA DE LA OBRA: _____ (7)						
OBJETO DEL CONTRATO: _____ (8)						
LOCALIDAD-MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS: _____ (9)						
III. ANTECEDENTES:						
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN _____ (10)		FECHA DE CONTRATO ORIGINAL _____ (11)				
FECHA DE INICIO SEGUN PRIMER CONTRATO QUE RECIBE _____ (12)		FECHA DE TERMINACIÓN SEGUN ULTIMO CONTRATO _____ (13)				
FECHA REAL DE INICIO _____ (14)		FECHA REAL DE TERMINACIÓN _____ (15)				
IV. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN:						
V. DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:						
VI. DE LAS GARANTÍAS:						
FIANZA No. _____ (16)	TIPO _____ (17)	IMPORTE _____ (18)	DE FECHA _____ (19)	COMPañIA AFANZADORA _____ (20)	VIGENCIA _____ (21)	
_____	_____	_____	_____	_____	AL _____	
_____	_____	_____	_____	_____	AL _____	
DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA:						
EL FINCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE REALIZÓ EN BASE A LOS OFICIOS DE APROBACIÓN, FECHAS Y MONTOS QUE A CONTINUACIÓN SE REGISTRAN:						
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. _____ (22)		DE FECHA _____ (23)			_____ (23)	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. _____		DE FECHA _____			_____	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. _____		DE FECHA _____			_____	
PROGRAMA _____ (24)	TOTAL _____ (25)	FEDERAL _____ (26)	ESTATAL _____ (27)			
_____	_____	_____	_____			
TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA						
PROGRAMA _____ (28)	TOTAL _____ (29)	FEDERAL _____ (30)	ESTATAL _____ (31)			
_____	_____	_____	_____			
TOTAL _____ (32)						

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 44 - de 51

Hoja 2 de 2

VII. DE LA LIQUIDACIÓN					
IMPORTE DEL CONTRATO		ASIGNACIÓN INICIAL		No. DE APLICACIONES	
_____ (33)		_____ (34)		_____ (35)	
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO _____ (36)		SALDO A CANCELAR _____ (37)			
VIII. DE LAS ESTIMACIONES					
No. DE ESTIMACIÓN	IMPORTE	No. DE ESTIMACIÓN	IMPORTE	No. DE ESTIMACIÓN	IMPORTE
_____ (38)	_____ (39)	_____ (38)	_____ (39)	_____ (38)	_____ (39)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL EJECUTADO _____ (40)					
IX. DE LAS SANCIONES:					
CAUSA _____ (41)		IMPORTE _____ (42)		RECIBO No. _____ (43)	
X. LOS QUE ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES QUE SE MENCIONAN EN EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO Y CON EL FIN DE VERIFICAR SU TERMINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.					
UNA VEZ VERIFICADA LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONJUNTAMENTE CON LA SUPERVISIÓN Y LA EMPRESA, SE CONCLUYE QUE ESTOS SE ENCUENTRAN TOTALMENTE TERMINADOS DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCIÓN SEGUN LAS ESPECIFICACIONES E INVERSIÓN EJERCIDA, EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA.					
LA PRESENTE ACTA SE EXPIDE A LA DEPENDENCIA EJECUTORA O COMPARIA EJECUTORA DE LOS TRABAJOS, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTASEN EN LOS MISMOS, Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACIÓN.					
EN LA LOCALIDAD DE _____ (44) DEL MUNICIPIO _____ (45) ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (46) HORAS DEL DÍA _____ (47) REUNIDOS LOS C.C. REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS MENCIONADOS, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO.					
XI. OBSERVACIONES:					
XII. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO:					
CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL (48)	DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN (49)	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA CONTROLORÍA INTERNA CAEM (50)			
SUPERINTENDENTE (51)	DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO O DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA (52)	SUPERVISOR DE OBRA, DE ESTUDIOS O DE PROYECTOS (53)			
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y FINIQUITO (54)	RESIDENCIA DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS O DE PROYECTOS (55)	 (56)			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B31203/01
 Página: - 45 - de 51

Instructivo de llenado del formato: Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal.

Objetivo: Formalizar el acto de entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, del Contratista a la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y 9 copias y se distribuye el original queda a resguardo del Departamento de Recepción y Finiquito y primera copia para el Subdirector de Control de Obra, o de Obra Electromecánica, o de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios o de Proyectos o Residente de Construcción, la segunda copia al representante de la Contraloría Interna, tercera copia al superintendente, la cuarta copia al contratista y/o representante legal, la quinta copia al supervisor de obra, de estudios o de proyectos, la sexta copia al Director General de Infraestructura Hidráulica, la séptima copia al Director General del Programa Hidráulico, la octava copia al Director General de Administración y Finanzas y la novena copia al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Contrato:	Anotar el número del contrato que identifica a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
2	Orden de Trabajo No.	Asentar el número de la orden de trabajo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

I.- Del Objeto:

3	Nombre de la dependencia que recibe	Escribir el nombre de la Comisión del Agua del Estado de México que recibe la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
4	Nombre de la empresa que entrega	Escribir el nombre del contratista que entrega la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Recepción

5	Total	Señalar con una X cuando la entrega de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, sea total.
6	Parcial	Poner una X cuando la entrega de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, sea parcial.

II.- De la Información Básica Inicial:

7	Dirección o unidad supervisora de la obra:	Escribir el nombre de la unidad orgánica o administrativa de la Comisión, responsable de la supervisión de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
---	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right, some with lines pointing to the table above.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 46 - de 51

No.	Concepto	Descripción
8	Objeto del Contrato:	Anotar brevemente en qué consiste la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y su ubicación.
9	Localidad - municipio donde se localizan los trabajos:	Anotar el nombre de la localidad y el municipio donde se localiza la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
III.- Antecedentes:		
10	Modalidad de la adjudicación	Escribir el modo como fue adjudicada la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma: "Convocatoria Pública", "Invitación Restringida" o "Administración Directa", según sea el caso.
11	Fecha de contrato original	Registrar el día, mes y año del primer contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
12	Fecha de inicio según primer contrato que recibe	Anotar el día, mes y año del primer contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
13	Fecha de terminación según último contrato	Registrar el día, mes y año del último contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
14	Fecha real de inicio	Apuntar el día, mes y año real de inicio de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
15	Fecha real de terminación	Escribir el día, mes y año real de terminación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
IV.- Descripción y Condiciones de los Trabajos que se entregan:		Describir los trabajos referentes a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma que entrega el contratista.
V.- Descripción de las Modificaciones:		Describir brevemente los trabajos que especifican las modificaciones al contrato inicial de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 47 - de 51

No.	Concepto	Descripción
VI.- De las Garantías:		
16	Fianza No.	Registrar el número de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
17	Tipo	Escribir el tipo de fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
18	Importe	Anotar el importe de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
19	De fecha	Registrar el día, mes y año de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
20	Compañía afianzadora	Escribir el nombre de la afianzadora que ampara los trabajos realizados a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
21	VigenciaAl	Escribir el día mes y año de vigencia de las fianzas que amparan los trabajos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
De la inversión autorizada:		
22	Oficio de autorización No.	Anotar el número de oficio donde se autorizó la Inversión, para la ejecución de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
23	De Fecha	Escribir el día, mes y año del oficio donde se autorizó la Inversión, para la ejecución de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
24	Programa	Escribir el nombre del programa al que está adscrita la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
25	Total	Anotar con número el importe total de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 48 - de 51

No.	Concepto	Descripción
26	Federal	Escribir con número el importe de los recursos federales de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
27	Estatad	Registrar con número el importe de los recursos estatales de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
Total de la Inversión Ejercida		
28	Programa	Escribir el nombre del programa al que está adscrita la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
29	Total	Anotar con número el importe total ejercido de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
30	Federal	Escribir con número el importe ejercido de los recursos federales de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
31	Estatad	Registrar con número el importe ejercido de los recursos estatales de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
32	Total	Anotar con número el importe total de recursos federales y estatales ejercidos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
VII.- De la Liquidación:		
33	Importe del contrato	Escribir con número el importe total del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
34	Asignación inicial	Anotar con número, el importe de la retribución inicial de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
35	No. de aplicaciones	Escribir con número el importe de los recursos aplicados utilizados en la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B31203/01
 Página - 49 - de 51

No.	Concepto	Descripción
36	Importe total del contrato	Registrar con número el importe total del contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
37	Saldo a cancelar	Anotar con número el importe del saldo pendiente por aplicar y que se cancelará.
VIII.- De las Estimaciones:		
38	No. de estimación	Anotar el número consecutivo, de las estimaciones aplicadas a la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
39	Importe	Escribir con número el importe de la estimación de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
40	Total ejecutado	Anotar con número el importe total que se ejerció al término de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
IX.- De las Sanciones:		
41	Causa	Escribir brevemente el motivo que causó la sanción.
42	Importe	Anotar con número el importe que generó la sanción.
43	Recibo No.	Registrar el número de recibo, que ampara el importe de la sanción otorgada.
X.- Texto		
44	Localidad de	Escribir el nombre de la localidad y el municipio donde se localiza la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
45	Del Municipio	Anotar el municipio donde se localiza la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
46	Siendo las	Escribir la hora en que se suscribe el texto del acta.
47	Del día	Anotar el día en que se suscribe el texto del acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B31203/01

Página - 50 - de 51

No.	Concepto	Descripción
XI.- Observaciones:		Describir brevemente la información que complementa los términos en que se recibe la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
XII.- Nombre, Cargo y Firma de las Personas que intervinieron en el Acto:		
48	Contratista y/o Representante Legal	Anotar el nombre completo de la empresa contratista y la firma de su representante legal.
49	Director General de Inversión y Gestión	Anotar el nombre completo y firma del Director General de Inversión y Gestión.
50	Secretaría de la Contraloría/ Contraloría Interna (CAEM)	Anotar el nombre completo y la firma del representante de la Contraloría Interna (CAEM) que asiste al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
51	Superintendente	Anotar el nombre completo y la firma del supervisor de la empresa ejecutora de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
52	Director General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica	Anotar el nombre completo y firma del Director General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica.
53	Supervisor de obra, de estudios o de proyectos	Anotar el nombre completo y firma del servidor público de la CAEM responsable de supervisar la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
54	Departamento de Recepción y Finiquito	Escribir el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito, responsable de la elaboración del acta.
55	Residencia de Construcción, Subdirector de Estudios o de Proyectos	Escribir el nombre completo y firma del Residente de Construcción de la CAEM, responsable de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B31203/01

Página - 51 - de 51

No.	Concepto	Descripción
56	Espacio	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Subdirector de Control de Obra, Subdirector de Obra Electromecánica o Subdirector de Fuentes de Abastecimiento y que asistecomo invitado al evento de la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 1 - de 22

PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ESTUDIO, PROYECTO O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA, A LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Realizar la transferencia oportuna de la obra pública, que permita su operación y mantenimiento, y del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, para efectuar la planeación y programación de la obra pública, así como su conservación y resguardo, que tenga bajo su responsabilidad la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la entrega-recepción de la Comisión a dependencias estatales y municipales, así como a sus unidades administrativas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las Direcciones Generales de Infraestructura Hidráulica, de Operaciones y Atención a Emergencias y de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Construcción y las Residencias de Construcción en las actividades referentes a la entrega-recepción de la obra pública a dependencias estatales y municipales para su operación y mantenimiento y de las Direcciones Generales del Programa Hidráulico y de Inversión y Gestión y las Direcciones de Planeación y Programación, de Estudios y Proyectos y de Construcción en las actividades referentes a la entrega-recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para efectuar la planeación y programación de la obra pública, así como su conservación y resguardo.

REFERENCIAS

Federales:

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 fracción VI, 3 fracciones I y III, 4 fracciones I, II, V, VII, VIII, IX y X, 10, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 64 y Título Cuarto, Artículo 72. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, artículos 89 y 90, Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 115 fracción XVII, Sección II, artículos 123 fracción XIII, 125 fracción I, inciso K, Sección III, Artículo 130 fracción I, Sección VIII, artículos 164 al 167 y Título Tercero, Artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Estatales:

- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículos 17 y 18 fracciones X y XIX, Capítulo Sexto, artículos 50 y 51. Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código: 229B23000 y
229B41000/02
Página: - 2 - de 22

- **Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo Primero, artículos 12.1 fracción IV, 12.4 fracciones I, II, III, V y VI, 12.5, Capítulo Quinto, artículos 12.58 y 12.59 y Capítulo Sexto, Artículo 12.61, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo II, Sección Segunda, artículos 12 fracciones IV, V, XII y XIII, 13 fracciones I, II, III y IV, Capítulo IV, artículos 16 fracciones VI, X, XI y XII, 17 fracción III y 19 fracción I. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Título Segundo, Sección Primera, Artículo 6 fracción V, Título Sexto, Sección Primera, artículos 217 fracción XIV, 219 fracción XIII y Título Séptimo, artículos 269 y 270. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- **Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.** Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 86. Gaceta del Gobierno, 12 de septiembre de 2014.
- **Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.** Apartado VIII, Punto 5. Acta de Entrega - Recepción de la Obra. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B20000 Dirección General del Programa Hidráulico, 229B22000 Dirección de Planeación y Programación, 229B23000 Dirección de Estudios y Proyectos, 229B30000 Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40000 Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B41000 Dirección de Construcción, 229B41010 al 229B41017 Residencias de Construcción, 229B70000 Dirección General de Asuntos Jurídicos y 229B80000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.



RESPONSABILIDADES

La Dirección de Construcción es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la entrega y recepción de la obra pública de la Comisión a las Dependencias Estatales y/o Municipales y a la Dirección General de Operaciones para su operación y mantenimiento, asimismo, la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable de realizar la entrega y recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a las unidades administrativas del Organismo para efectuar la planeación y programación de la obra pública, así como su conservación y resguardo.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Analizar en coordinación con el Director General de Infraestructura Hidráulica la situación de la obra pública.
- Dar el visto bueno en el Acta Administrativa, para que la obra pública sea controlada por la Comisión a través de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.

El Director General del Programa Hidráulico deberá:

- Instruir al Director de Estudios y Proyectos para realizar la entrega-recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para la planeación y programación de la obra pública y entregar el original del estudio, proyecto o servicio relacionado para su conservación y resguardo.
- Firmar de autorización el oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión para enviar copia en medio magnético el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

El Director General de Inversión y Gestión deberá:

- Enterarse de la entrega de la copia en medio magnético del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y resguardar con el formato de "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal".

El Director General de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Instruir al Director de Construcción para realizar la entrega-recepción de la obra pública para su operación y mantenimiento.
- Revisar y analizar el Acta Administrativa de los motivos por los que las Dependencias Estatales y/o Municipales no pueden controlar la obra pública y acordar con el Director de Construcción para que la Comisión controle la obra pública.
- Acordar reunión con el Vocal Ejecutivo y someter a su consideración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 4 - de 22

- Entregar el Acta Administrativa, con el visto bueno del Vocal Ejecutivo, para que la obra pública sea controlada por la Comisión, al Director de Construcción para cumplir el acuerdo.
- Firmar de autorización el oficio dirigido al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para entregar la obra pública para su operación y mantenimiento.
- Firmar de autorización el oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos para solicitar el convenio de la entrega-recepción de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
- Firmar de autorización los oficios dirigidos a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para que asistan al evento de la entrega-recepción de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales.

El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:

- Enterarse de la entrega de la obra pública para su operación y mantenimiento.
- Archivar originales del oficio de la entrega de la obra pública para su operación y mantenimiento y del Acta Administrativa con copias de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal".

El Director General de Asuntos Jurídicos deberá:

- Analizar la solicitud del convenio de la entrega-recepción de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
- Preparar el Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública, en tres tantos.
- Elaborar oficio dirigido al Director General de Infraestructura Hidráulica para enviar el Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública.

El Director de Planeación y Programación deberá:

- Resguardar y conservar el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y el formato de "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", para planear y programar las obras públicas.

El Director de Estudios y Proyectos, deberá:

- Generar copia en medio magnético e impreso del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar y firmar los oficios para enviar original y copias del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública, en medio magnético e impreso, al Director de Planeación y Programación y al Director de Construcción.



- Elaborar y rubricar el oficio para enviar copia en medio magnético del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública al Director General de Inversión y Gestión.

El Director de Construcción deberá:

- Resguardar la copia del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y del formato "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal".
- Recibir instrucción y establecer el día, hora y lugar de la reunión de trabajo referente a la entrega-recepción de la obra pública.
- Elaborar oficio dirigido a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para asistir a reunión de trabajo.
- En la fecha programada realizar reunión de trabajo y exponer los beneficios de la obra pública y de su terminación a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para realizar la entrega-recepción correspondiente.
- Elaborar y firmar el Acta Administrativa de los motivos por los cuales los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales no pueden controlar la obra pública, en su caso.
- Informar y entregar original del Acta Administrativa de los motivos por los que las Dependencias Estatales y/o Municipales no pueden controlar la obra pública, al Director General de Infraestructura Hidráulica.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para entregar la obra pública para su operación y mantenimiento.
- Enviar el Acta Administrativa original con el visto bueno del Vocal Ejecutivo, para que la obra pública sea controlada por la Comisión.
- Anotar y firmar el Acta Administrativa, la recepción de la obra pública por parte de los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para su control y.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos para solicitar el convenio de la entrega-recepción de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
- Elaborar y rubricar los oficios de invitación dirigidos a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para que asistan al evento de la entrega-recepción de la obra pública.
- Entregar los oficios de invitación para asistir al evento de la entrega-recepción de la obra pública a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales.
- Esperar la fecha, hora y lugar programados para realizar el evento correspondiente.
- Realizar el evento de la entrega-recepción de la obra pública en la fecha, hora y lugar programados.
- Recabar las firmas de los asistentes al evento en los tres tantos del Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública y distribuir las copias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	229B23000 y 229B41000/02
Página:	- 6 - de 22

DEFINICIONES

Autoridad Municipal: Persona que ocupa un cargo público en el Ayuntamiento de un municipio.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Convenio de entrega-recepción: Documento que establece los términos y condiciones mediante el cual la Comisión del Agua del Estado de México realiza la entrega de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales, para su operación y mantenimiento.

Dependencias Estatales: Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Dependencias Municipales: Dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Entrega-Recepción: Acto mediante el cual la Comisión entrega la obra pública a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, la Secretaría de Infraestructura, el Organismo Operador y/o la Autoridad Municipal la recibe físicamente, así como del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a la Dirección General de Inversión y Gestión y las Direcciones de Planeación y Programación y de Construcción.

Estudio: A la realización técnica de los trabajos que preceden o preparan la ejecución de una obra pública que sea producido por un contratista.

Obra Pública: A toda realización que tenga por objeto, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles de infraestructura hidráulica, que sea de utilidad social, producido por un contratista o prestador de servicios bajo convenio de ejecución y terminación, supervisadas por los servidores públicos encargados y de las unidades operativas, técnicas y administrativas de la Comisión.

Oficio: Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público entre dependencias federales, estatales y particulares.

Organismo Operador: Dependencia municipal que tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de agua, drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reuso, así como la disposición final de sus productos resultantes.

Proyecto: Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para diseñar la creación de una obra pública.

Servicio Relacionado con la misma: Los trabajos, actividades, recursos y materiales que se utilizan y llevan a cabo para complementar la obra pública, para que sea de utilidad social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 7 - de 22

INSUMOS

- Instrucción del Director General de Infraestructura Hidráulica al Director de Construcción para realizar la entrega-recepción la obra pública para su mantenimiento y operación.
- Instrucción del Director General del Programa Hidráulico al Director de Estudios y Proyectos para realizar la entrega-recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para efectuar la planeación y programación de la obra pública, así como su conservación y resguardo.
- Original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública.
- Copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal".

RESULTADOS

- Obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma entregados a las dependencias estatales y municipales y a las unidades administrativas de la Comisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Realización de la Entrega-recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, del Contratista a la Comisión".
- Procedimiento inherente a la "Operación y Mantenimiento de la Obra Pública".
- Procedimiento inherente de "Expedientes Técnicos".
- Procedimiento inherente de "Planeación y Programación de la Obra Pública".

POLÍTICAS

- Las dependencias estatales y municipales sujetas a la recepción de la obra pública y que deberán ser las responsables de su operación y mantenimiento serán:
 - La Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México.
 - La Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias de la Comisión del Agua del Estado de México.
 - La Autoridad Municipal que forma parte del H. Ayuntamiento de un municipio.
 - El Organismo Operador de un municipio.
- Las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México sujetas a la recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública y que deberán ser las responsables de su conservación y resguardo serán:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 8 - de 22

- La Dirección General de Inversión y Gestión.
- La Dirección de Planeación y Programación de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- La Dirección de Construcción de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- Por su origen, la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma recibida por la Comisión y que deberán ser entregados y recibidos por las dependencias estatales, dependencias municipales y por las unidades administrativas de la Comisión, se clasifican en:
 - Pozos: Nuevos o Reposición.
 - Captación.
 - Tanque de regulación.
 - Línea de conducción: Caja rompedora y Caja derivadora.
 - Estación de bombeo.
 - Redes de distribución.
 - Alcantarillado: Redes de atarjeas, Colectores, Emisores y Drenaje pluvial.
 - Cárcamo de bombeo.
 - Plantas de tratamiento.
 - Sistema de agua potable.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos apoyará en la elaboración del convenio de entrega-recepción de la obra pública definiendo los términos y condiciones en que la Comisión deberá de entregarla a la Secretaría de Infraestructura, Organismo Operador y/o Autoridad Municipal para su operación y mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá asistir a la entrega-recepción de la obra pública, a petición por escrito de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, en aquellos casos en los cuales las autoridades municipales o titulares de los Organismos Operadores no pretendan recibir la obra pública y proporcionar asesoría acerca de los beneficios sociales para su control y operatividad.
- La Dirección de Construcción deberá entregar por oficio la obra pública en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, que desde su origen haya sido autorizada para su operación y mantenimiento a cargo de la Comisión por conducto de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- La Dirección de Construcción deberá entregar en un plazo de quince días, la obra pública para su mantenimiento y operación e invitar por escrito a los servidores públicos de la Comisión y al titular de la Secretaría de Infraestructura, Organismo Operador y/o Autoridad Municipal para que asistan al evento correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código	229B23000 y 229B41000/02
Página	- 9 - de 22

- El convenio de entrega-recepción de la obra pública para que tenga validez, deberá ser firmada de conformidad por el titular de la Secretaría de Infraestructura, Organismo Operador y/o Autoridad Municipal para que asistan al evento correspondiente y recibir físicamente las instalaciones que comprende la obra pública.
- La Dirección de Estudios y Proyectos deberá entregar en un plazo máximo de cinco días hábiles el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a la Dirección de Planeación y Programación para que ésta los incorpore en el programa anual de la Comisión en materia de obra pública.

The bottom portion of the page contains several handwritten signatures and scribbles in blue ink. There are approximately ten distinct marks, some appearing to be initials or full names, and others being more abstract scribbles. The signatures are scattered across the bottom half of the page, with some overlapping.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 10 - de 22

DESARROLLO

Procedimiento: Entrega-recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a las Dependencias Estatales y Municipales y a las Unidades Administrativas de la Comisión.]

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento "Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, a la Comisión", de la operación No. 62.
1	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o Programa Hidráulico/Director General	Una vez recibida la documentación de la entrega-recepción determina: ¿Es una Obra Pública?
2	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o Programa Hidráulico/Director General	Si es una Obra Pública. Instruye al Director de Construcción para realizar la entrega-recepción de la obra pública para su operación y mantenimiento y entrega de forma económica copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" correspondiente.
3	Dirección de Construcción/Director	Recibe instrucción y copias de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", se entera, establece el día, hora y lugar de la reunión de trabajo referente a la entrega-recepción de la obra pública, elabora oficio original dirigido a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para asistir al evento, genera copia, entrega oficio original, obtiene acuse de recibido y archiva. Espera la fecha programada de la reunión de trabajo.
4	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Recibe original y copia del oficio de programación de la reunión de trabajo, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera, acude en la fecha programada de la reunión de trabajo. Archiva oficio original recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 11 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Dirección de Construcción/Director	En la fecha programada realiza reunión de trabajo con la asistencia de los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales, expone de los beneficios de la obra pública y de su terminación para realizar la entrega-recepción correspondiente, elabora Acta Administrativa en dos tantos originales y determina: ¿La obra pública la controlará la Comisión?
6	Dirección de Construcción/Director	La obra pública si la controlará la Comisión. Anota en el Acta Administrativa los motivos por los cuales los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales no controlarán la obra pública, la firma, entrega en dos tantos originales y solicita la firma.
7	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Recibe el Acta Administrativa de los motivos, en dos tantos originales, se entera, las firma y devuelve al Director de Construcción.
8	Dirección de Construcción/Director	Recibe el Acta Administrativa de los motivos en dos tantos originales firmada, entrega un tanto del acta a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales, retiene el otro tanto original y termina la reunión de trabajo.
9	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Recibe el Acta Administrativa de los motivos por los que las Dependencias Estatales y/o Municipales no controlarán la obra pública, en un tanto original y se retira.
10	Dirección de Construcción/Director	Informa y entrega original del Acta Administrativa de los motivos, al Director General de Infraestructura Hidráulica.
11	Dirección General Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe el original del Acta Administrativa de los motivos por los que las Dependencias Estatales y/o Municipales no controlarán la obra pública, revisa, analiza y acuerda con el Director de Construcción que la Comisión controle la obra pública. Acuerda reunión con el Vocal Ejecutivo y somete a su consideración.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 12 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Vocal Ejecutivo	En reunión de trabajo, analiza junto con el Director General de Infraestructura Hidráulica la situación de la obra pública y da su visto bueno en el Acta Administrativa original, para que la obra pública sea controlada por la Comisión a través de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y le devuelve el Acta Administrativa.
13	Dirección General de Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe el Acta Administrativa original, con visto bueno, para que la obra pública sea controlada por la Comisión y entrega al Director de Construcción y cumplir el acuerdo.
14	Dirección de Construcción/Director	Recibe el Acta Administrativa original con el visto bueno del Vocal Ejecutivo, genera dos copias y retiene, elabora oficio dirigido al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para entregar la obra pública para su operación y mantenimiento, rubrica y entrega con el Acta Administrativa en original y una copia, y copias del formato del "Acta de Entrega-Recepción", ya sea una u otra al Director General de Infraestructura Hidráulica para su autorización. Archiva copia del Acta Administrativa.
15	Dirección General de Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe oficio para entregar la obra pública para su operación y mantenimiento con el Acta Administrativa en original y copia, y copia de los formatos del "Acta de Entrega-Recepción", ya sea una u otra, se entera, firma de autorización el oficio, genera copias del oficio como acuse y de los formatos de Acta de Entrega-Recepción y entrega originales del oficio y del Acta Administrativa con copias de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y copias del Acta Administrativa y de los formatos de Acta de Entrega-Recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 13 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe originales del oficio de la entrega de la obra pública para su operación y mantenimiento y del Acta Administrativa con copias de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera y archiva documentos recibidos. Se conecta con el procedimiento inherente a la "Operación y Mantenimiento de la Obra Pública".
17	Dirección de Construcción/Director	Viene de la operación No. 5. La obra pública no la controlará la Comisión. Anota en el Acta Administrativa, en dos tantos originales, la recepción de la obra pública por parte de los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para su control, firma las actas y la entrega y solicita la firma en el Acta Administrativa.
18	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Recibe el Acta Administrativa de recepción de la obra pública para su control, en dos tantos originales, se entera, firma las actas y devuelve al Director de Construcción.
19	Dirección de Construcción/Director	Recibe el Acta Administrativa de recepción de la obra para su control, en dos tantos originales firmada y entrega un tanto del Acta a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales y archiva el otro tanto original del Acta Administrativa, termina la reunión de trabajo.
20	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Recibe el Acta Administrativa de recepción de la obra pública para su control, en un tanto original y se retira. Espera oficio de invitación para el evento de la entrega-recepción de la obra pública. Se conecta con la operación No. 28.
21	Dirección de Construcción/Director	Elabora oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos para solicitar el convenio de la entrega-recepción de la obra pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales, rubrica y entrega de forma económica al Director General de Infraestructura Hidráulica para firma de autorización. Archiva copia de la "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2017

Código 229B23000 y
229B41000/02

Página - 14 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Dirección General de Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe de forma económica oficio para solicitar el Convenio de la Entrega-Recepción de la Obra Pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales, se entera, firma de autorización, genera copia del oficio como acuse y entrega oficio original al Director General de Asuntos Jurídicos. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
23	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Director General	Recibe original y copia del oficio de solicitud del Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Analiza la solicitud, prepara el convenio y lo imprime en tres tantos, elabora oficio para su envío, genera copia y entrega original del oficio de envío y los tres tantos del convenio al Director General de Infraestructura Hidráulica. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido con oficio de solicitud.
24	Dirección General de Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe original del oficio de envío y tres tantos del Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública a las Dependencias Estatales y/o Municipales, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Director de Construcción.
25	Dirección de Construcción/Director	Recibe de forma económica oficio original de envío y tres tantos del Convenio de Entrega-Recepción para las Dependencias Estatales y/o Municipales, se entera y retiene, elabora oficios de invitación dirigidos a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para que asistan al evento de la entrega-recepción de la obra pública, lo rubrica y entrega de forma económica al Director General de Infraestructura Hidráulica para su autorización. Archiva oficio original recibido.
26	Dirección General de Infraestructura Hidráulica/Director General	Recibe de forma económica oficios de invitación dirigidos a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales para que asistan al evento de la entrega-recepción de la obra pública, se entera, firma de autorización y lo devuelve de forma económica al Director de Construcción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B23000 y 229B41000/02
 Página - 15 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27	Dirección de Construcción/Director	Recibe de forma económica oficios de invitación para asistir al evento de la entrega-recepción de la obra pública autorizados, genera copias como acuses y entrega a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales, archiva copias de los oficios previo acuse de recibido. Espera fecha, hora y lugar programados para realizar el evento correspondiente.
28	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Viene de la operación No. 20. Reciben original y copia del oficio de invitación al evento de entrega-recepción de la obra pública, acusan de recibido en copia del oficio y devuelven, se enteran y archivan. Se presentan en la fecha, hora y lugar programados para el evento correspondiente.
29	Dirección de Construcción/Director	En la fecha, hora y lugar programados, realiza el evento de la entrega-recepción de la obra pública con la presencia de los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales, recaba las firmas en los tres tantos del convenio, entrega en dos tantos del convenio a los titulares de las Dependencias Estatales y/o Municipales y otro tanto para el Residente de Construcción, genera una copia y la envía al Área de Expedientes Únicos de la Dirección General de Inversión y Gestión para su resguardo y custodia. Se conecta con el Procedimiento inherente de "Expedientes Técnicos".
30	Residencia de Construcción/Residente	Recibe un tanto del Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública, se entera y archiva.
31	Dependencias Estatales y/o Municipales/Titulares	Reciben dos tantos del Convenio de Entrega-Recepción de la Obra Pública, se enteran, operan y mantienen la obra pública. Archivan el convenio.

The bottom section of the page contains several handwritten signatures in black ink. A prominent blue arrow is drawn, pointing from the lower-left area towards the upper-right area, crossing over some of the signatures.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 16 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico/Director General	Viene de la operación No. 1. No es una Obra Pública. Instruye al Director de Estudios y Proyectos para realizar la entrega-recepción del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para la planeación y programación de la obra pública y le turna el original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública para su conservación y resguardo y entrega de forma económica copia de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" correspondientes.
33	Dirección de Estudios y Proyectos/Director	Recibe instrucción y el original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copia del "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" correspondiente", se entera, genera copia en medio magnético e impreso del estudio, proyecto o servicio, y tres copias de las actas y retiene, elabora tres oficios dirigidos, al Director General de Inversión y Gestión, al Director de Planeación y Programación y, al Director de Construcción, para enviar el original y copia del estudio, proyecto o servicio, firma oficios, genera copia como acuse y retiene. Rubrica el oficio dirigido al Director General de Inversión y Gestión y turna para su autorización.
34	Dirección General del Programa Hidráulico/Director General	Recibe oficio, se entera, firma de autorización y devuelve al Director de Estudios y Proyectos.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical line, and several other initials and signatures scattered across the bottom right area.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código 229B23000 y 229B41000/02
 Página - 17 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Dirección de Estudios y Proyectos/Director	Recibe oficio autorizado, genera acuse, extrae los originales y copias de los oficios dirigidos a los Directores y tres copias del formato de la "Acta de Entrega-Recepción" correspondiente, entrega oficio original autorizado y copia como acuse, con original del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y una copia del formato de la "Acta de Entrega-Recepción" correspondiente, al Director de Planeación y Programación, oficio original autorizado y copia como acuse y copia en medio magnético del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copia del formato "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" correspondiente" al Director General de Inversión y Gestión y oficio original autorizado y copia como acuse y copia impresa del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública y una copia del formato "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" correspondiente al Director de Construcción. Archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo y del acta de entrega-recepción correspondiente.
36	Dirección de Planeación y Programación/Director	Recibe original y copia del oficio con original del estudio, proyecto o servicio, copia del formato de las Actas, ya sea una u otra, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, y resguarda el estudio, proyecto o servicio para planear y programar las obras públicas y archiva oficio original y copia del formato "Acta de Entrega-Recepción de la Obra Pública" y "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" Se conecta con el procedimiento inherente a la "Planeación y Programación de la Obra Pública".
37	Dirección General de Inversión y Gestión/Director General	Recibe original y copia del oficio con copia en medio magnético del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y del formato de "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, resguarda copia en medio magnético y la copia del acta de entrega-recepción correspondiente. Archiva oficio original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

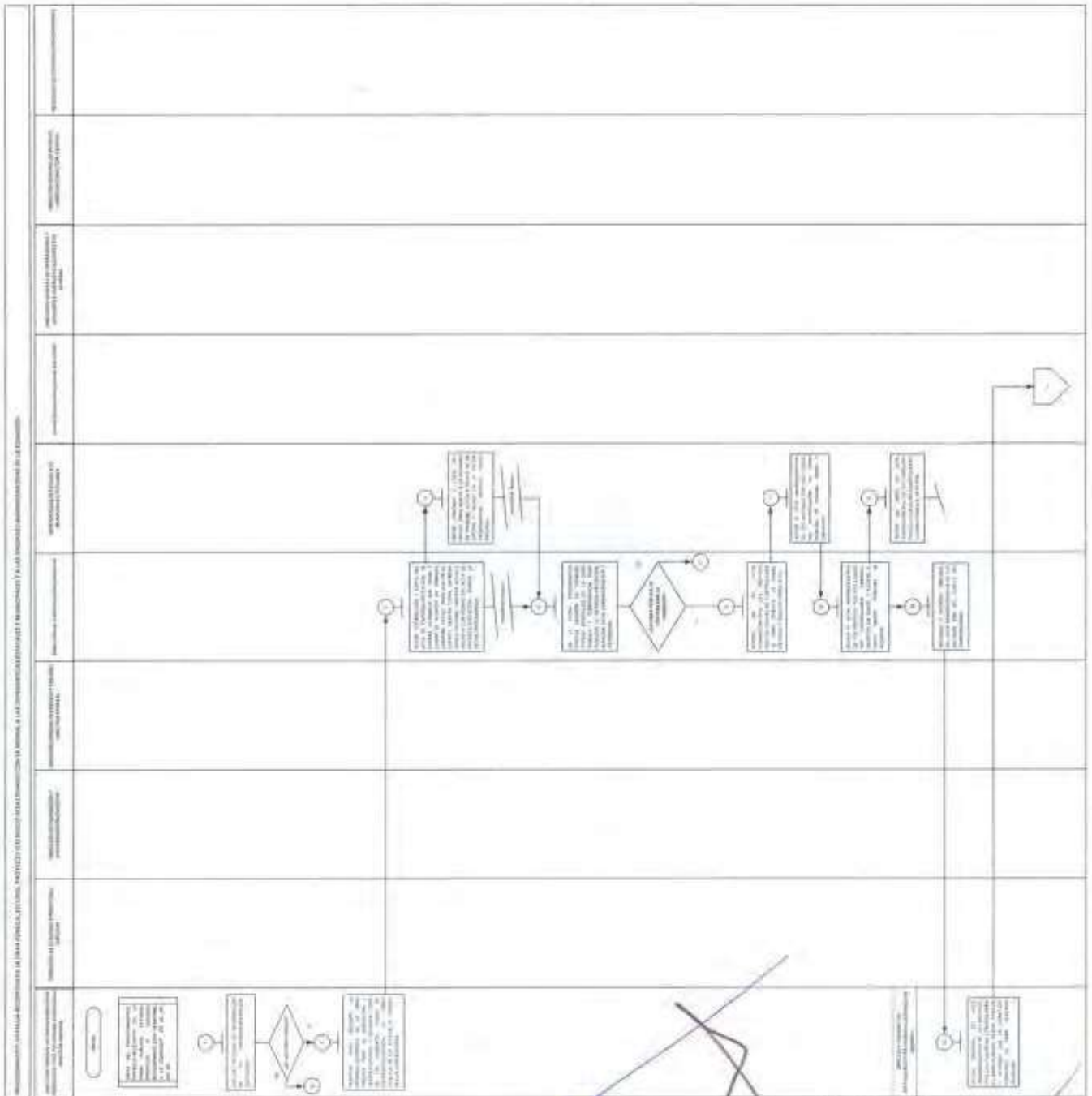
Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 18 - de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
38	Dirección de Construcción/Director	<p>Viene de la operación No. 35.</p> <p>Recibe original y copia del oficio con copia impresa del estudio, proyecto o servicio relacionado con la obra pública y copia del formato de "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal", acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, resguarda la copia del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, el formato de acta de entrega-recepción correspondiente y el oficio original.</p> 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

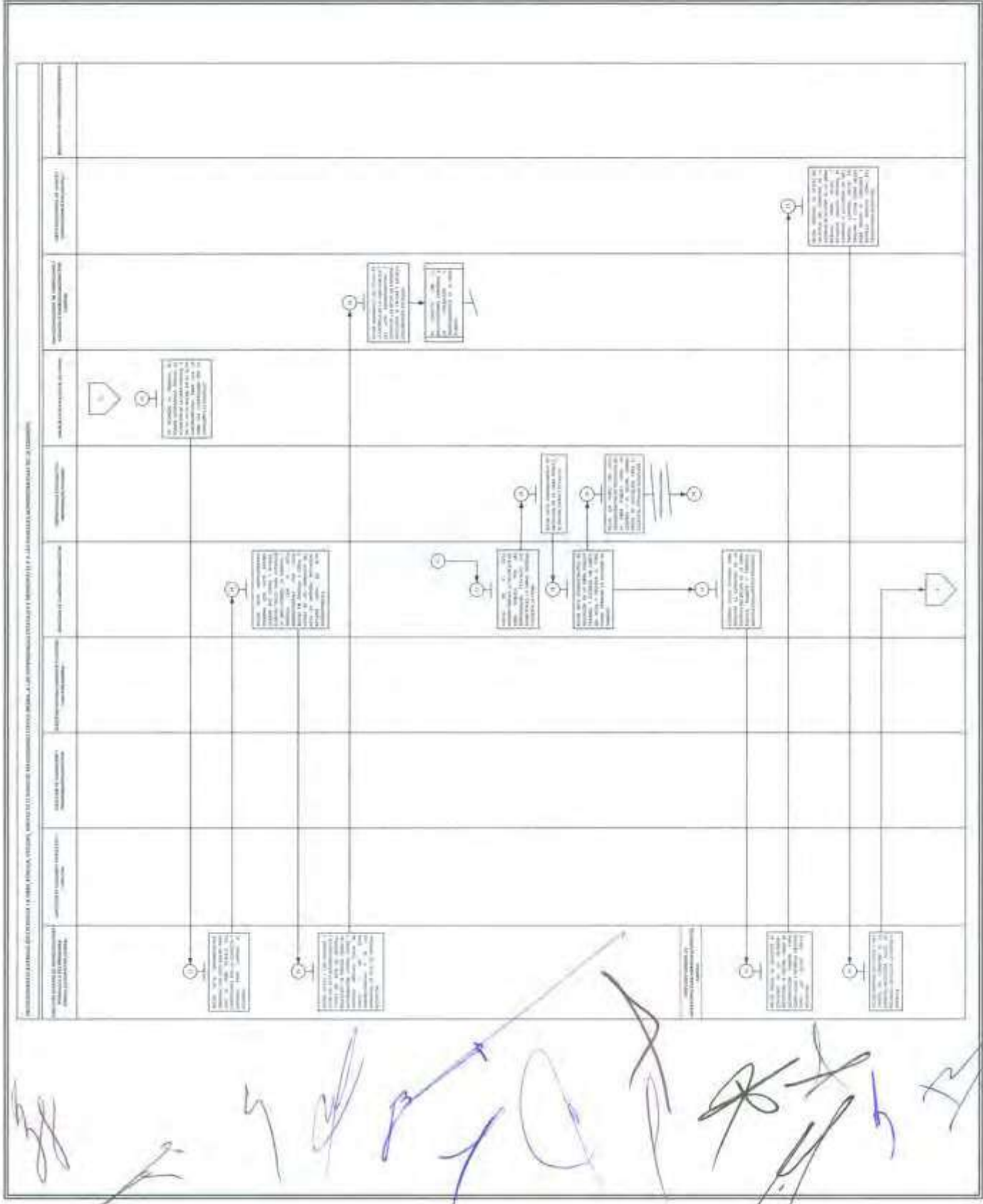
Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y 229B41000/02
Página - 19 - de 22

DIAGRAMACIÓN



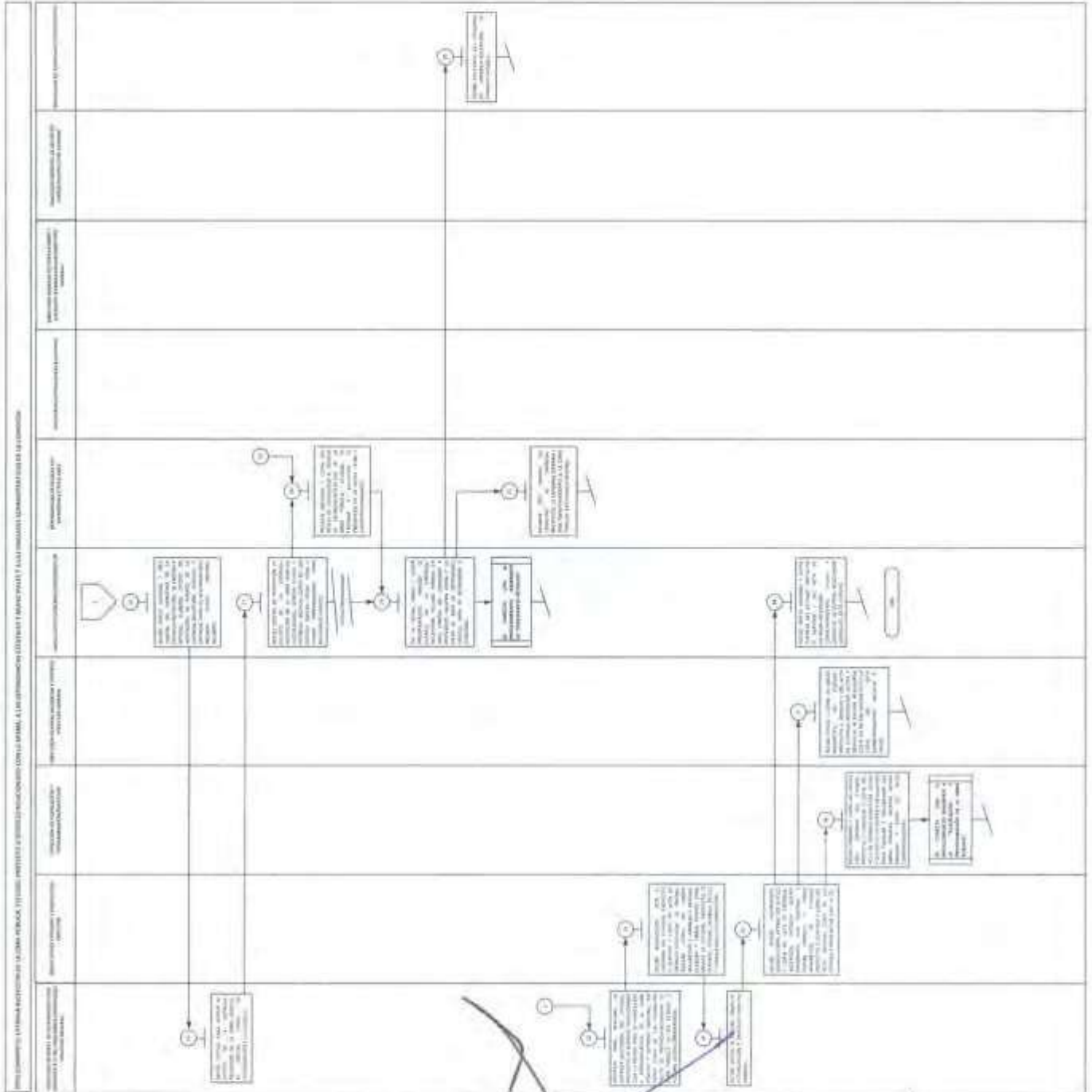
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B23000 y 229B41000/02
 Página: - 20 - de 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2017
 Código: 229B23000 y 229B41000/02
 Página: - 21 - de 22



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks across the bottom right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2017
Código 229B23000 y
229B41000/02
Página - 22 - de 22

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, de la Comisión a las dependencias estatales y municipales y a sus unidades administrativas.

Número de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma entregadas anualmente por la Comisión a las dependencias estatales y municipales para su operación y mantenimiento.

Número de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma asignadas anualmente para la Comisión.

X100=

Porcentaje del total de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma entregadas anualmente a las dependencias estatales y municipales para su operación y mantenimiento.

Registro de Evidencias:

Las obras públicas entregadas anualmente a las dependencias estatales y municipales quedan registradas en los Convenios de Entrega-Recepción, que se archiva bajo resguardo en la Residencia de Construcción y una copia al área de Expedientes Únicos de la Dirección General de Inversión y Gestión.

Los estudios, proyectos o servicios relacionados con la obra pública entregados anualmente a las unidades administrativas de la Comisión quedan registrados en los formatos de Acta de Entrega-Recepción, que se archiva bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Programación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA.

A collection of handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page. There are several distinct signatures, some with arrows pointing upwards, and various scribbles and initials.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 1 - de 31

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DEL FINIQUITO DE LA OBRA PÚBLICA, ESTUDIO, PROYECTO O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA.

OBJETIVO

Avalar los recursos ministrados para realizar un balance de los pagos efectuados y amortizados y dar por terminado el contrato de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma con el contratista, mediante la elaboración y pago del finiquito.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas o los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales del Programa Hidráulico, Inversión y Gestión, Infraestructura Hidráulica, de Operaciones y Atención a Emergencias y de Administración y Finanzas, las Direcciones de Planeación y Programación, de Estudios y Proyectos y de Construcción, las Subdirecciones de Estimaciones, de Control de la Inversión, de Control de Obra, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, Residencias de Construcción, las Gerencias Regionales, los Departamentos de Recepción y Finiquito, de Seguimiento y Control, de Revisión y Verificación, de Control y Liberación de Recursos y de Tesorería en las actividades referentes a la elaboración y pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. Mismo que se deberá elaborar en el término estipulado en el contrato, el cual no deberá exceder de 60 días naturales cuando se trate de recursos federales y 30 días hábiles cuando se trate de recursos estatales, a partir de la recepción de los trabajos.

REFERENCIAS

Federales:

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 64. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección I, artículos 113 fracción XIII, 115 fracción XVIII y Sección IX, artículos 168 al 172. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Estatales:

- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 18 fracción X. Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- **Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo Primero, Artículo 12.1 fracción IV, Capítulo Quinto, Artículo 12.57 y Capítulo Sexto, Artículo 12.61. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Título Segundo, Sección Primera, Artículo 6 fracción V, Título Sexto, Sección Primera, artículos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 2 - de 31

217 fracción XIV, 219 fracción XIII, Sección Quinta, artículos 234, 235, 236, 237 y 238. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo II, Artículo 13, fracciones I, II y III, Capítulo III, Artículo 15 fracciones I, II y III, Capítulo IV, Artículos 16, fracción XII, 17 fracciones III y VI y 18 fracción IV. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2020.
- **Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.** Apartado VIII, Puntos 2.4. Liberación de Recursos, 2.5 Trámites de Pago y 2.5.2. Estimaciones. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B20000 Dirección General del Programa Hidráulico, 229B30000 Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40000 Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B80000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 229B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 229B22000 Dirección de Planeación y Programación, 229B23000 Dirección de Estudios y Proyectos, 229B41000 Dirección de Construcción, 229B22100 Subdirección de Planeación, 229B23100 Subdirección de Estudios, 229B23200 Subdirección de Proyectos, 229B31300 Subdirección de Estimaciones, 229B30200 Subdirección de Control de la Inversión, 229B40200 Subdirección de Control de Obra, 229B40300 Subdirección de Obra Electromecánica, 229B40400 Subdirección de Fuentes de Abastecimiento, 229B41010 al 229B41017 Residencias de Construcción, 229B80010 al 229B80016 Gerencias Regionales, 229B31203 Departamento de Recepción y Finiquito, 229B31301 Departamento de Seguimiento y Control, 229B31302 Departamento de Revisión y Verificación, 229B30201 Departamento de Control y Liberación de Recursos y 229B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

Las Direcciones de Estudios y Proyectos, Planeación y Programación y la de Construcción, a través de las Subdirecciones de Estudios, Proyectos, Planeación, de Control de Obra, de Obra Electromecánica, de Fuentes de Abastecimiento y las Residencias de Construcción son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de revisar el finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en coordinación con el contratista, respectivamente.

La o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión deberá:

- Turnar cuando no exista saldo a favor o en contra del Contratista o de la Comisión, a la o el Titular de la Subdirección de Concursos y Contratos original del oficio y copia del "Finiquito de Obra o de Servicio" para coordinar la Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.
- Turnar cuando exista saldo a favor o en contra del contratista o de la Comisión, a la o el Titular de la Subdirección de Estimaciones para revisar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 3 - de 31

obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y la estimación derivada de ésta que incluye el Balance de los Trabajos ejecutados.

- Firmar de autorización el oficio, cuando existan errores e inconsistencias, dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y solicitar su corrección y turnar a la Subdirección de Estimaciones para su trámite.
- Firmar de autorización el oficio para solicitar la liberación de los recursos financieros para el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

La o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico deberá:

- Conocer las actividades administrativas y financieras en trámite, así como la programación y/o reprogramación de la elaboración del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Firmar la autorización del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Firmar la autorización del oficio para enviar a la Dirección General de Inversión y Gestión original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Revisar y turnar el oficio remisión del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a las Residencias de Construcción, Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, Obra Electromecánica o Fuentes de Abastecimiento para su corrección.

La o el Titular de la Dirección de Construcción o de Estudios y Proyectos y de Planeación y Programación deberán:

- Firmar de autorización el oficio de las actividades administrativas y financieras en trámite, así como la programación y/o reprogramación de la elaboración del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Firmar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 4 - de 31

- Rubricar el oficio para enviar el original el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública y entregar a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a la o el Titular de la Dirección General del Programa Hidráulico para su autorización.

La o el Titular de la Subdirección de Concursos y Contratos deberá:

- Recibir originales del oficio y del formato "Finiquito de la Obra o de Servicio", de no existir saldo a favor o en contra del Contratista o de la Comisión.
- Coordinar el cierre administrativo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y entregar a la o el Titular del Departamento de Recepción y Finiquito para la programación y celebración del acta de extinción de derechos y obligaciones.

La o el Titular de la Subdirección de Estimaciones deberá:

- Turnar originales del oficio, el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a las o los Titulares del Departamento Revisión y Verificación y de Seguimiento y Control para su registro y revisión.
- Rubricar de visto bueno el oficio, cuando existan errores e inconsistencias, dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y solicitar su corrección y turnar a la Dirección General de Inversión y Gestión para firmar el oficio.
- Generar oficio dirigido a la Subdirección de Control de la Inversión, cuando no existan errores e inconsistencias, anexando el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para el trámite correspondiente al pago o recuperación del saldo a favor de la Comisión.

La o el Titular de la Subdirección de Control de la Inversión deberá:

- Recibir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Verificar en sus controles internos del oficio de la disponibilidad de los recursos financieros correspondientes y dar aviso de forma oficial, cuando no existen los recursos disponibles, a la

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 5 - de 31

Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para que consideren y soliciten la gestión de dichos recursos en alguno de los programas de inversión.

- Turnar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, cuando existan los recursos disponibles a la o el Titular del Departamento de Control y Liberación de Recursos.
- Entregar a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas originales del oficio para solicitar la liberación de los recursos financieros para el pago del finiquito y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye del balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas o si los recursos son del Gasto de Inversión ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, hasta conocer de la existencia del aviso por escrito de la asignación y autorización de los recursos financieros solicitados.
- Enviar a la o el Titular del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, la programación del pago correspondiente vía correo electrónico, cuando los recursos son liberados por la Caja General de Gobierno, con el fin de que ese Departamento realice la dispersión del recurso al Contratista.
- Dar seguimiento, en el caso de que los recursos provengan del Fideicomiso 1928, previo trámite de los documentos del finiquito por parte de la Dirección General de Inversión y Gestión ante el Banco Nacional de Obras y Servicios, hasta que los recursos sean puestos a disposición del Contratista.

La o el Titular de la Subdirección de Control de Obra, deberá:

- Recibir los originales de los formatos "Finiquito de Obra o de Servicio" y solicitudes de extinción de derechos, entregadas por las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento.
- Verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en el instructivo y llenado de los finiquitos, así como la veracidad de los mismos.
- Verificar que los trabajos objeto del contrato, cuenten con el acta de entrega-recepción correspondiente.
- Elaborar y rubricar el oficio para enviar el original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma dirigido a la Dirección General de Inversión y Gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 6 - de 31

La o el Titular de la Residencia de Construcción, Subdirección de Obra Electromecánica, de Fuentes de Abastecimiento, de Estudios, de Proyectos o Planeación deberán:

- Programar el día, hora y lugar para elaborar el finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma recibidos por la Comisión.
- Elaborar oficio dirigido al Contratista para realizar la conciliación de los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Solicitar y conocer la situación de las actividades administrativas y financieras para determinar si están concluidas.
- Revisar el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma en sus controles internos y para determinar la existencia de actividades administrativas y financieras en trámite.
- Establecer nueva fecha de elaboración del finiquito, en coordinación con el Contratista, cuando se hayan concluido las actividades administrativas y financieras, así como devolver el original del balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico para su conocimiento de las actividades administrativas y financieras en trámite, así como la fecha probable de su conclusión y la reprogramación de la fecha de elaboración del finiquito.
- Realizar la conciliación, en forma coordinada con el Contratista y el Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos con base en el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar y firmar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y entregar al contratista.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido a la Subdirección de Control de Obra para el envío de un tanto original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y solicitud de extinción de derechos.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para enviar original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de los trabajos entregados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Avisar de los errores e inconsistencias y devolver al contratista el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para su corrección, en su caso.
- Recibir comunicado oficial, se enteran y solicitan la gestión de dichos recursos en alguno de los programas de inversión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 7 - de 31

La o el Titular del Departamento de Recepción y Finiquito deberá:

- Elaborar el acta de extinción de derechos y obligaciones.

Las o los Titulares del Departamento de Seguimiento y Control y de Revisión y Verificación deberán:

- Revisar con base en sus registros, el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma que deben contener los requisitos mínimos establecidos por la normatividad, ya sea estatal o federal.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas, cuando existan errores e inconsistencias, para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y solicitar su corrección.

La o el Titular del Departamento de Control y Liberación de Recursos deberá:

- Registrar dependiendo de la fuente de los recursos gestionados para el pago del finiquito.
- Elaborar oficio a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para su firma de autorización.
- Archivar original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Conocer de los recursos financieros autorizados y puestos a disposición.
- Solicitar y conocer la relación de autorizaciones de pago y realizar el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Elaborar y firmar oficio relacionando los pagos realizados por concepto de finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

La o el Supervisor de Obra, de Estudios o Proyectos o de Planeación deberá:

- Acudir y realizar la conciliación de los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma en el día, hora y lugar programados.
- Firmar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

DEFINICIONES

Área Requirente: es la que en la Comisión del Agua del Estado de México solicite o requiera formalmente la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Balance de Trabajos Ejecutados: Estado comparativo de los trabajos realizados y los montos financieros invertidos en la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Conciliación: Actividad que se realiza para cotejar y verificar los importes financieros contra los trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.

Contratista: Persona física, moral o jurídico colectiva que celebre contratos con la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Controles Internos: Registro de datos que permiten dar seguimiento a un determinado procedimiento.

Entrega-Recepción: Acto mediante el cual el contratista entrega la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y que la Comisión recibe de forma física.

Estudio: Trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto ejecutivo.

Finiquito: Al documento que se elabora para determinar que los aspectos financieros y amortizaciones de los anticipos de una obra pública o servicio relacionado con la misma, estén debidamente registrados, pagados y recuperados los anticipos.

Liberación de recursos: Actividad referente a la autorización de los recursos financieros y su depósito ante una institución bancaria, mediante cheque o transferencia electrónica.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles de infraestructura hidráulica, que sea de utilidad social, producido por un contratista bajo convenio de ejecución y terminación,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 9 - de 31

supervisadas por los servidores públicos de las unidades operativas, técnicas y administrativas de la Comisión.

Proyecto: Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Servicio Relacionado con la misma: Los trabajos, actividades, recursos y materiales que se utilizan y llevan a cabo para complementar la obra pública de infraestructura hidráulica, para que sea de utilidad social.

Unidad Ejecutora de Obra Pública o Unidad Ejecutora de Servicio: es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar las obras públicas o los servicios.

INSUMOS

- Recepción física de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copias del "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo.
- Programación del día, hora y lugar para la elaboración del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
- Oficio dirigido al Contratista para realizar la conciliación de los trabajos terminados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, recibidos por la Comisión.

RESULTADOS

- El finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma elaborado y pagado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Realizar la Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, del Contratista a la Comisión".
- Procedimiento inherente a la "Autorización de Pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma".
- Procedimiento inherente a la "Extinción de Derechos y Obligaciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 10 - de 31

POLÍTICAS

- La Residencia de Construcción, Subdirección de Planeación, de Estudios, de Proyectos, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, deberá programar la elaboración del finiquito dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrega-recepción de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, cuando se hayan utilizado recursos federales, así como de 30 días hábiles siguientes cuando se hayan utilizado recursos estatales y, en caso necesario realizará la reprogramación de la conciliación dentro de los períodos establecidos.
- La Subdirección de Control de la Inversión verificará que existan recursos disponibles para realizar el trámite de pago del finiquito; en caso de que no se cuente con recursos disponibles, dará aviso por escrito al área requirente o unidad ejecutora de obra pública o de servicio, según sea el caso, con la finalidad de que éstas consideren y soliciten la gestión de dichos recursos en alguno de los programas de inversión.
- El Departamento de Control y Liberación de Recursos deberá de realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Inversión, cuando hayan sido autorizados los recursos para realizar los depósitos bancarios o las transferencias electrónicas a las cuentas de la Comisión y el Departamento de Tesorería programará el pago del finiquito al contratista en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la realización de los movimientos bancarios mencionados.
- La Residencia de Construcción, Subdirección de Planeación, de Estudios, de Proyectos, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 170 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, solicitará a la Contratista la entrega de la constancia de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido, así como de la declaración de que la contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal para reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 11 - de 31

DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración y Pago del finiquito de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento "Realización de la Entrega-Recepción de la Obra Pública, Estudio, Proyecto o Servicio Relacionado con la Misma, del Contratista a la Comisión", de la operación No. 53.
1	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Recibida la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y copias del "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública" o "Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública Federal" y de la Minuta de Trabajo, con base en el acta y, en coordinación con el contratista, programa el día, hora y lugar para elaborar el finiquito, elabora oficio original para realizar la conciliación de los trabajos terminados y recibidos por la Comisión, genera copias y entrega original al Contratista y una copia a la o el Supervisor de Obra, de Estudios o de Proyectos o de Planeación. Archiva copia generada del oficio, previo acuse de recibo junto con la copia del acta de la entrega-recepción y de la minuta de trabajo.
2	Contratista	Recibe oficio original y copia para realizar la conciliación de los trabajos terminados y recibidos por la Comisión, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve, consulta en controles internos y elabora un balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, en original y copia como acuse y archiva temporalmente, se presenta el día, hora y lugar programados para elaborar el finiquito.
3	Residencia de Construcción/La o el Supervisor de Obra Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Recibe copia del oficio para realizar la conciliación de los trabajos terminados y recibidos por la Comisión, se entera, acusa de recibido y devuelve, se presenta en el día, hora y lugar programados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 12 - de 31

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
4	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	En el día, hora y lugar programados recibe a la o el Supervisor de Obra, de Estudios, Proyectos o de Planeación y al contratista, le solicita al Contratista la situación que guardan las actividades administrativas y financieras pendientes.
5	Contratista	Se entera de la solicitud, informa de la situación de las actividades administrativas y financieras y entrega original del balance de trabajos ejecutados de la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, obtiene acuse y archiva.
6	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Recibe al contratista y el original y copia del balance de trabajos ejecutados de la obra, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, acusa de recibo, devuelve, se entera y determina: ¿Existen actividades administrativas y financieras en trámite?
7	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Si existen actividades administrativas y financieras en trámite. Establece como nueva fecha de elaboración del finiquito dentro de los 60 días naturales en el caso de recursos federales y 30 días hábiles en el caso de recursos estatales, señalados en la normatividad, en coordinación con el Contratista, cuando se hayan concluido las actividades administrativas y financieras y le devuelve el original del balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. - Se conecta con la operación No. 9. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o de la Dirección General de Programa Hidráulico para su conocimiento de las actividades administrativas y financieras en trámite y la fecha probable de su conclusión y reprogramación de la elaboración del finiquito, rubrica y entrega el oficio a la o el Titular de la Subdirección de Control de Obras o de la Dirección de Estudios y Proyectos o de la Dirección de Planeación y Programación para su

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 13 - de 31

autorización.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Dirección de Estudios y Proyectos o de Planeación y Programación /La o el Titular de la Dirección Subdirección de Control de Obra/La o el Titular	Recibe oficio original de las actividades administrativas y financieras en trámite y la programación y/o reprogramación de la fecha de elaboración del finiquito, se entera, firma de autorización, genera copia como acuse y entrega a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o de la Dirección General del Programa Hidráulico para su conocimiento y archiva copia, previo acuse de recibido.
9	Contratista	Viene de la operación No. 7. Acuerda con la o el Titular de la Residencia de Construcción, Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, la nueva fecha para la elaboración del finiquito y recibe el original del balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades administrativas y financieras con las diferentes unidades administrativas de la Comisión. Una vez que sean concluidas, se presenta en la Residencia de Construcción, Subdirección de Estudios, de Proyectos, de Planeación, Obra Electromecánica y Fuentes de Abastecimiento y entrega el original del Balance de trabajos ejecutados. Se conecta con la operación No. 6.
10	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Viene de la operación No. 6. No existen actividades administrativas y financieras en trámite. En forma coordinada con el Contratista y la o el Supervisor de Obra, de Estudios, Proyectos o de Planeación realizan la conciliación con base en el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y elaboran el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" en 3 tantos originales, lo firman y entrega de forma económica un tanto original al contratista, retiene otro tanto original del formato finiquito. Archiva otro tanto original del formato finiquito. Se conecta con la operación No. 16. La o el Titular de las Residencias de Construcción elabora y rubrica oficio dirigido a la Subdirección de Control de Obra para el envío de un tanto original del formato "Finiquito de

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 14 - de 31

Obra o de Servicio" y solicitud de extinción de derechos.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Contratista	Recibe un tanto original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y se retira.
12	Subdirección de Control de Obra/La o el Titular de la Subdirección	Recibe un tanto original del formato de "Finiquito de Obra o de Servicio" y solicitudes de extinción de derechos, turnadas por las Residencias de Construcción. Verifica que cumplan con los lineamientos establecidos en el instructivo de llenado de los finiquitos, así como la veracidad de los mismos y que los trabajos objeto del contrato, cuenten con el acta de entrega-recepción correspondiente y determina: ¿están correctos los documentos?
13	Subdirección de Control de Obra/La o el Titular de la Subdirección	No están correctos los documentos. Devuelve original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" para corrección a las Residencias de Construcción.
14	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia	Recibe original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio", revisa, corrige, imprime y entrega formato corregido a la o el Titular de la Subdirección de Control de Obra. Se conecta con la operación No. 12.
15	Subdirección de Control de Obra/La o el Titular de la Subdirección	Si están correctos los documentos. Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para enviar el original del formato "Finiquito de Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, lo rubrica y entrega los documentos de la obra pública a la o el Titular de la Dirección de Construcción o los documentos relacionados con el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a la o el Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos o Dirección de Planeación y Programación para su rúbrica.
16	Director de Construcción o de Estudios y Proyectos o de Planeación y Programación/La o el Titular de la Dirección	Recibe oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para enviar el original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, se entera, lo firma de visto bueno y entrega junto con el original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 15 - de 31

a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura
Hidráulica o del Programa Hidráulico para su autorización.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Dirección General de Infraestructura Hidráulica o del Programa Hidráulico/La o el Titular de la Dirección General	Recibe oficio del envío con el original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, se entera, firma de autorización el oficio y el finiquito, genera copia del oficio como acuse y entrega originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
18	Dirección General de Inversión y Gestión/La o el Titular de la Dirección General	Recibe originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera: ¿existe saldo a favor o en contra del contratista o de la Comisión?
19	Dirección General de Inversión y Gestión/La o el Titular de la Dirección General	No existe saldo a favor o en contra del contratista o de la Comisión. Turna a la o el Titular de la Subdirección de Concursos y Contratos originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" para coordinar el acta de extinción de derechos y obligaciones.
20	Subdirección de Concursos y Contratos/La o el Titular de la Subdirección	Recibe originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio", se entera y coordina el cierre administrativo de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y entrega a la o el Titular del Departamento de Recepción y Finiquito para la programación y celebración del acta de extinción de derechos y obligaciones.
21	Departamento de Recepción y Finiquito/La o el Titular del Departamento	Recibe originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio", se entera y elabora el acta de extinción de derechos y obligaciones.



Handwritten blue ink signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and marks on the right and center.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 16 - de 31

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Dirección General de Inversión y Gestión/La o el Titular de la Dirección General	Si existe saldo a favor o en contra del contratista o de la Comisión. Turna a la o el Titular de la Subdirección de Estimaciones para revisar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de los trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
23	Subdirección de Estimaciones/La o el Titular de la Subdirección	Recibe originales del oficio, el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, se entera, lo turna a la o el Titular del Departamento Seguimiento y Control y de Revisión y Verificación para su registro y revisión.
24	Departamentos de Seguimiento y Control y de Revisión y Verificación/La o el Titular del Departamento	Recibe originales del oficio, el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, revisa con base a sus registros el formato "Finiquito de la Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el Balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, al documento en el que conste el finiquito y que debe contener los requisitos mínimos establecidos por la normatividad vigente, ya sea estatal o federal respectivamente y determina: ¿existen errores e inconsistencias?
25	Departamento de Seguimiento y Control y de Revisión y Verificación/La o el Titular del Departamento	Si existen errores e inconsistencias. Elabora oficio dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y solicitar su corrección y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Estimaciones.
26	Subdirección de Estimaciones/La o el Titular de la Subdirección	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 17 - de 31

relacionado con la misma y solicitar su corrección, lo rubrica de visto bueno y turna a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para firma del oficio.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27	Dirección General de Inversión y Gestión/La o el Titular de la Dirección General	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma y solicitar su corrección, lo firma de autorización y turna a la o el Titular de la Subdirección de Estimaciones para su trámite.
28	Subdirección de Estimaciones/La o el Titular de la Subdirección	Recibe oficio autorizado, dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanza para remitir el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, genera copia como acuse y entrega oficio original a la o el Titular de la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.
29	Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas/La o el Titular de la Dirección General	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas con el formato "Finiquito de Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve, revisa y turna a las o los Titulares de las Residencias de Construcción, Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento para solicitar su corrección.
30	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios, Proyectos, Planeación, Obra	Recibe originales del oficio y del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. Se entera, avisa por teléfono al Contratista de los errores e inconsistencias y le

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 18 - de 31

Electromecánica o de Fuentes devuelve de forma económica el balance de trabajos de Abastecimiento/La o el ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio Titular de la Subdirección relacionado con la misma y le solicita sean corregidos.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
31	Contratista	Se entera, acude a la Residencia de Construcción, Subdirección de Estudios o Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, recibe el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, revisa en controles internos, corrige, genera copia como acuse y entrega a la o el Titular de la Residencia de Construcción, Subdirección de Estudios o Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, archiva acuse.
32	Residencia de Construcción/La o el Titular de la Residencia Subdirección de Estudios o Proyectos, Planeación, de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento/La o el Titular de la Subdirección	Recibe el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma corregido, revisa, acusa de recibido en la copia del balance y devuelve, corrige el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" elabora oficio para enviar el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados corregidos, lo rubrica y entrega a la o el Titular de la Dirección de Construcción o Dirección de Estudios y Proyectos o Dirección de Planeación y Programación para su rúbrica. Se conecta con la operación No. 23.
33	Subdirección de Estimaciones/La o el Titular de la Subdirección	No existen errores e inconsistencias. Genera oficio dirigido a la Subdirección de Control de la Inversión anexando original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma para el trámite correspondiente al pago o recuperación del saldo a favor de la Comisión, entrega original del oficio y una copia a la o el Titular de la Dirección de Inversión, para su conocimiento. Archiva acuse de recibido.
34	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	Recibe el original del "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, revisa, verifica en sus controles internos del oficio la disponibilidad de los recursos financieros respectivos y determina: ¿existen los recursos disponibles?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 19 - de 31

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	No existen los recursos disponibles. Se da aviso de forma oficial a la Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas, para que gestione los recursos en alguno de los programas de inversión.
36	Dirección General del Programa Hidráulico o de Infraestructura Hidráulica o de Operaciones y Atención a Emergencias o de Administración y Finanzas/La o el Titular de la Dirección General	Reciben comunicado oficial, se enteran y solicitan la gestión de dichos recursos en alguno de los programas de inversión. Se conecta con la operación No. 23.
37	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	Viene de la operación No. 34. Si existen los recursos disponibles. Turna original del formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma a la o el Titular del Departamento de Control y Liberación de Recursos.
38	Departamento de Control y Liberación de Recursos/La o el Titular del Departamento	Registra dependiendo de la fuente de los recursos gestionados para el pago del finiquito. Elabora oficio a la o el Titular de la Dirección General de Inversión y Gestión para su firma de autorización. Archiva original del formato "Finiquito de Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, el estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.
39	Dirección General de Inversión y Gestión/La o el Titular de la Dirección General	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas para solicitar el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, se entera, firma de autorización y devuelve a la o el Titular de la Subdirección de Control de la Inversión para su trámite.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and marks on the right side.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 20 - de 31

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
40	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	<p>Recibe oficio para solicitar el pago del finiquito firmado, genera copia del oficio como acuse, extrae del archivo originales del formato "Finiquito de Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, genera una copia del formato y del balance que retiene, anexa los originales al oficio y entrega a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva con las copias del formato finiquito de obra y del balance. Espera aviso de la autorización de los recursos financieros. Da seguimiento ante la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas o si los recursos son del Gasto de Inversión ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, hasta conocer de la existencia del aviso por escrito de la asignación y autorización de los recursos financieros solicitados.</p> <p>Se conecta con la operación No. 42.</p>
41	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas	<p>Recibe originales del oficio, el formato "Finiquito de Obra o Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, registra en controles internos y los retiene, autoriza los recursos financieros, emite los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas correspondientes, elabora relación de las autorizaciones de pago, en original y copia, programa la fecha para la disposición de los recursos financieros, emite aviso de los recursos financieros autorizados y lo coloca a la vista en las instalaciones de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, archiva la relación de las autorizaciones de pago autorizadas. Espera a la o el Titular del Departamento de Tesorería para entregar la relación de autorizaciones de pago.</p> <p>Se conecta con la operación No. 43.</p>

[Handwritten signatures and blue ink marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and various initials and checkmarks on the right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 21 - de 31

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
42	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	<p>Dependiendo de la fuente de recursos gestionada para el pago del finiquito, para el caso de los recursos que libera la Caja General de Gobierno, envía a la o el Titular del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, la programación del pago correspondiente vía correo electrónico, con el fin de que ese Departamento realice la dispersión del recurso al Contratista.</p> <p>Para el caso de los recursos de Gasto de Inversión, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, realiza el pago al Contratista con los documentos del finiquito tramitados a través de la Dirección General de Inversión y Gestión.</p> <p>En el caso de que los recursos provengan del Fideicomiso 1928, previo trámite de los documentos del finiquito por parte de la Dirección General de Inversión y Gestión ante el Banco Nacional de Obras y Servicios, se da seguimiento hasta que los recursos que son puestos a disposición del Contratista.</p>
43	Departamento de Tesorería/La o el Titular del Departamento	<p>A través de correo electrónico, se entera de los recursos financieros autorizados y puestos a disposición, el Departamento de Control de la Inversión acude en la fecha programada a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, solicita la relación de autorizaciones de pago autorizadas.</p>
44	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas	<p>Viene de la operación No. 41.</p> <p>En la fecha programada recibe a la o el Titular del Departamento de Tesorería y solicitud verbal de los recursos autorizados y disponibles, extrae de su archivo la relación de autorizaciones de pago, entrega el original a la o el Titular del Departamento de Tesorería y obtiene acuse de recibido en la copia de la relación que archiva con los originales del oficio, el formato "Finiquito de Obra o de Servicio" y la estimación derivada de ésta que incluye el balance de trabajos ejecutados de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma.</p>
45	Departamento de Tesorería/La o el Titular del Departamento	<p>Recibe original de la relación de autorizaciones de pago, se entera, acusa de recibido en la copia de la relación y devuelve. Se retira. Procede a realizar el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma. Archiva el original de la relación de autorizaciones de pago.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 22 - de 31

Se conecta con el procedimiento inherente a la
"Autorización de Pago de Estimaciones de Obra Pública y
Servicios Relacionados con la Misma".

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
46	Departamento de Tesorería/La o el Titular del Departamento	Realizado el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, elabora y firma oficio relacionando los pagos realizados por concepto de finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, genera copia como acuse y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Control de la Inversión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
47	Subdirección de Control de la Inversión/La o el Titular de la Subdirección	Recibe oficio de los finiquitos de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma pagados, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera, registra en controles internos y archiva.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word "Caja" written vertically.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and the number "5".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B22000, 229B23000 y 229B41000/03
Página	- 28 - de 31

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la elaboración del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, gestionados, autorizados y pagados.

Número de finiquitos de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma, elaborados y pagados anualmente.

Número de formato de finiquitos de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma elaborados y solicitados anualmente.

X100=

Porcentaje de finiquitos de obras públicas, estudios, proyectos o servicios relacionados con la misma elaborados y pagados.

Registro de Evidencias:

El formato "Finiquito de Obra o de Servicio" de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma es elaborado y firmado por las o los Titulares de las Residencias de Construcción, Subdirección de Estudios o Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento, bajo resguardo de la Subdirección de Control de la Inversión y copias para el contratista y Residencias de Construcción o Subdirección de Estudios o de Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento.

La solicitud para liberar los recursos financieros para el pago del finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, queda registrado en el oficio dirigido a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y archivado en la Subdirección de Control de la Inversión.

La autorización y liberación de los recursos financieros por concepto de finiquito de la obra pública, estudio, proyecto o servicio relacionado con la misma, queda registrado en la relación de las autorizaciones de pago autorizadas por la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y archivado en original, en el Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Finiquito de Obra o de Servicio.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and various initials and scribbles across the bottom and right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código: 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página: - 29 - de 31



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES

LUGAR, FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN (1)

FINIQUITO DE OBRA O DE SERVICIO

OBRA:	(2)
CONTRATO:	(3)
FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SEGUN CONTRATO:	(4)
CONVENIO DE DIFERIMIENTO DE PLAZO:	(5)
CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO:	(6)
2° REFRENDO AL CONTRATO	(7)
EMPRESA EJECUTORA	(8)
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	(9)
ANTICIPO OTORGADO	(10)
AVANCE DE LA OBRA	(11)
MONTO POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS	(12)

CONCLUSIONES (13)

ELABORA (14)	VISTO BUENO (15)	AUTORIZA (16)
Contratista Subdirector de Estudios, de Proyectos, de Planeación, de Obra Electromecánica, Fuentes de Abastecimiento y/o Residente de Construcción	Director de Estudios y Proyectos, Director de Planeación y Programación y/o Director de Construcción	Director General del Programa Hidráulico y/o Director General de Infraestructura Hidráulica

[Handwritten signatures and blue ink marks are present in this section, including a large signature on the left and several checkmarks and initials on the right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 30 - de 31

Instructivo de uso y llenado del formato: Finiquito de Obra o de Servicio.

Objetivo: Reportar los gastos referentes a la ejecución de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma para la recuperación de los importes de las fianzas correspondientes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y 3 copias el original queda a resguardo de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, primera copia para el Contratista, segunda copia para la Residencia de Construcción o Subdirección de Estudios, o Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento y la tercera copia para la Subdirección de Control de la Inversión.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar fecha y hora de elaboración:	Anotar el lugar y el día, mes, año y hora en que se elabora este formato.
2	Obra:	Escribir el nombre completo de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma, incluyendo el nombre del municipio en donde se realizarán.
3	Contrato:	Registrar la clave asignada al contrato, así como el número de la fianza y el monto por el cual se está otorgando dicho documento.
Fecha de ejecución de los trabajos		
4	Según contrato:	Anotar el día, mes y año de inicio y de la terminación para ejecutar obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma.
5	Convenio de Diferimiento de Plazo:	Escribir el día, mes y año de inicio y de la terminación del plazo en que se ejecutará la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma.
6	Convenio de Ampliación de Plazo:	Registrar el día, mes y año de inicio y de terminación que comprende la ampliación del plazo para ejecutar la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma.
7	2º. Refrendo del Contrato:	Anotar el día, mes y año de inicio y de la terminación del refrendo del contrato, período que comprendería la ejecución de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma.
8	Empresa Ejecutora:	Escribir el nombre completo del contratista que ejecuta la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA





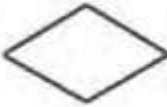

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código 229B22000, 229B23000
y 229B41000/03
Página - 31 - de 31

No.	Concepto	Descripción
9	Monto total del Contrato:	Registrar con número el monto total de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma, así como el monto de asignación inicial.
10	Anticipo otorgado:	Anotar con número el monto anticipado, así como el número de la fianza que garantiza el anticipo.
11	Avance de la Obra:	Escribir el porcentaje de avance físico de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma, así como las estimaciones y el monto de cada una ellas presentadas por el contratista.
12	Monto por los Trabajos Ejecutados	Anotar con número el monto total amortizado, así como el número de estimaciones pagadas.
13	Conclusiones:	Detallar las situaciones reales en cuanto a la ejecución y avances de la obra pública, estudio, proyecto y/o servicio relacionado con la misma, así como de los pagos realizados por las estimaciones presentadas y de las estimaciones que están pendientes de amortizar por parte del contratista.
14	Elabora	Anotar el nombre completo y la firma del Contratista, la o el titular de la Subdirección de Estudios, o Proyectos o de Planeación o de Obra Electromecánica o de Fuentes de Abastecimiento y/o Residencia de Construcción, responsables de elaborar el finiquito de la obra pública, estudio y/o servicio relacionado con la misma respectivamente.
15	Visto bueno	Escribir el nombre completo y firma de la o el Titular de la Dirección Construcción y/o Dirección de Estudios y Proyectos o Dirección Planeación y Programación que es el responsable de dar el visto bueno al finiquito de obra pública, estudio y/o servicio relacionado con la misma respectivamente.
16	Autoriza	Escribir el nombre completo y firma de la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y/o Dirección General del Programa Hidráulico, responsable de la autorización del finiquito de la obra pública, estudio y/o servicio relacionado con la misma.




Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación: indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través del teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas y guiones y continúa.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several initials.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Enero de 2017): Elaboración del Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



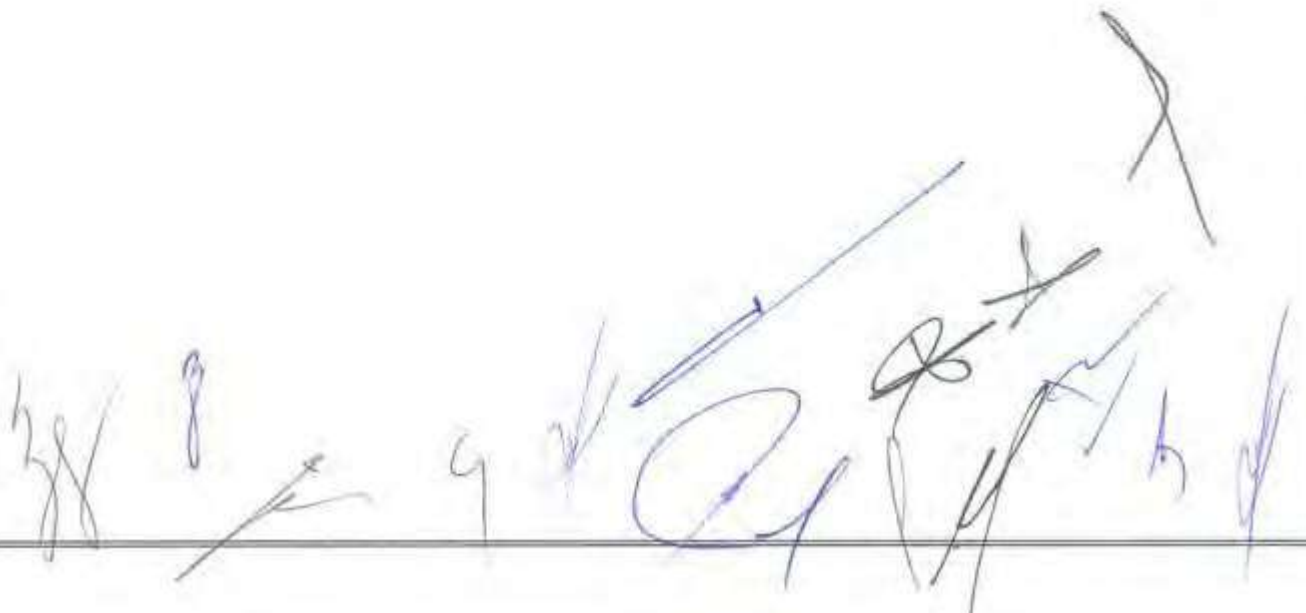
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Angelo' and several other initials and scribbles.

DISTRIBUCIÓN

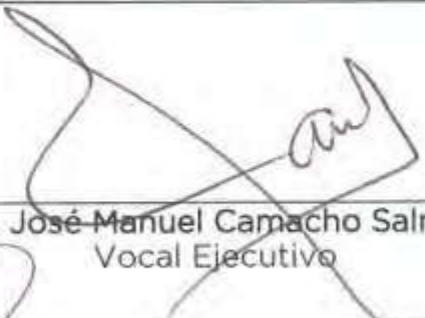
El original del Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:


1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General del Programa Hidráulico.
3. Dirección General de Inversión y Gestión.
4. Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
5. Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
6. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8. Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Contraloría Interna.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom portion of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.


VALIDACIÓN




Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo



Arq. Maurilio Esquivel Higuera
Director General del Programa
Hidráulico




Arq. Pablo Olvera Hernández
Director General de Inversión y
Gestión




Ing. Cuauhtémoc Valdeolivar
Director General de Infraestructura
Hidráulica



P. Ing. Fernando Ballesteros Jiménez
Director de Estudios y Proyectos




Ing. Jorge Emigdio Rubio García
Director de Inversión




Ing. Alfredo Moreno Suárez
Subdirector de Estudios



Ing. Fidel Diego Ríos
Subdirector de Concursos y
Contratos



P. Ing. José Luis López Jiménez
Subdirector de Proyectos



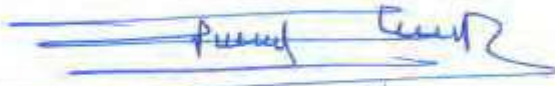
Lic. Julio Ríos Peña
Subdirector de Estimaciones




P. C.P. Leticia Guadalupe Parra Ruíz
Subdirectora de Control de la Inversión



Arq. Brenda Zapata Hernández
Jefa del Departamento de Recepción y Finiquito




Ing. Salvador Ibarra Reyes
Director de Construcción





Daniel Ricardo Barrientos Cruz
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática



Arq. Rubén Camacho González
Subdirector de Control de Obra



C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código: 229B10000
Página: XI

VALIDACIÓN

Mtro. Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo

Lic. Raúl Chaparro Valdés
Director General del Programa Hidráulico

Ing. Sergio Iván Zárate Sánchez
Director General de Inversión y Gestión

Ing. Lenin Adcel Ramírez Villanueva
Director General de Infraestructura Hidráulica

Ing. Rubén Díaz Tovar
Director General de Operaciones y Atención a Emergencias

Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas

Ing. Guadalupe Concepción Chacón Leal
Directora de Estudios y Proyectos

Ing. Gregorio Alejandro Almanza Jasso
Director de Inversión

Ing. Jesús Barrera Maqueda
Director de Planeación y Programación

Ing. Genaro Pascual Cortez
Director de Construcción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Segunda
Fecha: Junio de 2022
Código: 229B10000
Página: XII



Lic. Arlet Piñera Guerrero
Directora de Finanzas



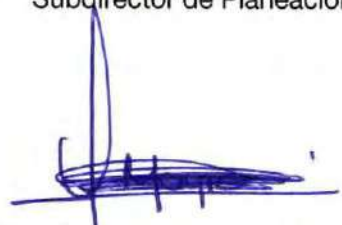
Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática



Ing. Juan Carlos Espiritu Cortes
Subdirector de Planeación



Lic. Alberto García Ulloa
Subdirector de Concursos y Contratos



Lic. Mayra Yasmin Zea Contreras
Subdirectora de Estudios



Lic. Julio Ríos Peña
Subdirector de Estimaciones



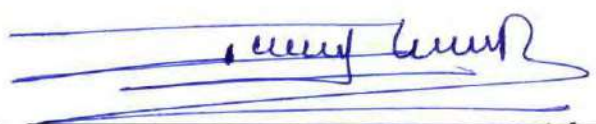
Ing. Rodrigo Rico Ramírez
Subdirector de Proyectos



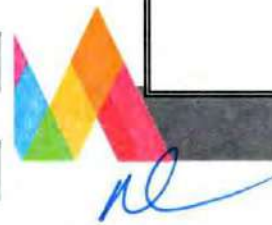
Ing. Fidel Diego Ríos
Subdirector de Control de la Inversión



Ing. Víctor Hugo Hurtado Vilchis
Subdirector de Control de Obra

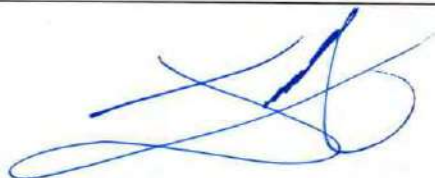


Ing. Salvador Ibarra Reyes
Subdirector de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10000
Página:	XIII



Ing. Jaime René Estrada Lozano
Subdirector de Finanzas



Arq. Brenda Zapata Hernández
Jefa del Departamento de Recepción y Finiquito



Lic. Juan Carlos Colín Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos

